



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Fecha URDCR	Versión
11-oct-2023	02

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Tomo I Parte 2

Capítulo II

Sección IV: Dirección de Evaluación Educativa

Sección V: Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Sección VI: Despacho de la Dirección General de Programas Estratégicos

Sección VII: Dirección de Educación para la Vida

Sección VIII: Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

Sección IX: Despacho de la Dirección General de Delegaciones Regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	3 de 567

Contenido

Capítulo II Sección IV: Dirección de Evaluación Educativa	15
1. Organigrama-	17
2. Descripción de las unidades administrativas	19
Dirección de Evaluación Educativa.....	19
<i>Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo</i>	<i>19</i>
<i>Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal</i>	<i>19</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	21
Inventario de procedimientos.....	21
Descripción de los procedimientos	22
<i>Procedimiento de Operación de programas estatales de evaluación</i>	<i>22</i>
<i>Procedimiento de Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado</i>	<i>29</i>
<i>Procedimiento de Operación de evaluaciones para la docencia.....</i>	<i>36</i>
<i>Procedimiento de Difusión y uso de resultados de evaluación educativa.....</i>	<i>41</i>
<i>Ficha del servicio de Reportes de resultados específicos a solicitud de Usuarios.....</i>	<i>46</i>
<i>Procedimiento de Diseño de evaluaciones educativas.....</i>	<i>47</i>
<i>Ficha del servicio de Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos</i>	<i>53</i>
<i>Procedimiento de Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa</i>	<i>54</i>
4. Indicadores	59
5. Fichas de los indicadores.....	61

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	4 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección	67
Capítulo II Sección V: Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	69
1. Organigrama.....	71
2. Descripción de las unidades administrativas	73
Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	73
<i>Coordinación de Control Escolar de Educación Básica</i>	<i>73</i>
<i>Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente.....</i>	<i>73</i>
<i>Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia</i>	<i>74</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	75
Inventario de procedimientos.....	75
Descripción de los procedimientos	81
<i>Procedimiento de Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica.....</i>	<i>81</i>
<i>Ficha del servicio de Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica</i>	<i>86</i>
<i>Ficha del servicio de Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria</i>	<i>88</i>
<i>Ficha del servicio de Emisión de constancia de estudios de educación básica.....</i>	<i>90</i>
<i>Procedimiento de Legalización de firmas por el Ejecutivo</i>	<i>92</i>
<i>Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos.....</i>	<i>96</i>
<i>Procedimiento de Preinscripciones a educación básica</i>	<i>98</i>
<i>Ficha del servicio de Preinscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales</i>	<i>103</i>
<i>Ficha del servicio de Consulta en línea de asignación de aspirantes.....</i>	<i>105</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	5 de 567

<i>Procedimiento de Validación de documentos de certificación de educación básica</i>	<i>106</i>
<i>Ficha del servicio de Validación de documentos de certificación de educación básica.....</i>	<i>110</i>
<i>Procedimiento de Administración de archivos de control escolar de educación básica</i>	<i>112</i>
<i>Procedimiento de Capacitación de la normativa del control escolar</i>	<i>115</i>
<i>Procedimiento de Control escolar y certificación de alumnos de educación básica</i>	<i>118</i>
<i>Ficha del servicio de Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica</i>	<i>122</i>
<i>Ficha del servicio de Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria</i>	<i>124</i>
<i>Ficha del servicio de Emisión de constancia de estudios de educación básica.....</i>	<i>126</i>
<i>Procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)</i>	<i>128</i>
<i>Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes).....</i>	<i>134</i>
<i>Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos.....</i>	<i>136</i>
<i>Ficha del servicio de Certificación de extravío o enmendadura</i>	<i>138</i>
<i>Procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación media superior (bachillerato general).....</i>	<i>140</i>
<i>Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general)</i>	<i>145</i>
<i>Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos.....</i>	<i>147</i>
<i>Procedimiento de Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)</i>	<i>149</i>
<i>Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)</i>	<i>153</i>
<i>Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos.....</i>	<i>155</i>
<i>Procedimiento de Administración de documentos oficiales de certificación</i>	<i>157</i>
<i>Procedimiento de Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente</i>	<i>160</i>
<i>Ficha del servicio de Validación de documentos de antecedentes escolares</i>	<i>164</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	6 de 567

<i>Procedimiento de Capacitación de la normativa de control escolar</i>	166
<i>Procedimiento de Archivo de documentos oficiales de certificación</i>	170
<i>Procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los diferentes niveles educativos</i>	174
<i>Ficha del servicio de Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y formación para el trabajo</i>	181
<i>Procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios</i>	183
<i>Ficha del servicio de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios</i>	189
<i>Procedimiento de Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios</i>	191
<i>Ficha del servicio de Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios</i>	195
<i>Procedimiento de Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)</i>	197
<i>Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación primaria</i>	201
<i>Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación secundaria</i>	203
<i>Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato)</i>	205
<i>Procedimiento de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)</i>	207
<i>Ficha del servicio de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general)</i>	211
<i>Ficha del servicio de Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta)</i>	213
<i>Procedimiento de Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios</i>	215
4. Indicadores	219
5. Fichas de los indicadores.....	223
6. Elaboración y autorización de la sección	243
Capítulo II Sección VI: Despacho de la Dirección General de Programas Estratégicos	245
1. Organigrama.....	247

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	7 de 567

2.	Descripción de las unidades administrativas	249
	Despacho del Director General de Programas Estratégicos	249
	<i>Dirección General de Programas Estratégicos</i>	249
	<i>Dirección de Becas</i>	249
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	251
	Inventario de procedimientos.....	251
	Descripción de los procedimientos	253
	<i>Procedimiento de Capacitación para el trabajo en misiones culturales</i>	253
	<i>Ficha del servicio de Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo</i>	257
	<i>Procedimiento de Programa de becas Jalisco</i>	258
	<i>Ficha del servicio de Programa de becas Jalisco</i>	263
	<i>Procedimiento de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas</i>	265
	<i>Ficha del servicio de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas</i>	269
	<i>Ficha del servicio de Becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo</i>	275
	<i>Procedimiento de Programa de becas para hijos de policías y militares en activo</i>	277
	<i>Ficha del servicio de Becas para hijos de policías y militares en activo</i>	281
4.	Indicadores	283
5.	Fichas de los indicadores.....	285
6.	Elaboración y autorización de la sección	291
Capítulo II Sección VII: Dirección de Educación para la Vida		293
1.	Organigrama.....	295

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	8 de 567

2.	Descripción de las unidades administrativas	297
	Dirección de Educación para la Vida	297
	<i>Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral</i>	297
	<i>Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia</i>	297
	<i>Dirección de Formación a Padres de Familia</i>	298
3.	Inventario y descripción de los procedimientos	299
	Inventario de procedimientos.....	299
	Descripción de los procedimientos	301
	<i>Procedimiento de Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte</i>	301
	<i>Ficha del servicio de Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación</i>	305
	<i>Ficha del servicio de Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte</i>	307
	<i>Procedimiento de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías</i>	309
	<i>Ficha del servicio de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías</i>	314
	<i>Procedimiento de Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.</i>	315
	<i>Ficha del servicio de Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica</i>	318
	<i>Procedimiento de Implementación del taller para la formación a padres de familia</i>	319
	<i>Ficha del servicio de Taller de formación a padres de familia</i>	323
4.	Indicadores	325
5.	Fichas de los indicadores.....	327
6.	Elaboración y autorización de la sección	331

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	9 de 567

Capítulo II Sección VIII: Dirección de Articulación de Programas Estratégicos	333
1. Organigrama.....	335
2. Descripción de las unidades administrativas	337
Dirección de Articulación de Programas Estratégicos	337
<i>Dirección de Articulación de Programas Estratégicos.....</i>	<i>337</i>
<i>Dirección de Lenguas Extranjeras.....</i>	<i>337</i>
<i>Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales</i>	<i>338</i>
<i>Dirección de Emprendimiento</i>	<i>338</i>
<i>Dirección de Alfabetización Digital.....</i>	<i>338</i>
<i>Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo.....</i>	<i>339</i>
3. Inventario y descripción de los procedimientos	341
Inventario de procedimientos.....	341
Descripción de los procedimientos	344
<i>Procedimiento de Incorporación al programa de la reforma educativa</i>	<i>344</i>
<i>Ficha del servicio del Incorporación al programa de la reforma educativa</i>	<i>348</i>
<i>Procedimiento de Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa Nacional de Inglés).....</i>	<i>349</i>
<i>Ficha del servicio de Incorporación de planteles de educación básica al PRONI.....</i>	<i>352</i>
<i>Ficha del servicio de Dotación de material didáctico del idioma inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés.....</i>	<i>354</i>
<i>Ficha del servicio de Certificación a los asesores externos especializados, docentes y alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés.....</i>	<i>355</i>
<i>Procedimiento de Participación de alumnos en eventos de competencias académicas.....</i>	<i>356</i>
<i>Ficha del servicio de Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión.....</i>	<i>360</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	10 de 567

<i>Procedimiento de Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión.....</i>	<i>361</i>
<i>Ficha del servicio de Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión.....</i>	<i>364</i>
<i>Procedimiento de Vinculación Inter e Intra Institucional para eventos de competencias y capacitación académica.....</i>	<i>365</i>
<i>Procedimiento de Dotación de material.....</i>	<i>368</i>
<i>Ficha del servicio de Dotación de material para las competencias académicas.....</i>	<i>371</i>
<i>Procedimiento de Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica.....</i>	<i>372</i>
<i>Ficha del servicio de Impartición de talleres de emprendimiento.....</i>	<i>375</i>
<i>Procedimiento de Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor.....</i>	<i>377</i>
<i>Ficha del servicio de Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor.....</i>	<i>380</i>
<i>Procedimiento de Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor.....</i>	<i>381</i>
<i>Ficha del servicio de Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento.....</i>	<i>384</i>
<i>Procedimiento de Capacitación en habilidades digitales.....</i>	<i>386</i>
<i>Ficha del servicio de Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa.....</i>	<i>389</i>
<i>Procedimiento de Elaboración de productos digitales.....</i>	<i>391</i>
<i>Ficha del servicio de Producción de material digital educativo.....</i>	<i>395</i>
<i>Procedimiento de Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica.....</i>	<i>397</i>
<i>Ficha de servicio de Presentaciones Artísticas.....</i>	<i>401</i>
<i>Procedimiento de Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria.....</i>	<i>402</i>
<i>Ficha de servicio Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria.....</i>	<i>406</i>
<i>Procedimiento de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE).....</i>	<i>407</i>
<i>Ficha del servicio de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE).....</i>	<i>411</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	11 de 567

<i>Procedimiento de Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo</i>	413
<i>Ficha del servicio de Incorporación al programa escuelas de tiempo completo</i>	417
<i>Procedimiento de Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos</i>	419
<i>Ficha del servicio de Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB</i>	423
<i>Procedimiento de Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)</i>	425
<i>Ficha del servicio de Asesoría pedagógica itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo</i>	429
<i>Procedimiento de Programa seguridad y emergencia escolar</i>	431
<i>Ficha del servicio de Seguridad y emergencia escolar</i>	434
<i>Procedimiento de Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”</i>	436
<i>Ficha del servicio de Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”</i>	443
<i>Procedimiento del Programa escuela y salud</i>	445
<i>Ficha del servicio de Inscripción al Programa escuela y salud</i>	448
<i>Procedimiento del Programa sigamos aprendiendo en el hospital</i>	449
<i>Ficha del servicio de Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital</i>	453
4. Indicadores	455
5. Fichas de los indicadores.....	459
6. Elaboración y autorización de la sección	481
Capítulo II Sección IX: Despacho de la Dirección de General de Delegaciones Regionales	483
1. Organigrama.....	485
2. Descripción de las unidades administrativas	487
Dirección General de Delegaciones Regionales	487

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	12 de 567

<i>Delegaciones Regionales</i>	487
3. Inventario y descripción de los procedimientos	489
Inventario de procedimientos	489
Descripción de los procedimientos	491
<i>Procedimiento de Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales</i>	491
<i>Procedimiento de Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales</i>	496
<i>Procedimiento de Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales</i>	500
<i>Procedimiento de Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos</i>	505
<i>Procedimiento de Recepción de libros de texto y materiales educativos</i>	509
<i>Procedimiento de Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria</i>	515
<i>Procedimiento de Distribución de libros de texto y materiales educativos</i>	520
<i>Procedimiento de Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región</i>	526
Procedimiento de Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales	530
<i>Procedimiento de Presentación de propuestas de personal</i>	535
4. Indicadores	539
5. Fichas de los indicadores	541
6. Elaboración y autorización de la sección	551
Glosario	553
Anexos	561
1. Descripción de la referencia normativa	561

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	13 de 567

Bitácora de cambios.....	563
Supervisión de la elaboración.....	565
Autorizaciones Legales	567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	14 de 567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	15 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II

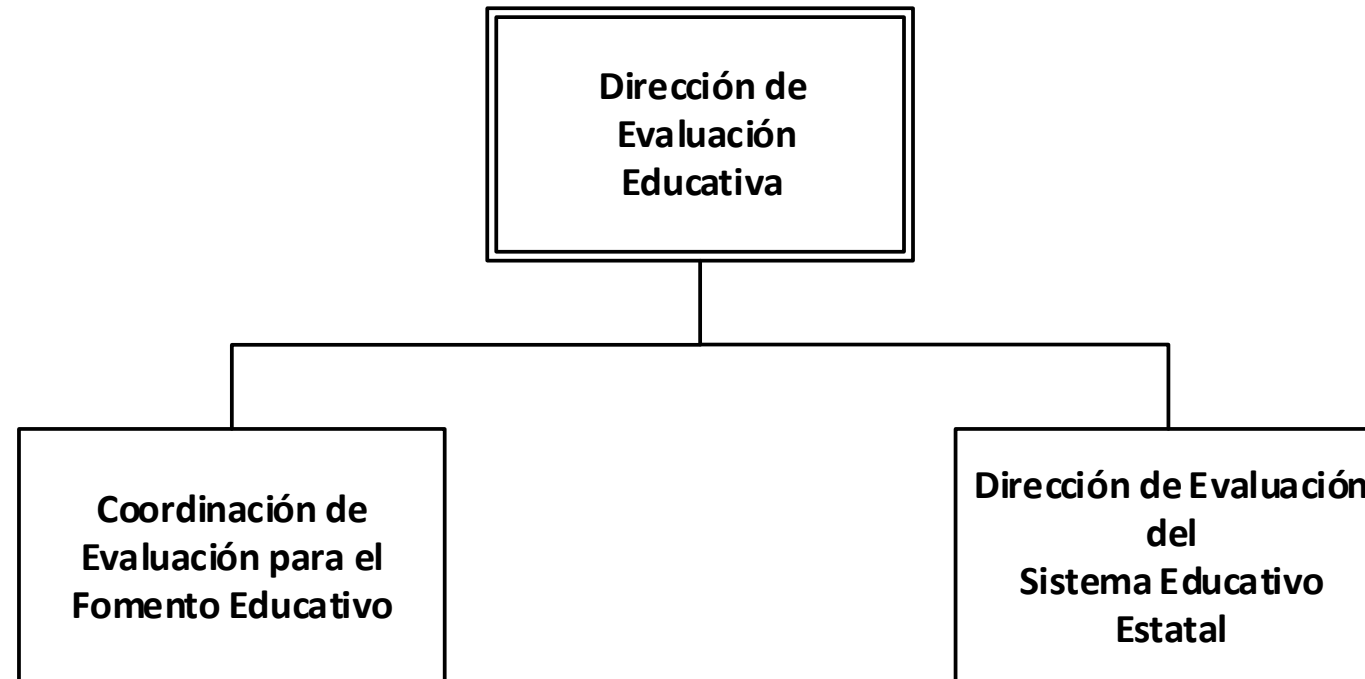
Sección IV: Dirección de Evaluación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	16 de 567



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	17 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	18 de 567

El organigrama de la Dirección de Evaluación Educativa permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	19 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Evaluación Educativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito dirigir en la entidad, el Diseño y aplicación de programas de evaluación, Analizar y difundir sus resultados, para fomentar en el sistema educativo y en la sociedad, la cultura de la evaluación.

Este Despacho se compone de:

Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo

- a) Esta Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 84 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a aspirantes para su pre-registro y registro en las evaluaciones para la docencia y Reportes de resultados específicos a solicitud de Usuario; a través del proceso de Administración de Personal y Evaluación Educativa.

Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal

- a) Esta Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 85 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos; a través del proceso de Evaluación Educativa.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	20 de 567

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-83-I	Planeación Educativa	Evaluación Educativa	Operación de programas estatales de evaluación	-
PE-23-II-RI-83-I	Planeación Educativa	Evaluación Educativa	Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado	-
PE-23-II-RI-83-I	-	Administración de personal	Operación de evaluaciones para la docencia	-
PE-23-II-RI-85-I	Planeación Educativa	Evaluación Educativa	Difusión y uso de resultados de evaluación educativa	Reporte de resultados específicos a solicitud de Usuarios
PE-23-II-RI-85-I	Planeación Educativa	Evaluación Educativa	Diseño de evaluaciones educativas	Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos
PE-23-II-RI-85-VII	Planeación Educativa	Evaluación Educativa	Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Operación de programas estatales de evaluación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operación de programas estatales de evaluación
Descripción	Llevar a cabo la operación y levantamiento de datos de programas de evaluación educativa de carácter Estatal
Alineación normativa	PE-23-II-RI-83-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las evaluaciones deberán ser autorizadas por el Secretario de Educación, o los Subsecretarios correspondientes
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de información del sistema de estadísticas continuas
Procedimientos subsecuentes	Difusión y uso de resultados de evaluación educativa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario de evaluaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes de resultados entregados
Indicador	Programas estatales de evaluación aplicados

Narrativa del procedimiento de Operación de programas estatales de evaluación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Emite calendario de evaluaciones estatales	Calendario de evaluaciones emitido
2	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Deriva a la Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo para su aplicación	Calendario de evaluaciones entregado
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Solicita base de datos de la población objetivo en los programas de evaluación	Base de datos de la población objetivo solicitada
4	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Entrega base de datos de la población objetivo	Base de datos de la población objetivo entregada
5	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Envía base de datos de la población objetivo en el programa de evaluación para la personificación de hojas de respuesta	Base de datos de participantes enviada
6	Encargado	Área de Lectura Óptica/Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe base de datos de participantes de la población objetivo en el programa y de ser el caso, personifica hojas de respuesta	Personificación de hojas de respuesta
7	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Elabora y envía propuesta de presupuesto para programas de evaluación	Propuesta de presupuesto entregada
8	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Valida y notifica por correo electrónico la propuesta de presupuesto a la unidad administrativa correspondiente	Propuesta de presupuesto validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Titular	Unidad Administrativa	Recibe y acusa recibo de la propuesta de presupuesto para la operación de la evaluación solicitada	Propuesta de presupuesto recibida
10	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Informa y presenta propuesta de comunicado informativo de programa de evaluación para reunión con Subsecretarios y unidades administrativas involucradas	Propuesta de programa de evaluación presentada
11	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Autoriza y solicita apoyo para convocar reunión para presentar características del operativo de evaluación	Reunión autorizada
12	Director General	Dirección General de Planeación	Convoca reunión y presenta características del operativo de evaluación	Operativo de evaluación presentado
13	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Acude a reunión, entrega comunicado y toma acuerdos con la Subsecretaría y las unidades administrativas implicadas acerca del operativo de evaluación	Operativo de evaluación aprobado
14	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Notifica, si así fue acordado en la reunión, a las unidades administrativas involucradas, el presupuesto autorizado para la contratación de aplicadores voluntarios	Presupuesto para la contratación de aplicadores voluntarios enviado
15	Titular	Unidad Administrativa	Acusa de recibido el presupuesto notificado para la contratación de aplicadores voluntarios	Presupuesto para contratación de aplicadores recibido
16	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	¿Imprime cuadernillos de evaluación? Si, entrega	Cuadernillos de evaluación entregados
17	Encargado	Área de Operaciones/ Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	¿Imprime cuadernillos de evaluación? No, los reproduce de acuerdo a las cantidad de participantes programados, formatos de control y documentos normativos	Documentos normativos y formatos reproducidos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Encargado	Área de Operaciones/ Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Empaca materiales por centro de trabajo programado para la aplicación	Paquetes de material empacados
19	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Informa fechas, sedes para capacitación y la entrega de documentos normativos y materiales de aplicación	Información de la entrega de materiales notificada
20	Titular	Unidad Administrativa	Confirma asistencia a las sesiones de capacitación y recepción de documentos de aplicación	Asistencia confirmada
21	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Capacita y distribuye materiales de aplicación a las unidades administrativas involucradas	Capacitación y materiales de aplicación entregados
22	Titular	Unidad Administrativa	Recibe capacitación, los documentos normativos y los materiales de aplicación y sólo en caso de contar con presupuesto, el presupuesto autorizado para la aplicación	Capacitación y materiales recibidos
23	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Supervisa y atiende situaciones que se presenten durante la aplicación de los instrumentos	Aplicación de evaluación supervisada
24	Titular	Unidad Administrativa	Entrega materiales de la evaluación aplicada	Materiales de la evaluación entregados
25	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Organiza y entrega materiales de aplicación para su lectura óptica	Materiales de evaluación entregados
26	Encargado	Área de Lectura Óptica/Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Procesa y da lectura a materiales de aplicación utilizados y no utilizados materiales para la validación y calificación correspondiente	Base de datos de aplicación de evaluación procesada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Entrega reporte de aplicación y lectura óptica	Reporte de aplicación de evaluación y lectura óptica entregado
28	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Recibe el reporte de aplicación, lectura óptica y entrega con indicaciones	Reporte de aplicación y lectura óptica recibido
29	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Organiza y archiva hojas de respuesta utilizadas y no utilizadas	Hojas de respuesta archivadas
30	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Ordena y archiva formatos y actas de control de la aplicación para futuras consultas	Formatos de control archivados
31	Titular	Unidad Administrativa	Envía base de datos de los voluntarios participantes en la aplicación	Base de datos de voluntarios enviada
32	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Integra la relación de participantes y solicita a la unidad administrativa la evaluación y el pago de los mismos	Relación de participantes integrada
33	Titular	Unidad Administrativa	Gestiona solicitud del pago de aplicadores voluntarios	Pago de aplicadores solicitado
34	Encargado	Área de Presupuesto/Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Da seguimiento a pago de aplicadores voluntarios	Pago realizado
35	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Entrega base de resultados	Base entregada

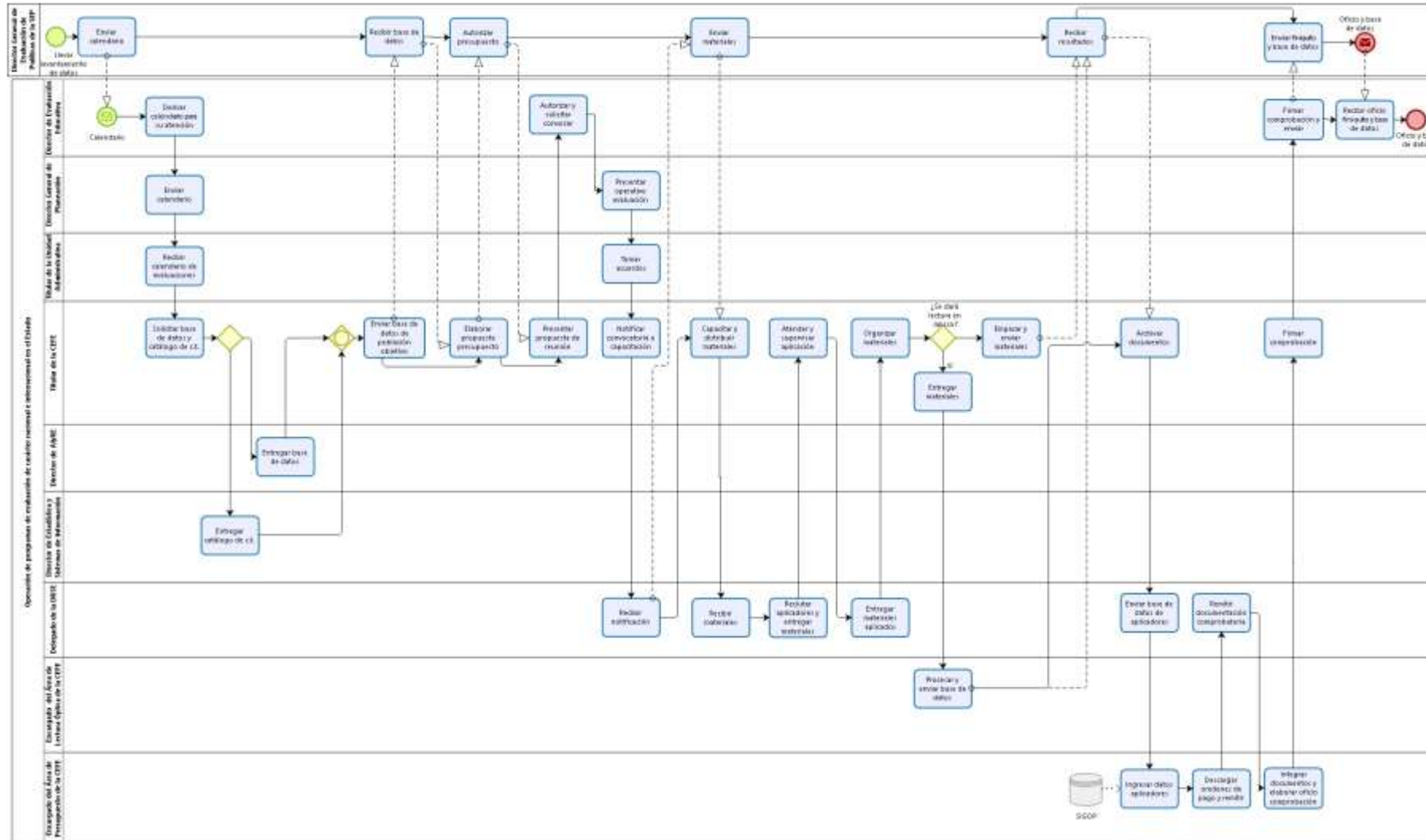
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	28 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
36	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Recibe la base de resultados de la evaluación realizada	Resultados de la evaluación recibida

Procedimiento de Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado
Descripción	Llevar a cabo la operación y levantamiento de datos de evaluación educativa de alcance nacional e internacional
Alineación normativa	PE-23-II-RI-83-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las evaluaciones deberán ser autorizadas por el Secretario de Educación en Jalisco o los Subsecretarios correspondientes
Procedimientos antecedentes	Levantamiento de información del sistema de estadísticas continuas
Procedimientos subsecuentes	Difusión y uso de resultados de evaluación educativa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario de evaluaciones
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de finiquito y publicación de resultados
Indicador	Escuelas evaluadas

Modelado del procedimiento de Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado



Narrativa del procedimiento de Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Emite y envía calendario de evaluaciones nacionales e internacionales	Calendario de evaluaciones enviado
2	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe calendario de evaluaciones, informa a la Dirección General de Planeación y deriva al Titular de la CEFE para su atención	Calendario de evaluaciones entregado
3	Director General	Director General de Planeación	Recibe y envía el calendario de evaluaciones a las Subsecretarías y unidades administrativas implicadas en las evaluaciones	Calendario de evaluaciones enviado
4	Titular	Unidad Administrativa	Recibe el calendario de evaluaciones nacionales e internacionales	Calendario de evaluaciones recibido
5	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Solicita base de datos de la población objetivo en los programas de evaluación y el catálogo actualizado de centros de trabajo	Base de datos de participantes solicitada
6	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Entrega base de datos en archivo Excel de la población objetivo	Base de datos de participantes entregada
7	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Entrega catálogo de centros de trabajo actualizado	Catálogo de centros de trabajo entregado
8	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Envía a las instancias nacionales la base de datos de la población objetivo del programa de evaluación a aplicar	Base de datos de participantes enviada
9	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Recibe base de datos de la población objetivo de la evaluación en Jalisco	Base de datos de población objetivo entregada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Elabora, de acuerdo a los lineamientos, la propuesta de presupuesto para el levantamiento de datos, lo concilia con las DRSE y con la Dirección de Evaluación Educativa y lo envía de la DGEP de la SEP	Presupuesto de aplicación enviado
11	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Autoriza propuesta de presupuesto y notifica por correo electrónico	Propuesta de presupuesto autorizado
12	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Elabora y presenta propuesta de nota informativa para reunión con las unidades administrativas involucradas	Propuesta de nota informativa elaborada
13	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Autoriza y solicita convocar a reunión para presentar características del operativo de evaluación	Características del operativo de evaluación autorizada
14	Director General	Dirección General de Planeación	Convoca reunión y presenta características del operativo de evaluación	Características de la evaluación presentada
15	Titular	Unidad Administrativa	Asiste a reunión y toma acuerdos acerca del operativo para el levantamiento de datos	Acuerdos del operativo de evaluación tomados
16	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Notifica a las Delegaciones Regionales el presupuesto autorizado por región para el reclutamiento de aplicadores voluntarios y convoca a capacitación y entrega de materiales de aplicación	Notificación de presupuesto autorizado
17	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe notificación del presupuesto autorizado y la convocatoria a capacitación y recepción de materiales	Convocatoria de capacitación recibida
18	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Envía materiales de aplicación y capacitación	Capacitación y materiales enviados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe, organiza, capacita acerca de la estrategia de aplicación y distribuye materiales de aplicación a Delegaciones Regionales	Capacitación realizada y materiales de aplicación entregados
20	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe capacitación acerca de la estrategia de aplicación, los documentos normativos y materiales a aplicar	Capacitación y materiales de aplicación recibidos
21	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recluta, capacita aplicadores y les entrega documentos normativos y materiales de aplicación	Aplicadores capacitados y materiales entregados
22	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Supervisa y atiende, en coordinación con las Delegaciones Regionales, las situaciones que se presenten durante la aplicación de los instrumentos	Supervisión de la aplicación
23	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe de los aplicadores y entrega al Titular de la CEFE, los materiales de aplicación utilizados y no utilizados durante el levantamiento y entregar	Materiales de aplicación entregados
24	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Organiza y entrega materiales aplicados y no aplicados	Materiales de aplicación organizados
25	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	¿Se dará lectura a la evaluación en Jalisco? Si, entrega materiales para su lectura	Materiales de aplicación entregados
26	Encargado	Área de Lectura Óptica/Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Procesa y da lectura a materiales de aplicación utilizados y no utilizados, valida lectura y genera la base de datos definitiva con la información generada por el levantamiento para envío a la instancia nacional correspondiente	Base de datos de aplicación validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	¿Se dará lectura a la evaluación en Jalisco? No, empaca y regresa materiales de aplicación a la instancia nacional correspondiente de la SEP	Materiales de aplicación entregados
28	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Recibe materiales aplicados y resultados de la lectura óptica	Lectura óptica de la aplicación recibida
29	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Ordena y archiva formatos y actas de control de la aplicación para futuras consultas	Formatos y actas de aplicación archivados
30	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Envía base de datos de los voluntarios que efectivamente participaron en la aplicación para que se tramite el pago	Base de datos de participantes enviada
31	Encargado	Área de Presupuesto/ Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Ingresar datos de los voluntarios que participaron en la plataforma SIGOP para la gestión del pago	Participantes voluntarios registrados
32	Encargado	Área de Presupuesto/Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Descarga de la plataforma SIGOP órdenes de pago y remite por correo electrónico a cada DRSE para su entrega a los aplicadores	Órdenes de pago enviadas
33	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe y entrega a los aplicadores las órdenes de pago y requisita y envía la documentación comprobatoria de los aplicadores participantes: acuse firmado de recibo de orden de pago, identificación oficial vigente, oficio de comisión firmado por el Director del plantel; así como el listado global por región de las figuras participantes	Documentación comprobatoria de los aplicadores entregada



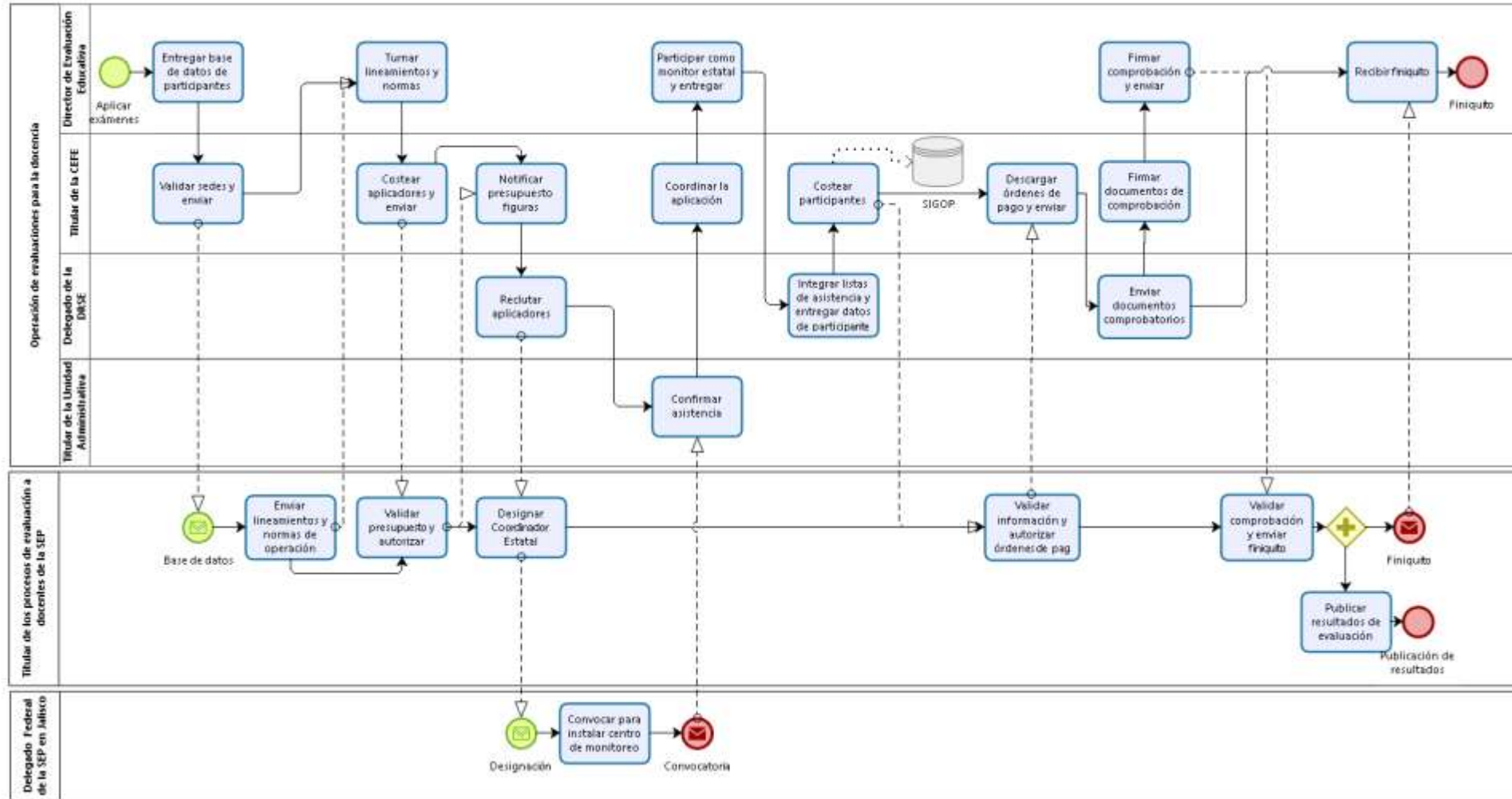
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	35 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
34	Encargado	Área de Presupuesto/ Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Revisa órdenes de pago requisitadas, integra los documentos para la comprobación de recursos financieros y elabora oficio de comprobación	Oficio de comprobación elaborado
35	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Firma como Coordinador Operativo los documentos de comprobación y los entrega para firma de la Dirección	Documentos de comprobación firmados
36	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Firma como responsable de los recursos los documentos de comprobación y se envía a la SEP con la documentación comprobatoria anexa	Documentos de comprobación firmados
37	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Recibe comprobación del recurso ejercido, y envía correo de finiquito de aplicación de recursos financieros y base de datos de resultados de la evaluación	Comprobación del recursos ejercido y base de datos enviado
38	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe oficio de finiquito de aplicación de recursos, reportes y bases de datos de resultados de la evaluación	Oficio de finiquito de aplicación de recursos y resultados de evaluación recibidos

Procedimiento de Operación de evaluaciones para la docencia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Operación de evaluaciones para la docencia
Descripción	Realizar aplicación de evaluaciones referentes al ingreso al servicio, a diagnóstico de competencias docentes, a la promoción o al reconocimiento a la docencia
Alineación normativa	PE-23-II-RI-83-I
Macro-proceso rector	-
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Solo se aplican evaluaciones si existe un registro definitivo y validado por la SEP o la SE de aspirantes a evaluaciones para la docencia
Procedimientos antecedentes	Convocatoria y registro de docentes a procesos de evaluación
Procedimientos subsecuentes	Contratación de personal
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Base de datos de aspirantes registrados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Finiquito
Indicador	Aspirantes evaluados

Modelado del procedimiento de Operación de evaluaciones para la docencia



Narrativa del procedimiento de Operación de evaluaciones para la docencia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Entrega la base de datos definitiva de participantes registrados que aspiran a presentar las evaluaciones a la docencia y la deriva con indicaciones al titular de la CEFE	Base de datos de participantes entregada
2	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Valida la disposición de las sedes y envía las bases por sede de aplicación a las unidades administrativas implicadas	Base de datos por sede de aplicación enviada
3	Titular	Procesos de Evaluación a Docentes/Secretaría de Educación Pública	Envía los lineamientos y normas para operación de las evaluaciones para la docencia	Lineamientos y normas operativas de las evaluaciones entregadas
4	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe lineamientos y normas para operar las evaluaciones para la docencia y turna para su atención	Lineamientos y normas operativas de las evaluaciones turnadas
5	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe lineamientos, normas y formatos, costea en coordinación con las unidades administrativas implicadas, cada figura necesaria por sede de aplicación y envía a la SEP propuesta de aplicación de recursos	Propuesta de aplicación de recursos enviada
6	Titular	Procesos de Evaluación a Docentes/Secretaría de Educación Pública	Valida anteproyecto de presupuesto y lo autoriza mediante correo con monto autorizado	Anteproyecto de presupuesto autorizado
7	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe autorización y notifica vía correo electrónico a la DRSE las sedes, figuras y presupuesto autorizado para el reclutamiento de figuras operativas	Presupuesto autorizado enviado
8	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recluta a las figuras operativas, elabora oficios de comisión y se los entrega para la atención de las sedes de aplicación	Oficios de comisión para las figuras operativas entregados
9	Titular	Procesos de Evaluación a Docentes/Secretaría de Educación Pública	Designa un Coordinador Estatal para la atención del proceso de aplicación de evaluaciones para la docencia en Jalisco	Coordinador Estatal designado

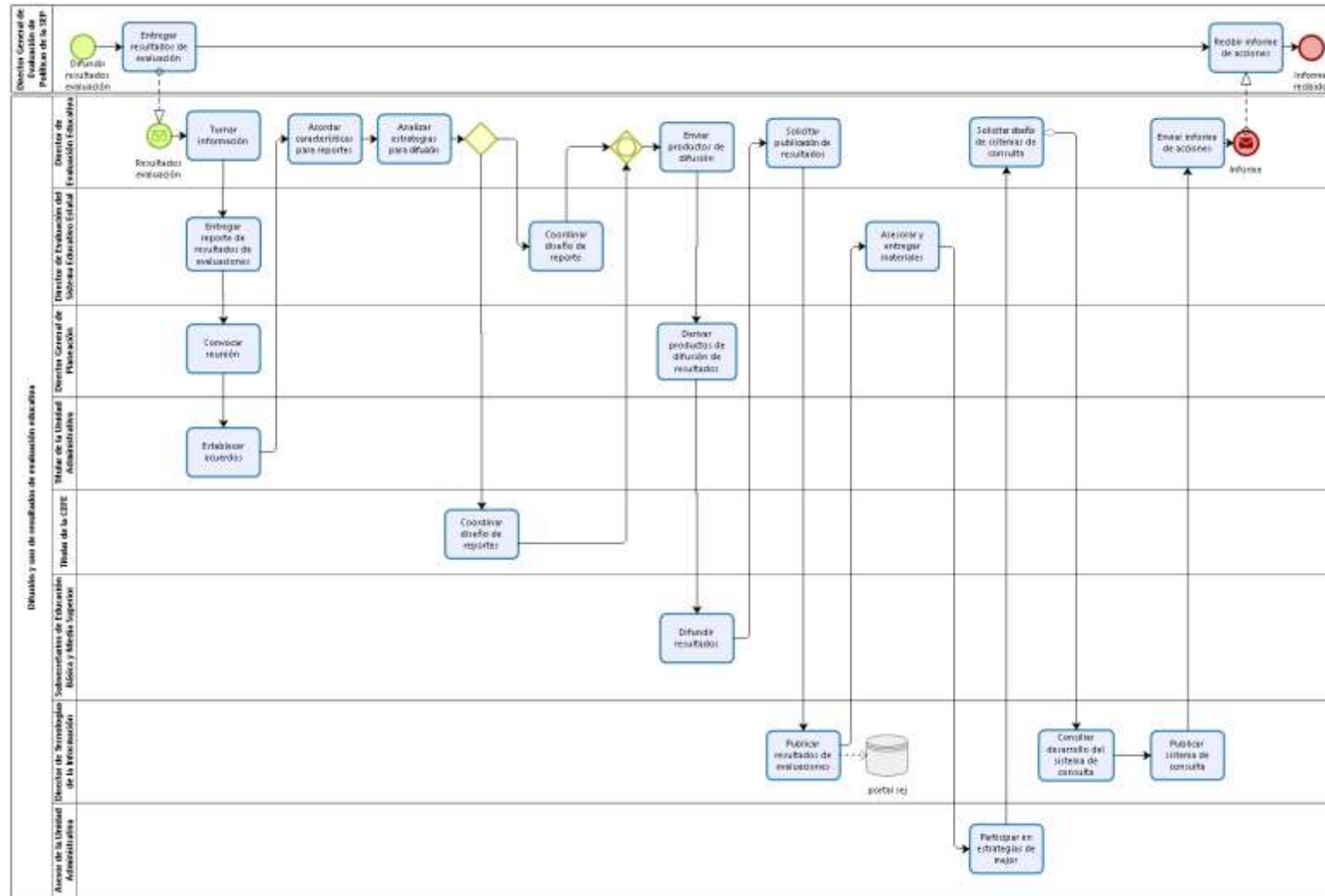
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Delegado	Delegación Federal de la SEP en Jalisco	Convoca a las unidades administrativas implicadas en la aplicación a instalar el centro de monitoreo para atender las situaciones que puedan presentarse durante la aplicación e informar la situación de la aplicación y la estadística de asistencia	Convocatoria para centro de monitoreo enviada
11	Titular	Unidad Administrativa	Confirma asistencia al centro de monitoreo	Confirmación de asistencia realizada
12	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Coordina, en conjunto con el Coordinador estatal de la SEP y las unidades administrativas implicadas, internas y externas a la SE, la aplicación de los instrumentos de las evaluaciones para la docencia	Coordinación de la aplicación realizada
13	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Participa como monitor estatal durante los operativos de aplicación de las evaluaciones para la docencia, atiende incidencias, recaba e informa mediante el chat de monitoreo la estadística de aspirantes asistentes	Estadística de aspirantes asistentes enviada
14	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Integra copias de las listas de asistencia de docentes de cada sede, captura la información en archivo electrónico de figuras que realmente participaron en la atención de la sede de aplicación, y envía al Titular de la CEFE para integrar evidencia de aplicación y para la gestión de los pagos	Listas de asistencia y archivo electrónico de figuras participantes entregadas
15	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe archivo electrónico de figuras presupuestadas e ingresa sus datos y costeo a la plataforma SIGOP	Figuras presupuestadas registradas
16	Titular	Procesos de Evaluación a Docentes/Secretaría de Educación Pública	Valida información y autoriza órdenes de pago	Órdenes de pago autorizadas
17	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Descarga de la plataforma SIGOP órdenes de pago y las remite a cada DRSE para el pago de figuras operativas participantes en la aplicación	Órdenes de pago entregadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
18	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Requisita y envía la documentación comprobatoria de figuras operativas participantes: acuse firmado de recibo de orden de pago, identificación oficial vigente, oficio de comisión firmado por el coordinador de sede; así como el listado global por región de las figuras participantes	Documentación comprobatoria de figuras participantes entregada
19	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Firma como Coordinador Operativo los documentos de comprobación y los entrega para firma del Director	Documentos de comprobación firmados
20	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Firma como responsable de los recursos, los documentos de comprobación y se envía a la SEP con la documentación comprobatoria anexa	Documentos de comprobación firmados y enviados
21	Titular	Procesos de Evaluación a Docentes/Secretaría de Educación Pública	Recibe y valida la comprobación para emitir y envía el finiquito de recursos financieros aplicados en Jalisco en los operativos de aplicación de evaluaciones para la docencia	Formato de finiquito de recursos aplicados enviado
22	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe finiquito de comprobación de recursos financieros aplicados	Formato de finiquito de recursos aplicados recibido
23	Director General	Secretaría de Educación Pública	Publica en la página nacional los resultados de las evaluaciones para la docencia	Resultados de las evaluaciones publicados

Procedimiento de Difusión y uso de resultados de evaluación educativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Difusión y uso de resultados de evaluación educativa
Descripción	Llevar a cabo la difusión de resultados de evaluación educativa, y orientar acerca su uso constructivo y pedagógico, entre los actores involucrados en el ámbito educativo, hacia la toma de decisiones y el establecimiento de acciones de mejora
Alineación normativa	PE-23-II-RI-85-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Reportes de resultados específicos a solicitud de Usuarios
Políticas del	Se difundirán los resultados derivados de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales aplicadas por la DEE
Procedimientos antecedentes	Operación de programas estatales de evaluación Operación de programas de evaluación de carácter nacional e internacional en el Estado
Procedimientos subsecuentes	Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Resultados de evaluaciones educativas y documentos base de orden legal y pedagógico
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resultados de evaluaciones difundidos y seguimiento al uso pedagógico
Indicador	Resultados de evaluaciones difundidos

Modelado del procedimiento de Difusión y uso de resultados de evaluación educativa



Narrativa del procedimiento de Difusión y uso de resultados de evaluación educativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Director General de Evaluación de Políticas de la SEP	Entrega por oficio la notificación para la descarga de resultados en el caso de evaluaciones nacionales e internacionales y solicita la difusión y reporte de uso de los mismos en la entidad a la Dirección de Evaluación Educativa	Resultados de las evaluaciones entregados
2	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe notificación, descarga resultados y turna las presentaciones globales a la Dirección General de Planeación para su envío a las Subsecretarías y Dirección General de Programas Estratégicos correspondientes según sea el caso y las bases de datos a la CEFE	Resultados de las evaluaciones turnados
3	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Entrega reportes de resultados de las evaluaciones estatales a la Dirección de Evaluación Educativa	Reportes de resultados de las evaluaciones entregados
4	Director General	Dirección General de Planeación	Recibe resultados de evaluaciones, deriva a las Subsecretarías y unidades administrativas involucradas y convoca a reunión para establecer acuerdos sobre el tipo de reportes a difundir y el uso pedagógico de los resultados	Reunión para difundir reportes de resultados convocada
5	Titular	Unidad Administrativa	Confirma asistencia y acude a la reunión para establecer acuerdos de los productos de resultados de evaluación a generar y difundir	Acuerdos establecidos para difusión de resultados
6	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Acuerda, en el marco de la reunión, las características de los reportes, las bases de datos y los tipos de materiales de apoyo al uso pedagógico que se requieren; así como los tiempos idóneos de difusión y asesoría a las unidades administrativas involucradas	Reportes y tipos de materiales de apoyo para su difusión acordados
7	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Analiza, en función de los acuerdos y en coordinación con la CEFE y la DESEE, las viabilidades de desglose de la información, de contraste con datos de contexto y las posibles interpretaciones pedagógicas para la generación de materiales de difusión y acuerdan las estrategias de trabajo	Estrategias de trabajo para generar materiales de difusión acordadas
8	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Coordina con su personal el diseño de reportes con diversos niveles de desagregación, el manejo de las bases de datos, la generación de reportes virtuales, la impresión si es el caso; así como el diseño del sistema de consultas de resultados para la página web	Sistema de consulta de resultados diseñado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director	Director de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Coordina con su personal la revisión de resultados, su contraste con los marcos pedagógicos, su correlación con elementos de contexto, así como el impacto de programas educativos evaluados, para la generación de bases de datos bajo criterios específicos, de guías de interpretación y análisis, así como materiales para la asesoría a las diversas unidades administrativas y los entrega a la Dirección de Evaluación Educativa	Materiales para el uso pedagógico diseñados y reportes de programas y contexto elaborados
10	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Envía los diversos productos de difusión de resultados acordados con las unidades administrativas implicadas a la Dirección General de Planeación	Productos de difusión de resultados enviados
11	Director General	Dirección General de Planeación	Recibe y deriva a las Subsecretarías de Educación Básica, Educación Media Superior, Formación Docente y Direcciones Generales, los diversos productos de difusión de resultados para la entrega a las unidades administrativas correspondientes	Productos de difusión de resultados derivados
12	Subsecretario	Subsecretaría de Educación Básica y, de Educación Media Superior	Recibe y entrega los diversos productos de difusión de resultados para su derivación a los niveles educativos y asesores de formación docente para su uso pedagógico	Productos de difusión de resultados entregados
13	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Solicita la publicación de resultados de evaluaciones estatales y nacionales en el portal web de la Secretaría de Educación	Publicación de resultados de evaluaciones solicitada
14	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe, procesa solicitud de acuerdo a sus protocolos y publica en el portal de la SEJ los resultados de evaluaciones estatales y nacionales	Resultados de evaluaciones publicados
15	Director	Dirección de Evaluación del Sistema de Educativo Estatal	Concilia, asesora, atiende sesiones de trabajo y entrega materiales de difusión de resultados a asesores técnicos de los niveles, supervisores, directores o docentes de las unidades administrativas involucradas	Asesoría y materiales de difusión de resultados entregados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Asesor	Unidad Administrativa	Participa en las sesiones de asesoría para la interpretación, concilian estrategias sobre el uso adecuado, con la finalidad de fortalecer el análisis de resultados que redunde en una mejor toma de decisiones y en el establecimiento de acciones de mejora	Estrategias de mejora de resultados establecidas
17	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Solicita a la DTI el diseño y la integración del sistema de consultas de resultados de las evaluaciones y entrega bases de datos y propuestas de formatos de reporte	Base de datos y formatos de reporte de evaluaciones entregados
18	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Concilia con su equipo y con la DEE, el diseño y desarrollo de los sistemas de consulta más amigables, de acuerdo a los tipos de datos y reportes a generar	Sistema de consulta de evaluaciones desarrollados
19	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Publica en el sitio web oficial de la Secretaría los sistemas de consulta en tiempo real, de diversas evaluaciones educativas	Sistemas de consulta de evaluaciones publicados
20	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Envía informe de difusión y acciones para el uso de resultados	Informe de difusión de evaluaciones enviado
21	Director General	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP	Recibe informe de difusión y acciones para el uso de resultados	Informe de difusión de evaluaciones recibidos

Ficha del servicio de Reportes de resultados específicos a solicitud de Usuarios

Nombre del trámite o servicio	Reportes de resultados específicos a solicitud de Usuarios
Descripción del servicio	Generar una base de datos o un reporte de resultados de las evaluaciones realizadas a solicitud de un Usuario interno o externo a la Secretaría de Educación
Documentos que se obtienen con el trámite	Base de datos o reporte
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Permanente
Usuario(s)	Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Docentes, Investigadores, Padres de familia,
Responsable del servicio	Dirección de Evaluación Educativa
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Juan Pablo 393, Colonia Vallarta Sur en Guadalajara, Teléfono 3338195680
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas
Requisitos	Solicitud de información
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Evaluación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

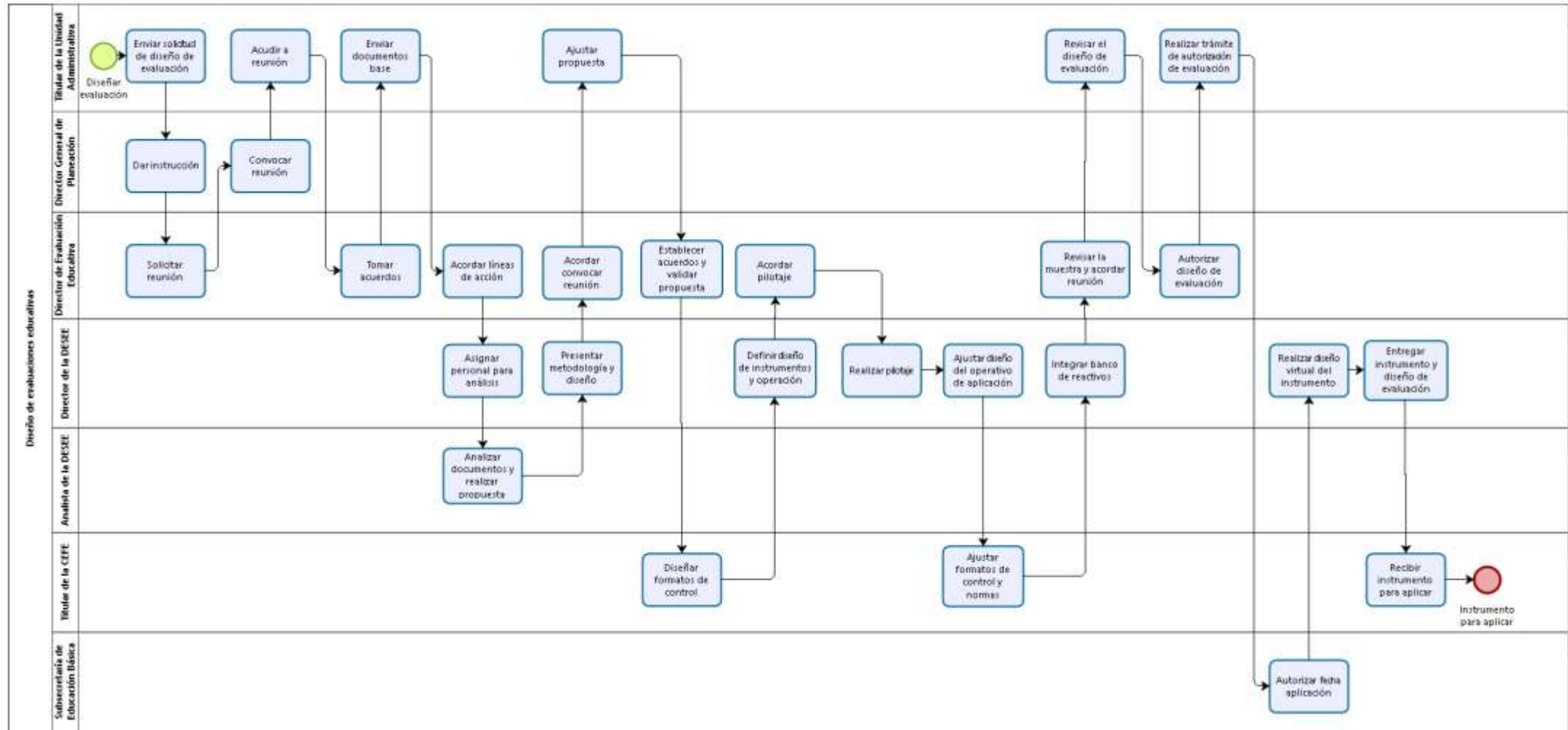
Procedimiento de Diseño de evaluaciones educativas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Diseño de evaluaciones educativas
Descripción	Llevar a cabo el diseño del proceso de evaluación relativos a los aprendizajes, programas y proyectos, contexto y oferta educativa, así como de competencias docentes; para informar acerca del estado de la educación en Jalisco
Alineación normativa	PE-23-II-RI-85-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos
Políticas del procedimiento	Solo se realizará el diseño de evaluaciones por instrucción del Secretario o por acuerdo con alguna Subsecretaría o Dirección General de la SE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsiguientes	Operación de programas estatales de evaluación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de evaluación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Instrumento diseñado y materiales
Indicador	Evaluaciones diseñadas



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	48 de 567

Modelado del procedimiento de Diseño de evaluaciones educativas



Narrativa del procedimiento de Diseño de evaluaciones educativas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular	Unidad Administrativa	Envía a la Dirección General de Planeación oficio de solicitud de diseño de evaluación y documentación base del programa o proyecto	Solicitud de diseño de evaluación entregado
2	Director General	Dirección General de Planeación	Gira instrucción acerca del proceso de evaluación solicitado	Solicitud entregada
3	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe la instrucción, considera viabilidades y requerimientos en conjunto con la CEFÉ y la DESEE; e informa a la DGP para convocar a reunión de acuerdo con Unidades Administrativas involucradas	Reunión con involucrados solicitada
4	Director General	Dirección General de Planeación	Convoca a reunión de acuerdos a las unidades administrativas involucradas	Reunión con involucrados convocada
5	Titular	Unidad Administrativa	Confirma asistencia y acude a la reunión para establecer acuerdos acerca del propósito, alcance y tipo de evaluación	Definición de propósito, alcance y tipo de evaluación establecidos
6	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Toma acuerdos con las unidades administrativas involucradas acerca del tipo de evaluación, diseño, acopio de materiales y corresponsabilidades; en su caso, de la conformación de comités para el diseño de evaluaciones de aprendizajes o de competencias docentes	Acuerdos tomados
7	Titular	Unidad Administrativa	Envía documentos base y en el caso de la conformación de comités proponen integrantes de perfil en función de los acuerdos	Documentos base para diseñar la evaluación enviados
8	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Acuerda con el DESEE las líneas de acción para el diseño de la evaluación así como para integrar al personal en las actividades que corresponda	Líneas de acción para el diseño de la evaluación establecidas
9	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Convoca al personal y de acuerdo al tipo de evaluación (aprendizajes, programas y proyectos, contexto y oferta educativa, así como de competencias docentes) asigna actividades para realizar el acopio y análisis de información, dar seguimiento a la integración de comités y construir marcos de referencia y propuesta metodológica	Marco de referencia y propuesta metodológica construidos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Analista	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Analiza los documentos base en función de los acuerdos de evaluación y diseñan, en su caso con apoyo de los comités, la propuesta conceptual y metodológica	Propuesta metodológica para el diseño de la evaluación
11	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Presenta a la Dirección de Evaluación Educativa el marco de referencia y la propuesta metodológica para el diseño de la evaluación	Marco y metodología para el diseño de la evaluación propuestos
12	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Revisa con el DESEE el marco de referencia y la propuesta metodológica para el diseño de la evaluación, ajustan y acuerdan convocar a reunión a las unidades administrativas implicadas y o comités involucrados	Reunión para ajustes al diseño de la evaluación convocada
13	Titular	Unidad Administrativa	Asiste a reunión, revisa y en su caso ajustan la propuesta metodológica a los propósitos y contexto de la evaluación	Propuesta metodológica del diseño de la evaluación ajustada
14	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Establece acuerdos con la unidades administrativas implicadas y o comités involucrados para validar marco de referencia y propuesta metodológica para el diseño de la evaluación, precisar acciones corresponsables y cronograma de trabajo	Propuesta de diseño de la evaluación validada
15	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Diseña los formatos de control de la aplicación, las normas de aplicación para operar el programa, elabora propuesta de presupuesto –a cargo de la unidad administrativa involucrada–, en coordinación con el DESEE	Formatos de control y normas de aplicación elaborados
16	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Define, con apoyo de su personal, los tipos de informantes; desarrolla los instrumentos, en su caso selecciona la muestra, diseña la operación de la aplicación y la presenta a la DEE para su validación y pilotaje	Diseño de instrumentos y operación de aplicación propuestos
17	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Acuerda con las unidades administrativas involucradas las instancias, centros escolares e informantes que participan en el pilotaje	Pilotaje de la aplicación autorizado
18	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Realiza el pilotaje de los instrumentos y del diseño del operativo de aplicación, con apoyo del personal involucrado	Pilotaje de la aplicación realizado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
19	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Realiza el análisis psicométrico de los reactivos y del diseño del operativo de aplicación con apoyo del personal involucrado y, de ser necesario, calibra el instrumento y ajusta el diseño del operativo de aplicación	Ajuste del diseño del operativo de la aplicación
20	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Ajusta los formatos de control de la aplicación y las normas de aplicación para operar el programa, a partir de los resultados del pilotaje y en coordinación con el DESEE	Formatos de control y normas de aplicación ajustado
21	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Integra al banco estatal de reactivos los reactivos con valores psicométricos adecuados y organizados por tipo de evaluación (aprendizajes, programas y proyectos, contexto y oferta educativa, así como de competencias docentes), temática y contenidos específicos o competencias que evalúa	Banco estatal de reactivos integrados
22	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Revisa con el DESSE la muestra seleccionada, los instrumentos y el diseño de operación de la aplicación, en su caso el presupuesto y acuerdan convocar a reunión a las unidades administrativas y o comités involucrados	Reunión convocada
23	Titular	Unidad Administrativa	Asiste a reunión, revisan y en su caso ajustan el diseño de evaluación para solicitar las autorizaciones de aplicación a la Subsecretaría correspondientes	Diseño de evaluación validado
24	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Establece acuerdos con unidades administrativas y o comités involucrados para la gestión de las autorizaciones con las Subsecretarías correspondientes, delimita fechas específicas de aplicación, el diseño virtual o la reproducción de instrumentos por la DEE o la unidad administrativa solicitante	Diseño de evaluación autorizado
25	Titular	Unidad Administrativa	Realiza ante la Subsecretaría correspondiente el trámite de autorización de la evaluación y concilian la fecha de aplicación, si es el caso reproducen los instrumentos para su entrega a la DESEE	Autorización de evaluación gestionada
26	Subsecretario	Subsecretaría de Educación Básica	Autoriza en función de los calendarios escolares, la fecha adecuada para la aplicación	Aplicación autorizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
27	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Realiza el diseño virtual de los instrumentos si es el caso, las guías para acceso y cumplimentación de los mismos, o bien recibe los instrumentos impresos de la unidad administrativa solicitante	Instrumentos virtuales o impresos de la evaluación elaborados
28	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Entrega a la CEFE los instrumentos y el diseño de la aplicación para la operación de la misma	Diseño de la evaluación entregado
29	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Recibe materiales o instrumentos para aplicar	Materiales o instrumentos de la evaluación recibidos

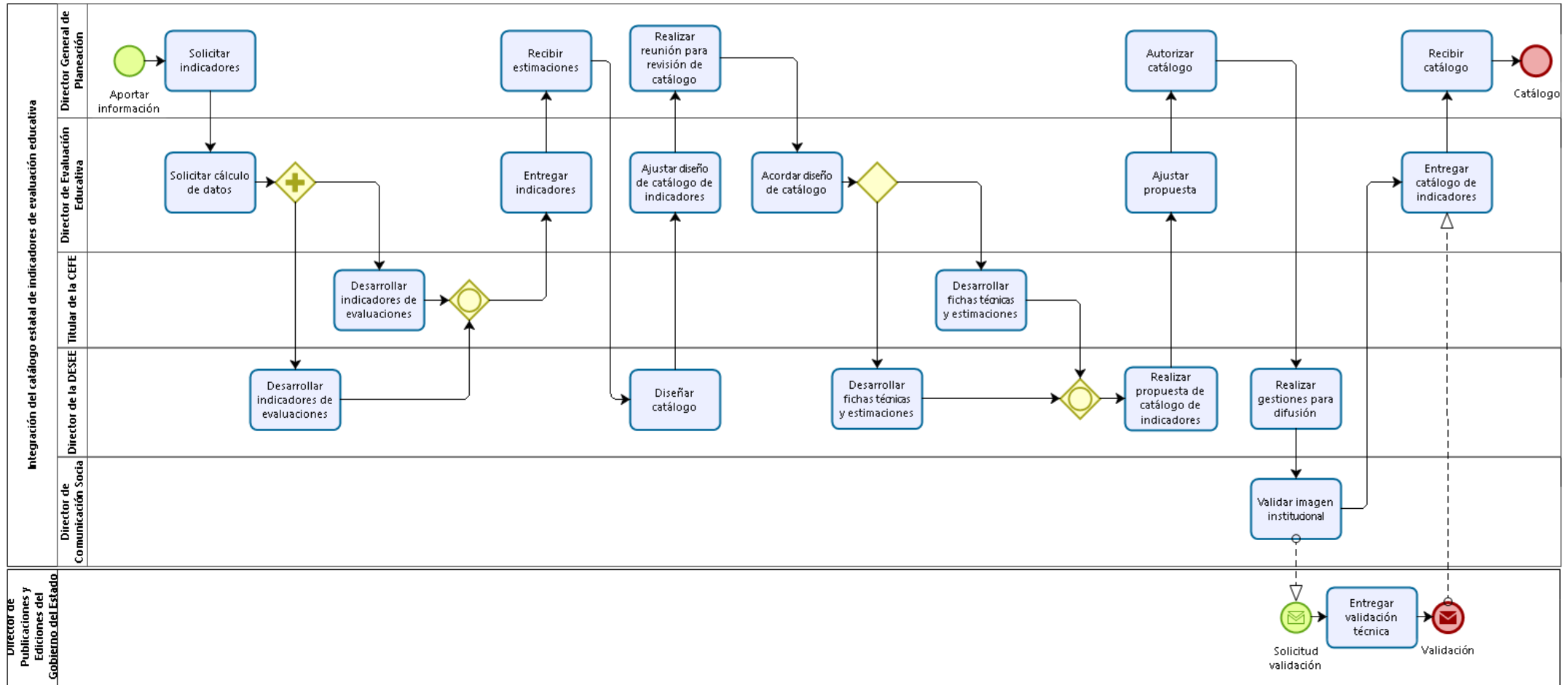
Ficha del servicio de Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos

Nombre del trámite o servicio	Diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos
Descripción del servicio	Llevar a cabo el diseño de evaluaciones de programas y proyectos educativos operados en Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	Diseño de evaluación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	De acuerdo al periodo establecido en las especificaciones de la evaluación a realizar
Usuario(s)	Directores de las unidades administrativas de la SE
Responsable del servicio	Director de Evaluación del Sistema Educativo Estatal
Domicilio, Ubicación y teléfono	Calle Juan Pablo 393, Colonia Vallarta Sur en Guadalajara, Teléfono 3338195680
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas
Requisitos	Oficio de solicitud de evaluación
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	10 a 15 días hábiles para indicar procedencia
Dirección General responsable	Dirección de Evaluación Educativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa
Descripción	Llevar a cabo el diseño, integración y actualización del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa que dé cuenta de aspectos de la calidad de la educación obligatoria en Jalisco, así como aportar información para el sistema de indicadores de Gobierno del Estado
Alineación normativa	PE-23-II-RI-85-VII
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	El catálogo de indicadores estará integrado con la información estadística de los resultados de las diversas evaluaciones estatales, nacionales e internacionales
Procedimientos antecedentes	Difusión y uso de resultados de evaluación educativa
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte de resultados de evaluaciones educativas
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Catálogo de indicadores
Indicador	Catálogo de indicadores elaborado

Modelado del procedimiento de Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa



Narrativa del procedimiento de Integración del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Dirección General	Dirección General de Planeación	Solicita a la DEE la estimación de los indicadores de evaluación pertinentes a los ejes de acción la política estatal de educación para el corto, mediano y largo plazo, para la planeación estatal	Indicadores de evaluación solicitados
2	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Recibe la solicitud de estimación de la DGP y la turna a la CEFE para cálculo de los datos en función de los resultados de evaluaciones educativas	Solicitud de indicadores turnadas
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Desarrolla indicadores de las evaluaciones a cargo a partir de las bases de datos, por nivel educativo con desglose estatal (en correspondencia con otros nacionales), municipal, por zona y por centro escolar, con apoyo de su personal y entrega a la DEE los que correspondan a la planeación estatal	Indicadores de evaluación desarrollados
4	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Desarrolla indicadores de las evaluaciones a cargo a partir de las bases de datos generadas por evaluaciones estatales (aprendizajes, programas y proyectos, contexto y oferta educativa, así como de competencias docentes) en los niveles de desglose posibles, con apoyo de su personal	Indicadores de las evaluaciones desarrollados
5	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Entrega las estimaciones de los indicadores solicitados y actualiza la estimación cada cuatrimestre para el seguimiento a la planeación estatal de acuerdo a los resultados de evaluación disponible	Indicadores de las evaluaciones entregados
6	Director General	Dirección General de Planeación	Recibe las estimaciones de los indicadores	Estimaciones de indicadores de las evaluaciones recibidas
7	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Desarrolla y presenta a la DEE una propuesta global del catálogo estatal de indicadores de evaluación: marco de referencia teórico, legal y contextual, metodología y estructura del catálogo	Diseño del catálogo de indicadores de evaluación presentado
8	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Ajusta con el DESEE y el CEFE el diseño global del catálogo de indicadores y solicita a la DGP una reunión de trabajo para presentar el diseño del catálogo	Reunión solicitada
9	Director General	Director General de Planeación	Confirma y realiza reunión con la DEE para revisión del diseño del catálogo de indicadores	Catálogo de indicadores revisado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Analiza el diseño global del catálogo de indicadores y acuerda el diseño definitivo del catálogo e instruye a la DESEE y a la CEFE	Diseño del catálogo de indicadores aprobado
11	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Desarrolla el marco de referencia y las fichas técnicas correspondientes a las evaluaciones a su cargo, con las estimaciones de la temporalidad acordada	Fichas técnicas y estimaciones de los indicadores de evaluaciones desarrolladas
12	Titular de la Coordinación	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Desarrolla el marco de referencia y las fichas técnicas correspondientes a las evaluaciones a su cargo, con las estimaciones de la temporalidad acordada y se entregan a la DESEE	Fichas técnicas y estimaciones de los indicadores de evaluaciones desarrolladas
13	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Organiza la información en función del diseño global: marco de referencia teórico, legal-contextual y estructura el catálogo con referencia a la metodología para su presentación final a la DEE	Propuesta de catálogo de indicadores de evaluación elaborada
14	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Revisa y ajusta la propuesta de catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa y la envía para su revisión y aprobación	Propuesta de catálogo de indicadores de evaluación enviada
15	Director General	Dirección General de Planeación	Revisa, sugiere ajustes y autoriza la difusión del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa	Catálogo de indicadores de evaluación autorizado
16	Director	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Realiza las gestiones de validación para posibilitar la difusión electrónica del catálogo estatal de indicadores de evaluación educativa	Gestión para la difusión del catálogo estatal de indicadores realizada
17	Director	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud de validación, revisa el catálogo de indicadores y valida la imagen institucional	Imagen institucional del catálogo de indicadores validada
18	Director	Dirección de Publicaciones y Ediciones del Gobierno del Estado	Recibe solicitud de validación y realiza la validación técnica del catálogo de indicadores	Validación técnica del catálogo de indicadores recibida
19	Director	Dirección de Evaluación Educativa	Entrega el catálogo de indicadores a la Dirección General de Planeación	Catálogo de indicadores entregado

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	58 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
20	Director General	Dirección General de Planeación	Recibe el catálogo de indicadores concluido y validado	Catálogo de indicadores recibido

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Programas estatales de evaluación aplicados	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Escuelas evaluadas	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Aspirantes evaluados	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Resultados de evaluaciones difundidos	Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Evaluaciones diseñadas	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Porcentaje	Anual	Ascendente
Catálogo de indicadores elaborado	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal	Porcentaje	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	60 de 567

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Programas estatales de evaluación aplicados
Descripción general	Mide el cumplimiento en la aplicación de programas de evaluación estatal en la educación básica
Fórmula	Número de programas estatales de evaluación aplicados / Número de programas de evaluación programados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	La cobertura puede cambiar por alguna política estatal o situación particular de la zona a aplicar
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo de evaluaciones realizadas ubicado en la Dirección de Evaluación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	62 de 567

Nombre del Indicador	Escuelas evaluadas
Descripción general	Mide el cumplimiento en la aplicación de evaluaciones diseñadas por la Dirección de Evaluación Educativa
Fórmula	Número de escuelas evaluadas por proceso de evaluación / Número de escuelas programadas por proceso de evaluación *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	La cobertura puede cambiar por alguna política o situación particular de la zona a aplicar
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo físico de evaluaciones realizadas ubicado en la Dirección de Evaluación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	63 de 567

Nombre del Indicador	Aspirantes evaluados
Descripción general	Mide la aplicación de evaluaciones a docentes de la educación básica
Fórmula	Número de aspirantes evaluados / Número de aspirantes programados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Listado de resultados en archivo virtual y copias en físico de las listas de asistencia en resguardo de la Dirección de Evaluación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	64 de 567

Nombre del Indicador	Resultados de evaluaciones difundidos
Descripción general	Mide la difusión de los resultados de las evaluaciones estatales y nacionales realizados
Fórmula	Número de resultados de evaluación difundidos / Número de programas de evaluación realizados *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	La difusión, alcance y uso de los resultados puede cambiar de acuerdo a las características de los programas de evaluación
Frecuencia de medición	-
Fuente	Bases de datos de resultados y reportes ubicados en la Dirección de Evaluación Educativa y sitio web oficial de la SE

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	65 de 567

Nombre del Indicador	Evaluaciones diseñadas
Descripción general	Mide el número de evaluaciones que fueron diseñadas por el área para su implementación en la SE
Fórmula	Número de evaluaciones diseñadas / Número de evaluaciones solicitadas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuentes	Archivo físico de evaluaciones diseñadas de la Dirección de Evaluación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	66 de 567

Nombre del Indicador	Catálogo de indicadores elaborado
Descripción general	Mide el cumplimiento en la elaboración del catálogo de indicadores para las evaluaciones que se implementaran en la SE
Fórmula	Número de catálogo de indicadores elaborado / Número de catálogo de indicadores programado * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuentes	Archivo del catálogo de indicadores ubicado en la Dirección de Evaluación Educativa



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	67 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Anabel Cristina Ballesteros Manzo
Enlace de la Dirección de Evaluación Educativa
Facilitador - Redactor

Mtro. Daniel Arnulfo Romero Quintero
Director de Evaluación Educativa
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Lic. Laura Patricia Ferrel Contreras
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	68 de 567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	69 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II

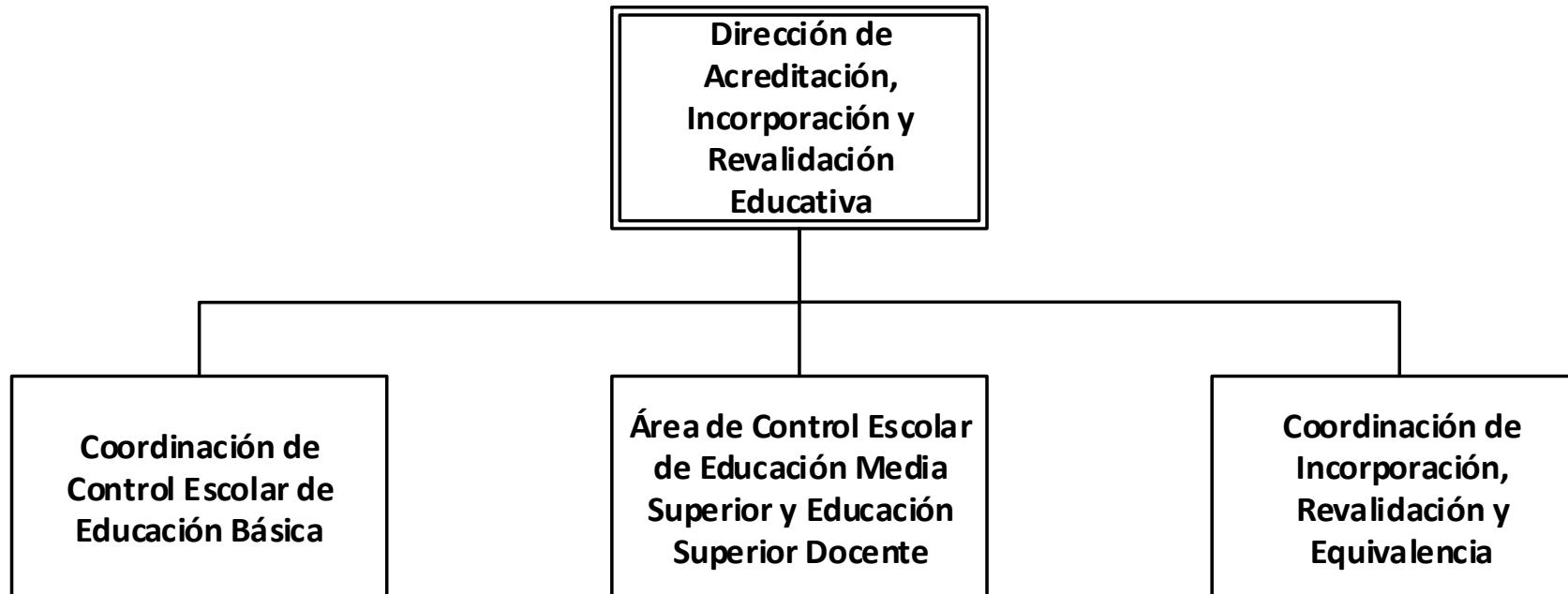
Sección V: Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	70 de 567



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	71 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	72 de 567

El organigrama de Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	73 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Esta unidad administrativa tiene por propósito Dirigir acciones encaminadas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación de alumnos en educación básica, así como el trámite de titulación de escuelas de educación superior docente oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría; Incorporación autorización, negación, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, revalidación y equivalencia de estudios

Esta Dirección se compone de:

Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

- a) Esta Coordinación de Control Escolar de Educación Básica tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 87 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica, Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria, Emisión de constancia de estudios de educación básica, Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos, Preinscripción e inscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales, Consulta en línea de asignación de aspirantes, Validación de documentos de certificación de educación básica; a través del proceso de Administración escolar y Validación de documentos de acreditación.

Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

- a) Esta Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción VI en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 88 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	74 de 567

- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes), Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos, Certificación de extravío o enmendadura, Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general), Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado), Validación de documentos de antecedentes escolares; a través del proceso de Administración escolar y Validación de documentos de acreditación.

Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

- a) Esta Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción V y VII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 89 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y capacitación para el trabajo, Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios, Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios , Revalidación de estudios para educación primaria , Revalidación de estudios para educación secundaria , Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato) , Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general) , Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta) ; a través de los procesos de Incorporación y RVOE de particulares al sistema educativo estatal, y Validación de documentos de acreditación.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-87-I	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria Emisión de constancia de estudios de educación básica
PE-23-II-RI-87-III	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Legalización de firmas por el Ejecutivo	Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	76 de 567

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-87-I	Planeación Educativa	Administración Escolar	Preinscripciones a educación básica	Preinscripción e inscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales Consulta en línea de asignación de aspirantes
PE-23-II-RI-87-III	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Validación de documentos de certificación de educación básica	Validación de documentos de certificación de educación básica
PE-23-II-RI-87-IV	Planeación Educativa	Administración Escolar	Administración de archivos de control escolar de educación básica	-
PE-23-II-RI-87-V	Planeación Educativa	Administración Escolar	Capacitación de la normativa del control escolar	-
PE-23-II-RI-87-I	Planeación Educativa	Administración Escolar	Control escolar y certificación de alumnos de educación básica	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria Emisión de constancia de estudios de educación básica



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	77 de 567

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-88-I	Planeación Educativa	Administración Escolar	Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)	Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos Certificación de extravío o enmendadura
PE-23-II-RI-88-II	Planeación Educativa	Administración Escolar	Control escolar de alumnos en planteles de educación media superior (bachillerato general)	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
PE-23-II-RI-81 II	Planeación Educativa	Administración Escolar	Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato Intensivo semi-escolarizado)	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
PE-23-II-RI-88-III	Planeación Educativa	Administración Escolar	Administración de documentos oficiales de certificación	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-88-IV	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente	Validación de documentos de antecedentes escolares
PE-23-II-RI-88-V	Planeación Educativa	Administración Escolar	Capacitación de la normativa de control escolar	-
PE-23-II-RI-88-III	Planeación Educativa	Administración Escolar	Archivo de documentos oficiales de certificación	-
PE-23-V-RI-89- I	Planeación Educativa	Incorporación y RVOE de particulares al sistema educativo estatal	Estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los diferentes niveles educativos	Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y capacitación para el trabajo
PE-23-V-RI-89-I	Planeación Educativa	Incorporación y RVOE de particulares al sistema educativo estatal	Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios	Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios
PE-23-V-RI-89-I	Planeación Educativa	Incorporación y RVOE de particulares al sistema educativo estatal	Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios	Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-VII-RI-89-III	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)	Revalidación de estudios para educación primaria Revalidación de estudios para educación secundaria Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato)
PE-23-VII-RI-89-III	Planeación Educativa	Validación de documentos de acreditación	Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)	Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general) Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta)
PE-23-II-RI-89-II	Planeación Educativa	Incorporación y RVOE de particulares al sistema educativo estatal	Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios	-

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	80 de 567

Descripción de los procedimientos

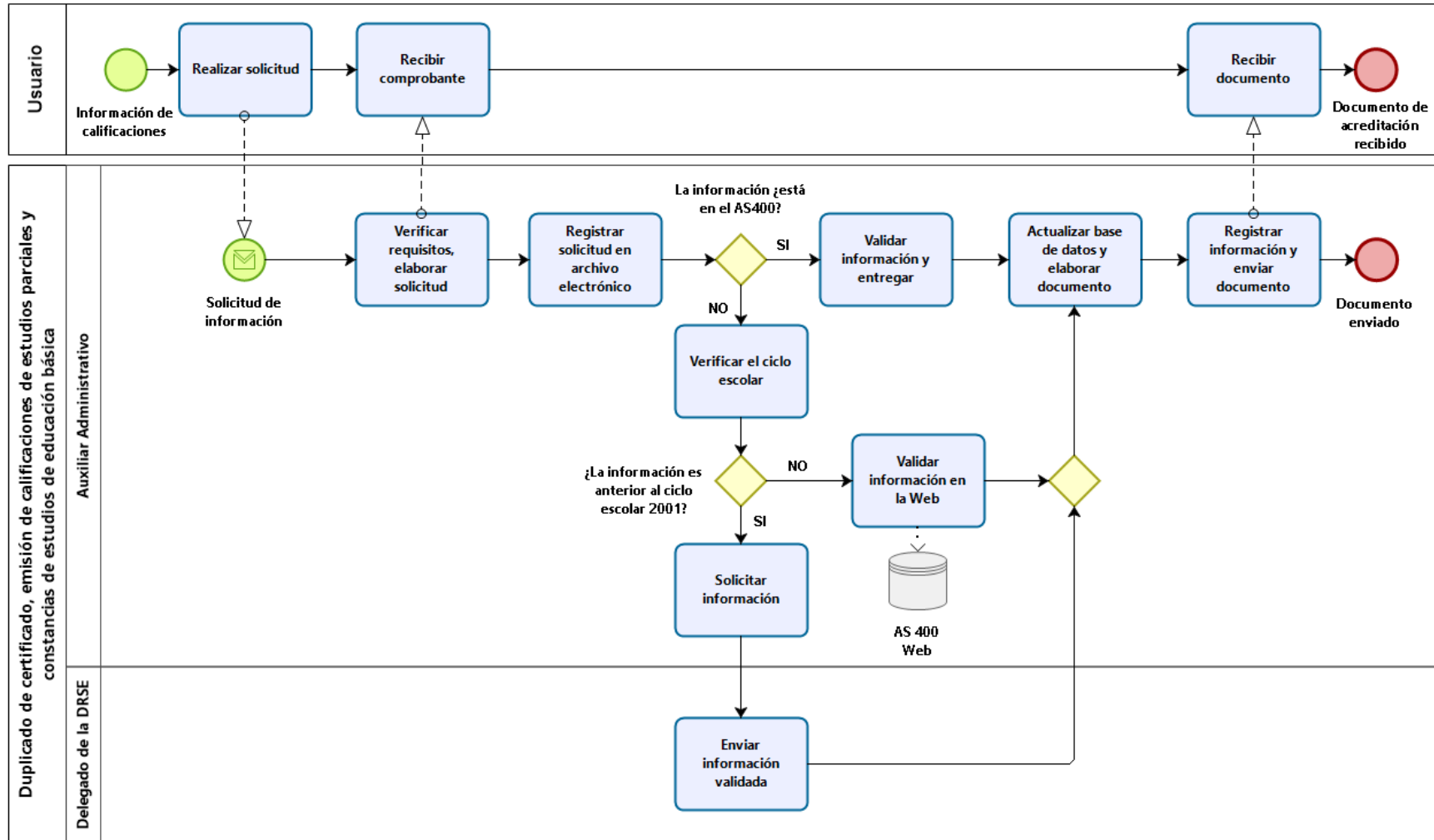
Procedimiento de Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica
Descripción	Es el procedimiento para elaborar el duplicado de un certificado de estudios de educación básica, un informe de calificaciones de estudios parciales de alumnos de educación secundaria, así como la expedición de constancias de estudios de alumnos que cursan o cursaron la educación básica en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SE
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria Emisión de constancia de estudios de educación básica
Políticas del procedimiento	Se tramitarán los documentos a las personas que hayan cursado o acreditado algún grado de educación primaria y secundaria o que hayan tenido materias no acreditadas de secundaria en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de derechos pagado 2. Copia de boleta de calificaciones (solo para solicitar informe de calificaciones) 3. Copia de acta de nacimiento 4. Copia de CURP (solo para solicitar duplicado de certificado y emisión de calificaciones de estudios parciales) 5. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte, etc.) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del padre o tutor 6. Conocer nombre de la escuela, ubicación y ciclo escolar correspondiente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	82 de 567

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos de acreditación entregados
Indicador	Documentos de acreditación y constancias entregados

Modelado del procedimiento de Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica



Narrativa del procedimiento de Duplicado de certificado, emisión de calificaciones de estudios parciales y constancias de estudios de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Realiza solicitud y entrega requisitos	Requisitos para solicitar documento entregados
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Verifica requisitos, elabora solicitud y entrega comprobante	Solicitud de documentos registrada
3	Usuario	-	Recibe comprobante de solicitud	Comprobante de solicitud recibido
4	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Registra la información de la solicitud en archivo electrónico de solicitudes de certificaciones y constancias	Solicitud de documento registrada
5	Auxiliar administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información está en el sistema AS-400? Si, valida, imprime y entrega para su elaboración	Datos del alumno validados
6	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Revisa información , actualiza base de datos y elabora documento	Documento elaborado
7	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Registra documento en el archivo “solicitudes de certificaciones y constancias” y envía documento solicitado por correo electrónico al Usuario	Documento enviado
8	Usuario	-	Recibe el documento en su correo electrónico	Documento recibido
9	Auxiliar Administrativo	Validación/ Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información está en el sistema AS-400? No, verifica ciclo escolar para validar la información	Información validada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información es anterior al ciclo escolar 2000-2001 o que tenga materias no acreditadas? Si, solicita la información mediante petición en el sistema AS-400	Información del alumno solicitada
11	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Valida físicamente en libros y envía respuesta, continúa en actividad 6, 7 y 8	Información del alumno validada
12	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información es anterior al ciclo escolar 2000-2001 o que tenga materias no acreditadas? No, busca información en el AS-400 web, imprime y genera firma electrónica, continúa en actividad 6, 7 y 8	Información del alumno generada

Ficha del servicio de Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, que se acreditó estudios de educación primaria y secundaria. Consulta de calificaciones e impresión de certificados electrónicos de alumnos egresados posterior al ciclo escolar 2012-2013 El trámite se realiza en días hábiles de todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Duplicado de certificado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica localizada en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 55961 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de acta de nacimiento, 2. Copia de CURP, 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 4. Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado, lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbiD4cktKCOX7t3uwMOqVx/view

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	87 de 567

Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://consultaescolar.jalisco.gob.mx/escolar/certificado

Ficha del servicio de Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria

Nombre del trámite o servicio	Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria
Descripción del servicio	Este servicio es dirigido a los alumnos de educación secundaria que solicitan un informe de calificaciones de estudios parciales de educación secundaria de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación El trámite se realiza en días hábiles de todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de calificaciones parciales
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Ex alumnos y Alumnos del nivel secundaria de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SE
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En La Coordinación de Control Escolar de Educación Básica localizada en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 56084 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de acta de nacimiento, 2. Copia de CURP, 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 4. Recibo de pago de derechos 1. 5. Formato requisitado

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	89 de 567

Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Emisión de constancia de estudios de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Emisión de constancia de estudios de educación básica
Descripción del servicio	Es el documento oficial que acredita que el alumno cursa o cursó estudios de educación básica en planteles educativos oficiales y particulares incorporados a la SE
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de estudios de educación básica
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Ex alumnos y Alumnos de educación básica de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	La Coordinación de Control Escolar de Educación Básica se localiza en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 56084 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	1. Recibo de derechos pagado 2. Copia de acta de nacimiento 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 4. Conocer datos: nombre de la escuela, ubicación y ciclo escolar correspondiente
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado, lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbid4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	5 días hábiles

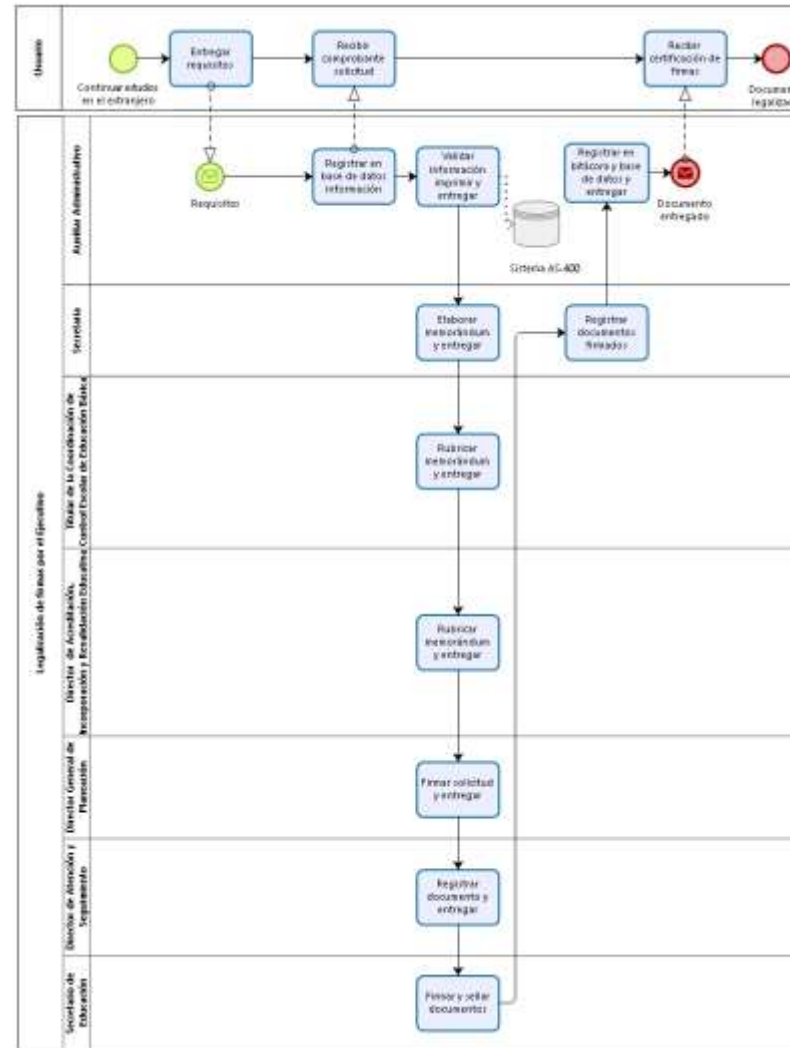
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	91 de 567

Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Legalización de firmas por el Ejecutivo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Legalización de firmas por el Ejecutivo
Descripción	Es el procedimiento para obtener la certificación de firmas por el Secretario de Educación de los documentos de acreditación para continuar los estudios en el extranjero
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-III
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Políticas del procedimiento	Se entregarán certificaciones de firmas a las personas que hayan concluido su educación en los niveles de primaria o secundaria en alguna escuela oficial o particular incorporada a la SE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de derechos pagado 2. Documento (certificado, boleta, constancia de estudios) original de educación básica 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte,) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documento legalizado
Indicador	Documentos legalizados entregados

Modelado del procedimiento de Legalización de firmas por el Ejecutivo



Narrativa del procedimiento de Legalización de firmas por el Ejecutivo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Entrega requisitos y solicita la certificación de firmas	Solicitud de certificación y requisitos entregados
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Registra en base de datos de solicitudes de certificaciones y constancias y asigna fecha para la entrega del documento	Solicitud de certificación registrada
3	Usuario	-	Recibe comprobante de solicitud e información para la consulta de la entrega del documento	Comprobante de solicitud de certificación recibida
4	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Revisa si la información es de los ciclos escolares 2000-2001 al 2012-2013, consulta la información en el sistema AS-400, imprime, valida y entrega para su elaboración	Información del alumno validada
5	Secretaria	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Recibe formato(s) con la información debidamente validada y elabora memorándum para entrega de los documentos	Memorándum para entrega de documentos elaborado
6	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Rúbrica memorándum y entrega para firma	Memorándum rubricado
7	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Rúbrica memorándum y entrega para firma	Memorándum rubricado
8	Director General	Director General de Planeación	Firma oficio de solicitud dirigido al Secretario de Educación para certificación de firmas y entrega	Oficio solicitud de certificación de firmas firmado
9	Director	Dirección de Atención y Seguimiento	Registra documento y entrega para firma	Documento registrado
10	Secretario	Secretaría de Educación	Firma y sella documentos de certificación de firmas	Documentos firmados y sellados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Secretaria	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Recibe documentos, registra y entrega	Documentos registrados
12	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Registra en bitácora y en base de datos: solicitudes de certificaciones y constancias el documento y entrega al Usuario	Registro de las solicitudes atendidas elaborado
13	Usuario	-	Recibe certificación de firmas	Certificación de documentos recibida

Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos

Nombre del trámite o servicio	Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Descripción del servicio	Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento de certificación de estudios de educación básica, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firmas aparece(n) en dicho documento
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento legalizado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No tiene vigencia
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	La Coordinación de Control Escolar de Educación Básica se localiza en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de derechos pagados 2. Presentar los documentos sujetos de legalización (boletas de evaluación, constancias de estudios, certificados, certificaciones parciales o totales) 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado, lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	97 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

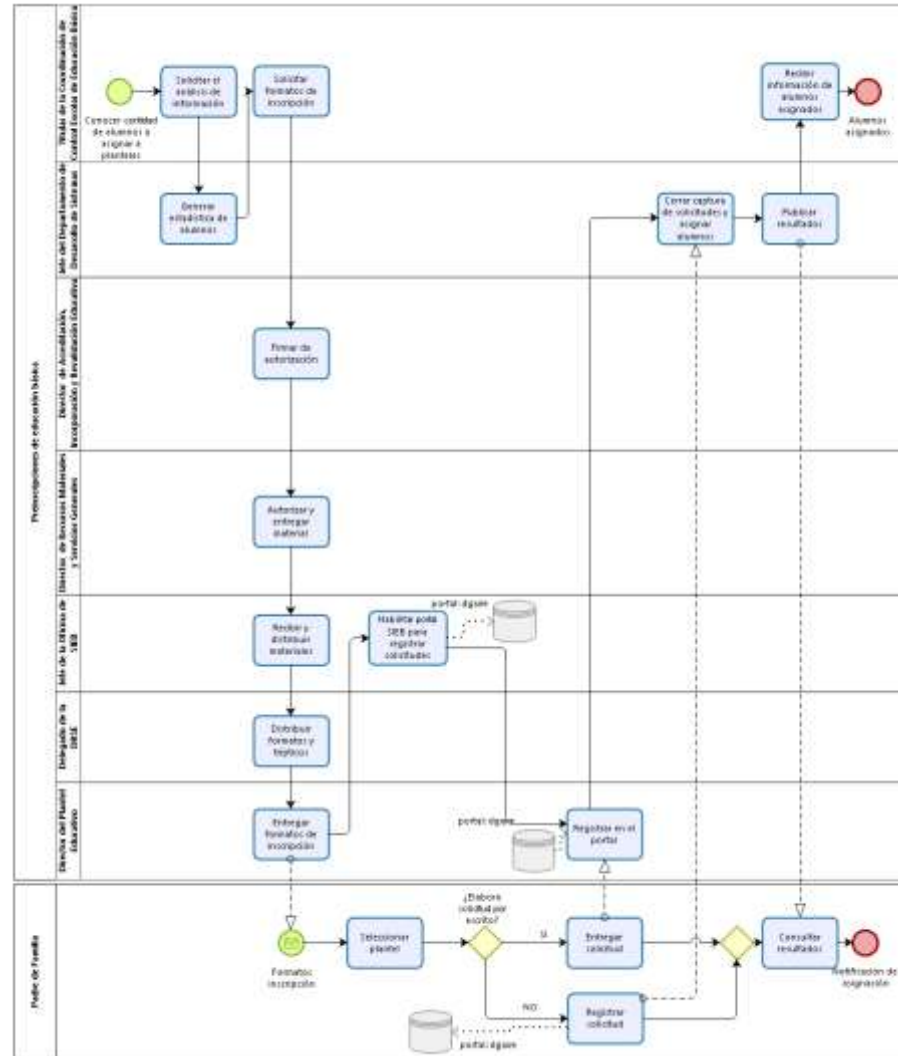
Procedimiento de Preinscripciones a educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Preinscripciones a educación básica
Descripción	Procedimiento por el cual se inscriben los alumnos a algún grado de educación básica
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Preinscripción e inscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales Consulta en línea de asignación de aspirantes
Políticas del procedimiento	Se preinscribirá a todas aquellos alumnos que pretendan cursar la educación preescolar, primaria o secundaria en cualquier escuela oficial dependiente de la SE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Control escolar y certificación de alumnos de educación básica Prestación del servicio nivel de primaria
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de inscripción: A segundo grado de preescolar, los niños o niñas que tengan 4 años cumplidos al 31 de diciembre del año en que realice la preinscripción e inscripción A tercer grado de preescolar, los niños o niñas que tengan 5 años cumplidos al 31 de diciembre del año en que realice la preinscripción e inscripción A primer grado de primaria, los niños o niñas que tengan 6 años cumplidos al 31 de diciembre del año en que realice la preinscripción e inscripción A primer grado de secundaria, los menores a 15 años cumplidos

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	99 de 567

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Notificación de asignación
Indicador	Aspirantes asignados a planteles de educación básica

Modelado del procedimiento de Preinscripciones a educación básica



Narrativa del procedimiento de Preinscripciones a educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Solicita el análisis de información para el proceso de preinscripción	Solicitud de análisis de información realizada
2	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/ Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Genera estadística de los alumnos que podrían realizar preinscripción a los diferentes niveles de educación básica y determina el número de formatos de preinscripción y trípticos para su impresión e informa para su requisición	Estadística de aspirantes informada
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Realiza requerimientos y solicita autorización de impresión de formatos de preinscripción	Solicitud de autorización de impresión de formatos enviada
4	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Firma de autorizado la solicitud y envía	Solicitud de autorización de impresión de formatos firmada
5	Director	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autoriza y entrega el material solicitado	Material de preinscripción entregado
6	Jefe de Oficina	Oficina de SIEB/Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Recibe materiales y los distribuye	Material de preinscripción distribuido
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Distribuye el material a las escuelas oficiales trípticos y formatos de preinscripción	Material de preinscripción distribuido
8	Director	Plantel Educativo	Entrega a los padres de familia publicidad y formatos de preinscripción	Formatos de preinscripción recibidos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefe de Oficina	Oficina de SIEB/Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Habilita plataforma RecreApp, para el registro de solicitudes de inscripción y a través de los planteles educativos	Portal de inscripción habilitado
10	Padre de Familia	-	Selecciona plantel educativo	Plantel educativo seleccionado
11	Padre de Familia	-	¿Elabora solicitud por escrito? Si, entrega al Director del plantel educativo	Solicitud de preinscripción entregada
12	Director	Plantel Educativo	Registra solicitud vía plataforma RecreApp	Solicitud de preinscripción registrada
13	Padre de Familia	-	¿Elabora solicitud por escrito? No, registra a través de la plataforma RecreApp	Solicitud de preinscripción registrada
14	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/ Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Cierra el registro de solicitudes a través de la plataforma RecreApp y realiza la asignación de alumnos a cada escuela aleatoriamente	Alumnos asignados
15	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/ Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Publica los listados de alumnos asignados en la plataforma RecreApp para consulta de asignación de alumnos en las escuelas	Publicación realizada
16	Padre de Familia	-	Consulta resultados y entrega los documentos solicitados por la escuela en donde fue asignado el menor	Consulta de asignación de escuela realizada
17	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Recibe información de alumnos asignados	Informe de alumnos asignados

Ficha del servicio de Preinscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales

Nombre del trámite o servicio	Preinscripción a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales
Descripción del servicio	Proceso mediante el cual se capta la información de los aspirantes a los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, con la finalidad de contar con los elementos que permitan conocer las necesidades de expansión y crecimiento para garantizar la atención a la demanda educativa
Documentos que se obtienen con el trámite	Datos del plantel asignado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al inicio del ciclo escolar y hasta la promoción
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En el plantel educativo de su elección, preferentemente el más cercano a su domicilio El trámite de preinscripciones podrá realizarse en la página de internet: https://recreadigital.jalisco.gob.geniat.com/ La Dirección de Control Escolar de Educación Básica se localiza en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 55954
Horario de atención	El establecido en el plantel educativo Vía web las 24hrs. durante el periodo de preinscripciones
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener solicitud de preinscripción, esta es proporcionada en la escuela donde se cursan los estudios de preescolar o primaria 2. Comprobante de domicilio a nombre del padre de familia o tutor 3. Identificación oficial del padre de familia o tutor 4. Acta de nacimiento o clave única de registro de población (C.U.R.P.)

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	104 de 567

	Si el aspirante presenta alguna discapacidad o enfermedad que requiera atención o tratamiento permanente, es importante referirlo en la solicitud de preinscripción y presentar una constancia oficial en original (IMSS, ISSSTE, SSJ, DIF, CAM, USAER o CRIIE), en la que se señale el horario de atención o tratamiento y entregarla a la escuela de educación primaria de su primera opción
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Publicación de resultados en junio de cada año
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	https://recreadigital.jalisco.gob.geniat.com/

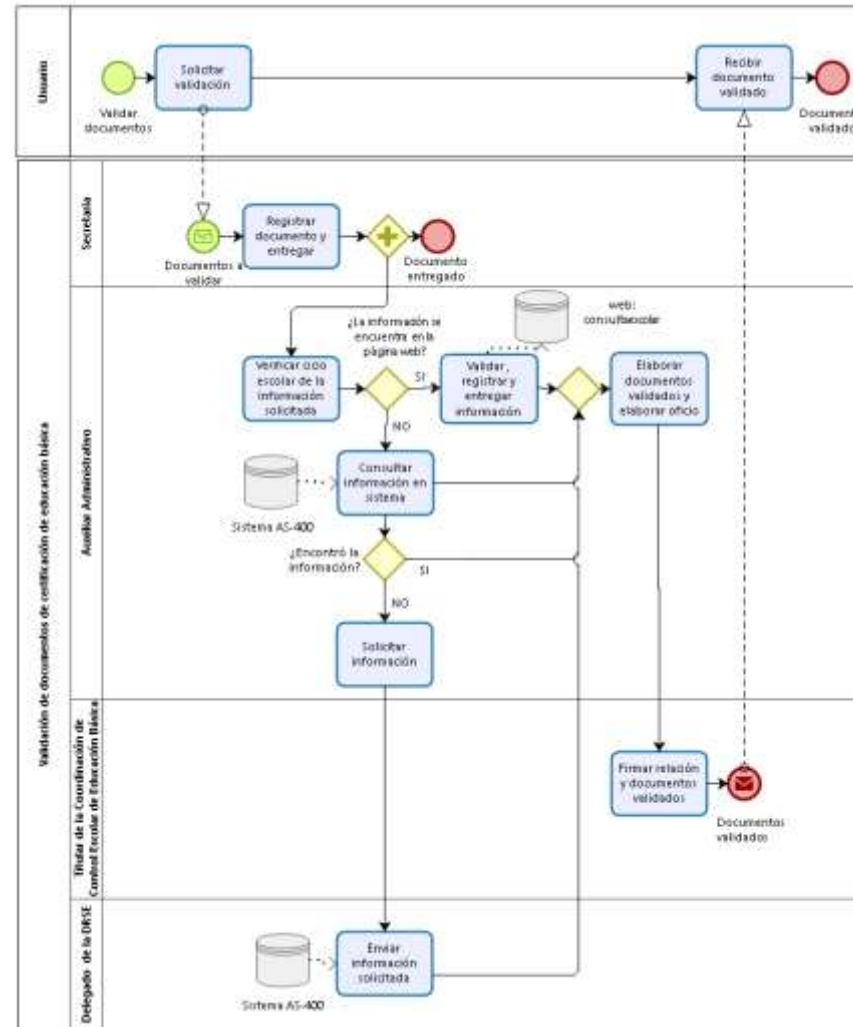
Ficha del servicio de Consulta en línea de asignación de aspirantes

Nombre del trámite o servicio	Consulta en línea de asignación de aspirantes
Descripción del servicio	Proceso mediante el cual se informa a los Padres de familia el plantel educativo al cual fue asignado el aspirante a planteles de educación básica El periodo de atención es de acuerdo al calendario de preinscripciones vigente
Documentos que se obtienen con el trámite	Datos del plantel asignado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Inicio del ciclo escolar
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	La Dirección de Control Escolar de Educación Básica se localiza en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 55954
Horario de atención	Vía web las 24hrs. durante el periodo de preinscripciones
Requisitos	Usuario y contraseña del Padre de familia
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Vía web las 24hrs. durante el periodo de preinscripciones
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	https://recreadigital.jalisco.gob.geniat.com/

Procedimiento de Validación de documentos de certificación de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de documentos de certificación de educación básica
Descripción	Procedimiento para la validación de documentos de certificación (primaria o secundaria) de educación básica
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-III
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Validación de documentos de certificación de educación básica
Políticas del procedimiento	Se validarán documentos de educación básica a las escuelas, empresas privadas y Dependencias oficiales que así lo requieran
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición Documentos a validar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Validación de documentos
Indicador	Documentos validados

Modelado del procedimiento de Validación de documentos de certificación de educación básica



Narrativa del procedimiento de Validación de documentos de certificación de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Solicita validación y entrega oficio anexando documentos a validar	Solicitud de validación y documentos entregados
2	Secretaria	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Registra documento y entrega	Documentos registrados y entregados
3	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Verifica ciclo escolar de la información solicitada	Ciclo escolar del alumno identificado
4	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información se encuentra en la página web? Si, busca en la página: consultaescolar.gob.mx/escolar , valida, registra y entrega	Información del alumno validada
5	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Elabora relación de documentos validados y elabora oficio de respuesta y registra en bitácora de seguimiento de correspondencia	Oficio de validación de documentos elaborado
6	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Firma relación de documentos validados y entrega	Relación de documentos validados firmada
7	Usuario	-	Recibe documentos validados	Validación de documentos recibida
8	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿La información se encuentra en la página web? No, valida en el sistema AS-400, continúa paso 5, 6 y 7	Información del alumno validada
9	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	¿Encontró información? No, solicita información	Información del alumno solicitada

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	109 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Envía información vía sistema AS-400 sigue paso 5,6 y 7	Información del alumno enviada

Ficha del servicio de Validación de documentos de certificación de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Validación de documentos de certificación de educación básica
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, a petición de parte o como parte natural de proceso, de que los documentos entregados con fines de ingreso son legalmente expedidos Los documentos de validación pueden solicitarse y se realiza de manera natural y ordinaria todos los días hábiles del año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de validación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Instituciones Educativas Empresas privadas y Dependencias oficiales que así lo requieran
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 56069
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Oficio de petición Copia de documentos a validar
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	5 días hábiles

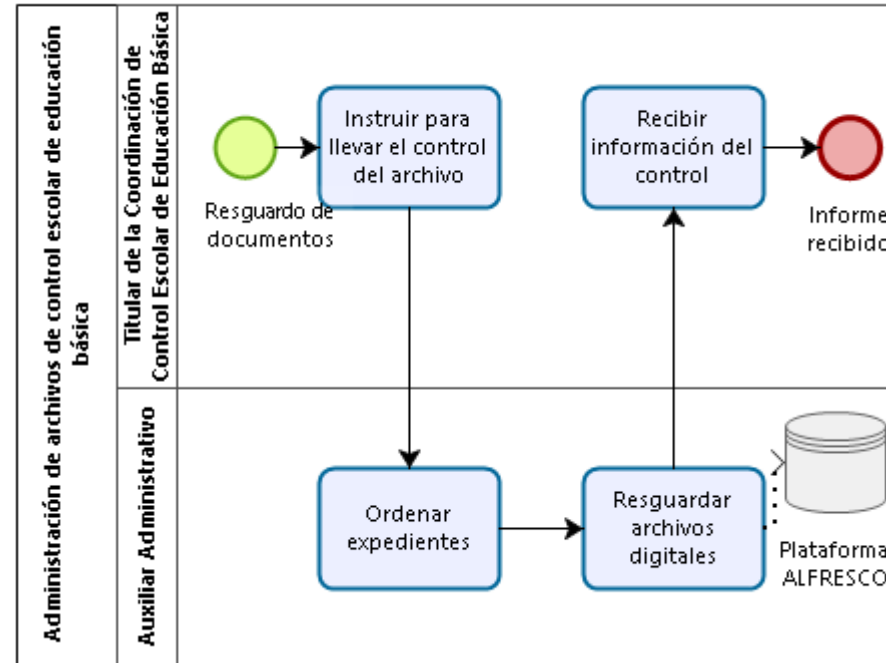
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	111 de 567

Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Administración de archivos de control escolar de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de archivos de control escolar de educación básica
Descripción	Es el resguardo de los archivos de documentos de certificación que se encuentran en resguardo y que servirán para poder expedir certificaciones, constancias de estudios de educación primaria para los exalumnos que cursaron en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SE
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-IV
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se resguardarán los documentos de certificación que hayan sido emitidos por la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Procedimientos antecedentes	Control escolar y certificación de alumnos de educación básica
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formatos de certificación Formato de examen a título de suficiencia Libros de examen extraordinario y revalidación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expedientes archivados
Indicador	Expedientes archivados

Modelado del procedimiento de Administración de archivos de control escolar de educación básica



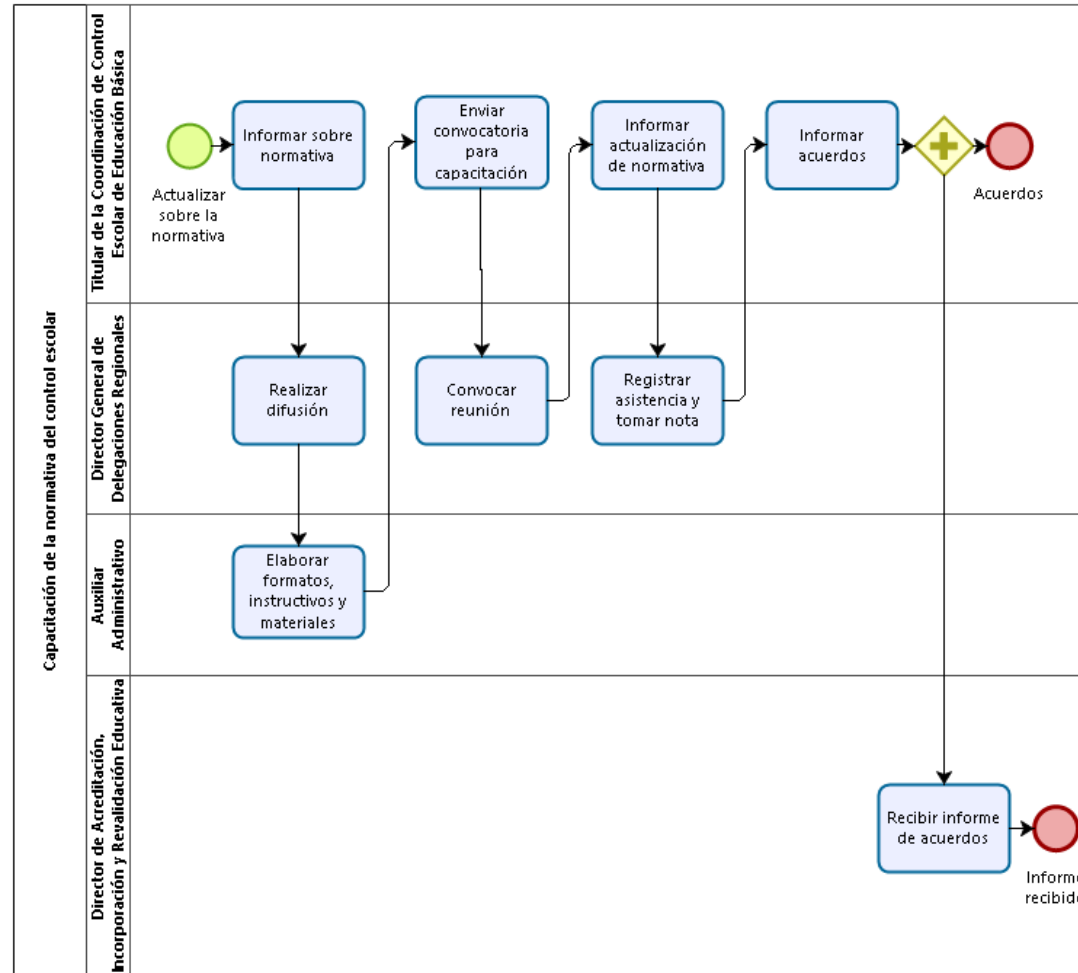
Narrativa del procedimiento de Administración de archivos de control escolar de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Instruye para llevar el control del archivo histórico de documentos oficiales de certificación	Instrucciones derivadas
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Ordena los expedientes con los siguientes criterios: Los formatos de certificación por ciclo escolar y centro de trabajo Los documentos de examen a título de suficiencia, libros de examen extraordinario y revalidación, por año fiscal y por orden alfabético	Expedientes de certificación clasificados
3	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Resguarda en la plataforma denominada ALFRESCO los archivos digitales con el contenido histórico documental e informa	Información de archivos de certificación resguardada
4	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Recibe información del control realizado	Informe de control de archivos recibido

Procedimiento de Capacitación de la normativa del control escolar

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación de la normativa del control escolar
Descripción	Es el procedimiento de la difusión de la normativa de control escolar de educación básica al personal involucrado en los proceso de control escolar de las Delegaciones Regionales
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-V
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las normas específicas de control escolar de educación básicas deben estar vigentes
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación a la Educación Básica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación impartida
Indicador	Personal capacitado

Modelado del procedimiento de Capacitación de la normativa del control escolar



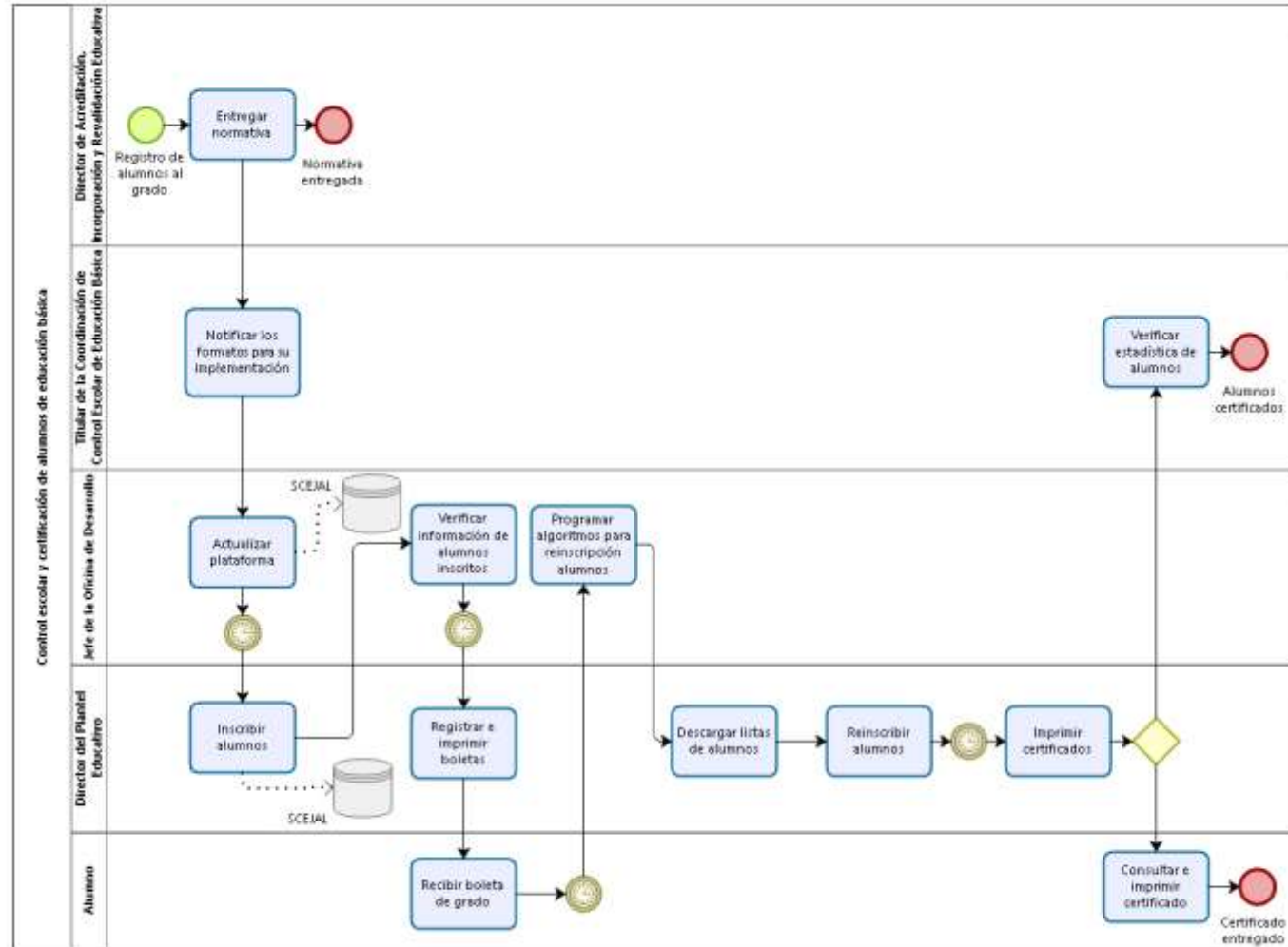
Narrativa del procedimiento de Capacitación de la normativa del control escolar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Informa sobre nueva normativa a la Dirección General de Delegaciones Regionales y al personal a su cargo para su aplicación	Normativa de control escolar entregada
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Realiza difusión	Normativa de control escolar difundida
3	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Elabora formatos, instructivos y materiales de trabajo de acuerdo a la nueva normativa	Instructivos de control escolar elaborados
4	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Envía oficio a la Dirección General de Delegaciones Regionales para convocar a las Delegaciones Regionales para la capacitación de: Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación a la Educación Básica	Oficio para convocatoria a reunión enviado
5	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Convoca reunión a los Delegados Regionales	Convocatoria a reunión enviada
6	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Informa sobre actualización de la normativa	Normativa de control escolar actualizada presentada
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Registra asistencia, toma nota de los acuerdos tomados	Acuerdos tomados
8	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Informa sobre acuerdos tomados en reunión	Informe de acuerdos presentado
9	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Recibe informe de acuerdos tomados	Informe de acuerdos recibido

Procedimiento de Control escolar y certificación de alumnos de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control escolar y certificación de alumnos de educación básica
Descripción	Es el registro de alumnos desde la inscripción al grado correspondiente, así como la promoción y acreditación del nivel cursado
Alineación normativa	PE-23-II-RI-87-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria Emisión de constancia de estudios de educación básica
Políticas del procedimiento	Se llevara el control escolar de los planteles educativos públicos y con RVOE vigente de educación básica
Procedimientos antecedentes	Preinscripciones a educación básica
Procedimientos subsecuentes	Prestación del servicio en educación telesecundaria Administración de archivos de control escolar de educación básica
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación en la educación básica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificado entregado
Indicador	Certificados expedidos

Modelado del procedimiento de Control escolar y certificación de alumnos de educación básica



Narrativa del procedimiento de Control escolar y certificación de alumnos de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Entrega normativa de control escolar de educación básica y los formatos aplicables	Normativa de control escolar y formatos entregados
2	Titular de la Coordinación	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Notifica los formatos, especificaciones técnicas y particularidades emitidas por DAIR para su implementación	Formatos de control escolar y especificaciones técnicas notificados
3	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Actualiza y programa la plataforma de RecreApp, conforme a las nuevas normas y especificaciones de control escolar	Programación de plataforma RecreApp actualizada
4	Director	Plantel Educativo	Registra en el sistema las inscripción de alumnos	Inscripción de alumnos registrada
5	Jefe de Oficina de Desarrollo	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Verifica información de los alumnos inscritos	Alumnos con matrícula verificada
6	Director	Plantel Educativo	Registra en cada periodo de evaluación los resultados de las evaluaciones y realiza la impresión de las boletas en el durante las fechas establecidas en el calendario oficial, siendo así cada término de grado y entrega	Impresión de boleta de evaluación registrada
7	Alumno	-	Recibe boleta	Boleta recibida
8	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Programa los algoritmos en plataforma RecreApp al finalizar el ciclo escolar, conforme a los criterios de acreditación y promoción establecidos en las normas de control escolar, con la finalidad de que los alumnos sean reinscritos al grado que le corresponda conforme a su acreditación de grado	Promoción y/o acreditación de alumnos programados
9	Director	Plantel Educativo	Descarga listas de alumnos por grado para el seguimiento de sus actividades administrativas y pedagógicas correspondientes	Listado de alumnos descargados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director	Plantel Educativo	Verifica en el sistema los alumnos promovidos de grado y realiza reinscripción	Alumnos promovidos
11	Director	Plantel Educativo	Imprime al término de nivel educativo los certificados de terminación de estudios al finalizar el ciclo escolar	Certificado elaborado
12	Titular de la Coordinación	Coordinación de Acreditación de Educación Básica	Verifica las estadísticas de alumnos por grado cada fin de ciclo escolar	Estadística de alumnos verificada
13	Alumno	Plantel Educativo	Consulta e imprime certificado	Certificado consultado

Ficha del servicio de Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Duplicado de certificado de terminación de estudios de educación básica
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, que se acreditó estudios de educación primaria y secundaria. Consulta de calificaciones e impresión de certificados electrónicos de alumnos egresados posterior al ciclo escolar 2012-2013 El trámite se realiza en días hábiles de todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Duplicado de certificado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica localizada en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 55961 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx/
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Copia de acta de nacimiento, 6. Copia de CURP, 7. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 8. Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado, lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbiD4cktKCOX7t3uwMOqVx/view

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	123 de 567

Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://consultaescolar.jalisco.gob.mx/escolar/certificado

Ficha del servicio de Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria

Nombre del trámite o servicio	Emisión de calificaciones parciales de educación secundaria
Descripción del servicio	Este servicio es dirigido a los alumnos de educación secundaria que solicitan un informe de calificaciones de estudios parciales de educación secundaria de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación El trámite se realiza en días hábiles de todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Informe de calificaciones parciales
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Ex alumnos y Alumnos del nivel secundaria de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SE
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx En La Coordinación de Control Escolar de Educación Básica localizada en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta Baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 56084
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de acta de nacimiento, 2. Copia de CURP, 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 4. Recibo de pago de derechos 5. Formato requisitado
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUuID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	125 de 567

Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Emisión de constancia de estudios de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Emisión de constancia de estudios de educación básica
Descripción del servicio	Es el documento oficial que acredita que el alumno cursa o cursó estudios de educación básica en planteles educativos oficiales y particulares incorporados a la SE
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de estudios de educación básica
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Ex alumnos y Alumnos de educación básica de escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Domicilio, Ubicación y teléfono	En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://dgaire.jalisco.gob.mx La Dirección de Control Escolar de Educación Básica se localiza en: Av. Ávila Camacho No. 1015, Planta baja, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44280, Teléfono 3330307500 Ext. 56084
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de derechos pagado 2. Copia de acta de nacimiento 3. Copia de identificación oficial (INE o IFE, pasaporte) del interesado o si es menor de edad, copia del INE del Padre o Tutor 4. Conocer datos: nombre de la escuela, ubicación y ciclo escolar correspondiente
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, pago en cualquier recaudadora del Gobierno del Estado, lo puede consultar en la siguiente liga: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	5 días hábiles

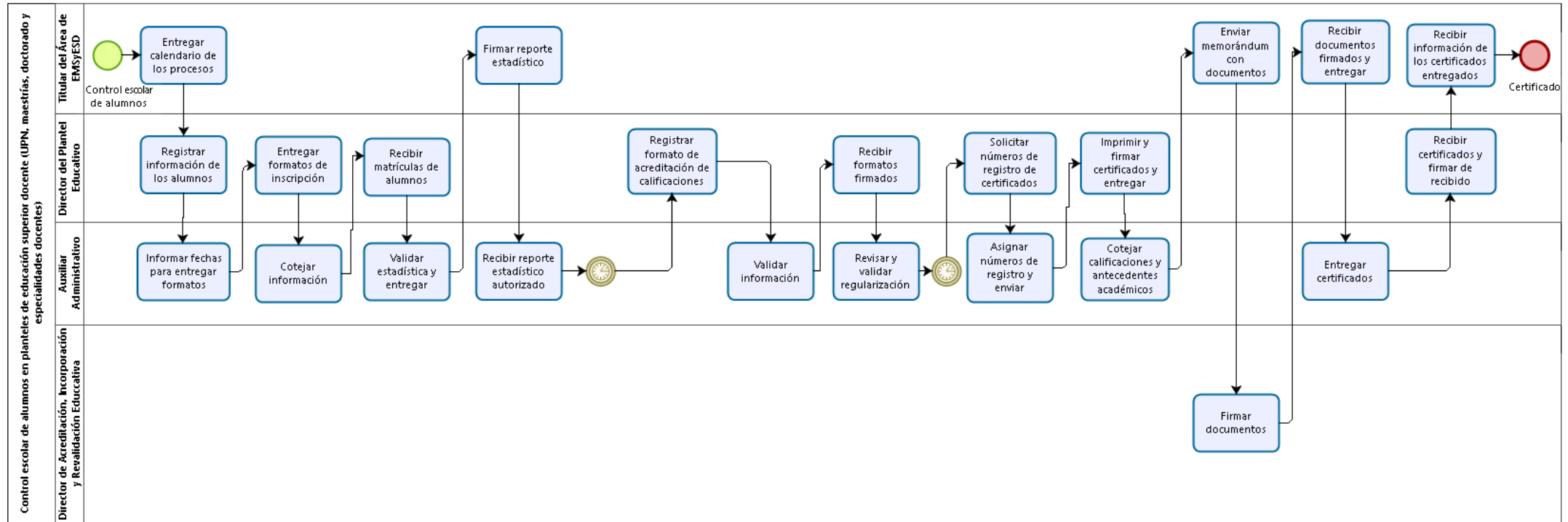
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	127 de 567

Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías , doctorado y especialidades docentes)
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se establece el control escolar de alumnos desde la inscripción hasta la certificación en los planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos Certificación de extravío o enmendadura
Políticas del procedimiento	Se atenderán a todos los planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes) que cuenten con Incorporación a la Secretaría de Educación
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Administración de documentos oficiales de certificación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario de procesos de control escolar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificados
Indicador	Certificados entregados

Modelado del procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)



Narrativa del procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega calendario de los procesos de control escolar vía correo electrónico	Calendario de procesos de control escolar entregado
2	Director	Plantel Educativo	Registra información de los alumnos en los formatos de inscripción , imprime en tres tantos y firma	Formatos de inscripción firmados
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Envía correo informando la programación de fechas para la entrega de formatos de inscripción	Citas para entrega de formatos de inscripción agendadas
4	Director	Plantel Educativo	Entrega formatos de inscripción	Formatos de inscripción entregados
5	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Coteja información en formatos sella de recibido y archiva	Formato de inscripción sellados de recibido y archivados
6	Director	Plantel Educativo	Recibe listado de alumnos inscritos con la asignación de matrícula y genera reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos inscritos elaborado
7	Auxiliar	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Valida en formato estadístico la cantidad de alumnos inscritos, reinscritos y entrega para firma	Validación estadística de alumnos inscritos realizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Firma de autorización reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos firmado
9	Director	Plantel Educativo	Recibe reporte estadístico autorizado	Reporte estadístico de alumnos autorizado
10	Director	Plantel Educativo	Registra en el formato de acreditación las calificaciones de los alumnos del semestre, cuatrimestre o trimestre cursado, en caso de existir alumnos que presentaron examen extraordinario son reportados en el formato de regularización, en el formato de reinscripción se registran los alumnos que cursaran el siguiente semestre ,cuatrimestre o trimestre	Formatos de acreditación de alumnos registrados
11	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Valida información, sella, firma de recibido y archiva	Validación de información de alumnos realizada
12	Director	Plantel Educativo	Recibe los formatos de acreditación, regularización y reinscripción firmados y sellados de recibido	Formatos de acreditación, regularización y reinscripción recibidos
13	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Revisa y valida los formato de regularización para verificar que alumno puede ser promovido al siguiente módulo	Promoción de alumnos realizada
14	Director	Plantel Educativo	Entrega oficio por correo electrónico solicitando números de registro para la elaboración de certificados enlistando los alumnos que acreditaron en su totalidad las materias correspondientes al plan de estudios	Números de registro para certificados solicitados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Asigna los números de registro en los libros de control de certificados y envía por correo electrónico información	Números de registro asignados en los libros de control de certificados
16	Director	Plantel Educativo	Imprime, firma certificados y posteriormente los entrega a revisión y firma	Certificados firmados y entregados para para revisión y firma
17	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Coteja calificaciones con la información recibida con anterioridad, verifica la autenticidad de antecedentes académicos y se envía a firma	Certificados validados
18	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Envía memorándum firmado adjuntando la relación de los documentos para recabar la firma	Memorándum enviado con documentos validados
19	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Recibe y firma certificados	Certificados firmados
20	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe certificados firmados y son entregados para su distribución	Certificado firmados y entregados
21	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe los documentos firmados y entrega los certificados	Certificados entregados
22	Director	Plantel Educativo	Recibe certificados y firma en el libro de registro	Libro de registro de certificados firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe información de los certificados entregados	Informe de certificados entregados

Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)

Nombre del trámite o servicio	Duplicado de certificado total o parcial de educación superior docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes)
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, que se acreditó total o parcialmente la educación superior docente en sus modalidades (semestral, cuatrimestral, trimestral), a todos aquellos planteles (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes) que cuenten con la incorporación o autorización de la Secretaría de Educación El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Duplicado de certificado total o parcial
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación superior docente de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext.56019
Horario de atención	08:00 a 14:00 horas
Requisitos	Recibo de pago de derechos, Copia de IFE o INE
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite. link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	15 días a 30 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	135 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos

Nombre del trámite o servicio	Legalización de firmas por Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Descripción del servicio	Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento de certificación de estudios de educación media superior, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firmas aparece(n) en dicho documento La legalización de firmas podrá solicitarse en días hábiles durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento legalizado por el Ejecutivo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación media superior en su modalidad de bachillerato Intensivo semi-escolarizado, egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores CP. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Certificado Solicitud Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite. link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	137 de 567

Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Certificación de extravío o enmendadura

Nombre del trámite o servicio	Certificación de extravío o enmendadura
Descripción del servicio	Documento el cual ampara que en su momento fue legalmente expedida el acta de examen profesional, título o grado el cual se extravió o cuenta con alguna enmendadura
Documentos que se obtienen con el trámite	Certificación de extravío o enmendadura
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Sin vigencia
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la Educación Superior Docente (UPN, maestrías, doctorado y especialidades docentes) egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col. Miraflores C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966 Ext. 56099
Horario de atención	08:30 a 14:30 horas
Requisitos	Solicitud Documento original (en caso de enmendadura) Recibo de pago de derechos 2 fotografías tamaño credencial blanco y negro (de estudio en papel mate) Copia de IFE o INE
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite. link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	15 días a 30 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

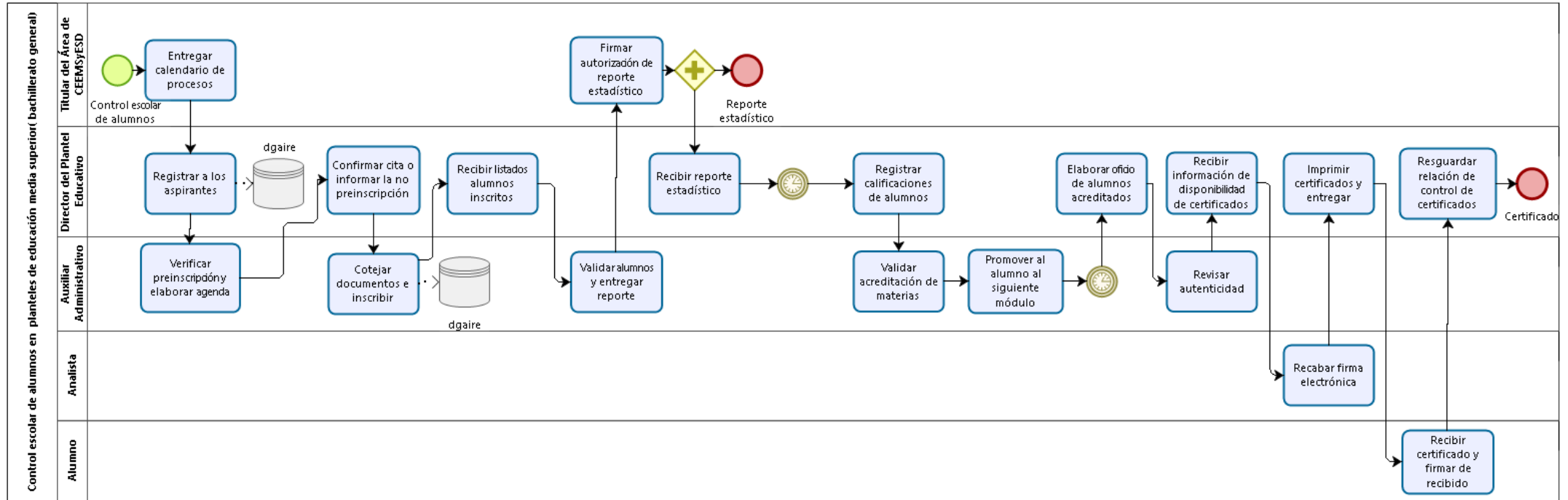
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	139 de 567

Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación media superior (bachillerato general)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control escolar de alumnos a planteles de educación media superior (bachillerato general)
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se establece el control de alumnos desde la preinscripción hasta la certificación en los planteles de educación media superior de las modalidades de bachillerato general, virtual y tecnológico.
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-II
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Políticas del procedimiento	Se otorga a todos aquellos centros de trabajo de educación media superior de las modalidades de bachillerato general, virtual y tecnológico que cuenten con el refrendo vigente del RVOE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Administración de documentos oficiales de certificación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario de procesos de control escolar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificado entregado
Indicador	Certificados de bachillerato general emitidos

Modelado del procedimiento de Control escolar de planteles de educación media superior (bachillerato general)



Narrativa del procedimiento de Control escolar de alumnos en planteles de educación media superior (bachillerato general)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega calendario de los procesos de control escolar vía correo electrónico a los planteles educativos de educación media superior	Calendario de control escolar entregado
2	Director	Plantel Educativo	Registra en el sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg los datos generales de los aspirantes tomando en cuenta las fechas marcadas en el calendario	Datos generales de alumnos registrados
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Verifica los centros de trabajo que tuvieron preinscripción y elabora agenda para citar a los centros de trabajo para la recepción de documentos de los aspirantes	Citas para recepción de documentos agendadas
4	Director	Plantel Educativo	Confirma cita en caso de tener preinscripción, en caso de no tener preinscripción informa a través de un oficio la no preinscripción y entrega oficio o documentación de preinscripción según sea el caso	Cita confirmada
5	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Coteja documentos con la captura realizada en la plataforma y se inscribe al alumno en el sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg emitiendo el listado de alumnos inscritos	Listado de alumnos inscritos registrado
6	Director	Plantel Educativo	Recibe listado de alumnos inscritos con la asignación de matrícula y genera reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos entregado
7	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Valida con el sistema la cantidad de alumnos inscritos y reinscritos y entrega para firma el reporte estadístico	Reporte estadístico de alumnos entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Firma de autorización reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos firmado
9	Director	Plantel Educativo	Recibe reporte estadístico autorizado	Reporte estadístico de alumnos autorizado
10	Director	Plantel Educativo	Registra en plataforma sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg las calificaciones de los alumnos y solicita la promoción o reinscripción al siguiente módulo mediante formato de reinscripción anexando en caso de existir alumnos que presentaron examen extraordinario el recibo oficial del pago de derechos	Formato de reinscripción de alumnos registrado
11	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Valida en sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg la acreditación de materias de los alumnos de acuerdo a los lineamientos o normativa de la modalidad	Validación de alumnos realizada
12	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Promueve en la plataforma sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg al alumno al siguiente módulo y archiva comprobantes de pago de los derechos por la aplicación de examen extraordinario en expediente del centro de trabajo	Promoción de alumnos realizada
13	Director	Plantel Educativo	Elabora un oficio enlistando los alumnos que acreditaron en su totalidad las materias correspondientes al plan de estudios	Listado de alumnos acreditados
14	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Revisa en plataforma de base de validación la autenticidad de antecedentes escolares de los alumnos a certificar y asigna folio de certificado por alumno	Folio de certificado asignado
15	Director	Plantel Educativo	Recibe información del periodo en el que estarán disponibles los certificados en la plataforma para su impresión	Fecha de impresión de certificados recibida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Analista	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recaba firma electrónica	Firma electrónica para certificados recabada
17	Director	Plantel Educativo	Imprime certificados electrónicos y entrega al alumno	Certificado electrónico entregado
18	Alumno	Plantel Educativo	Firma de recibido en la relación de control de certificados y recibe certificado	Certificado electrónico recibido
19	Director	Plantel Educativo	Resguarda relación de control de certificados	Relación de control de certificados resguardada

Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general)

Nombre del trámite o servicio	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato general)
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, que se acreditó total o parcialmente la educación media superior en sus modalidades (bachillerato general, tecnológico o Virtual), a todos aquellos planteles que cuenten con la incorporación o autorización de la Secretaría de Educación Los certificados de estudios podrán solicitarse en días hábiles durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Duplicado de certificado de terminación de estudios o parcial de estudios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación media superior en cualquiera de sus modalidades (bachillerato general, tecnológico o Virtual) egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores CP. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966 Ext.55966
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Recibo de pago de derechos Copia de certificado CURP o INE
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	146 de 567

Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidaciones
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos

Nombre del trámite o servicio	Legalización de firmas por Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Descripción del servicio	Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento de certificación de estudios de educación media superior, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firmas aparece(n) en dicho documento La legalización de firmas podrá solicitarse en días hábiles durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento legalizado por el Ejecutivo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación media superior en su modalidad de Bachillerato Intensivo semi-escolarizado, egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col. Miraflores C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966 Ext. 55966
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Certificado Solicitud Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbiD4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente

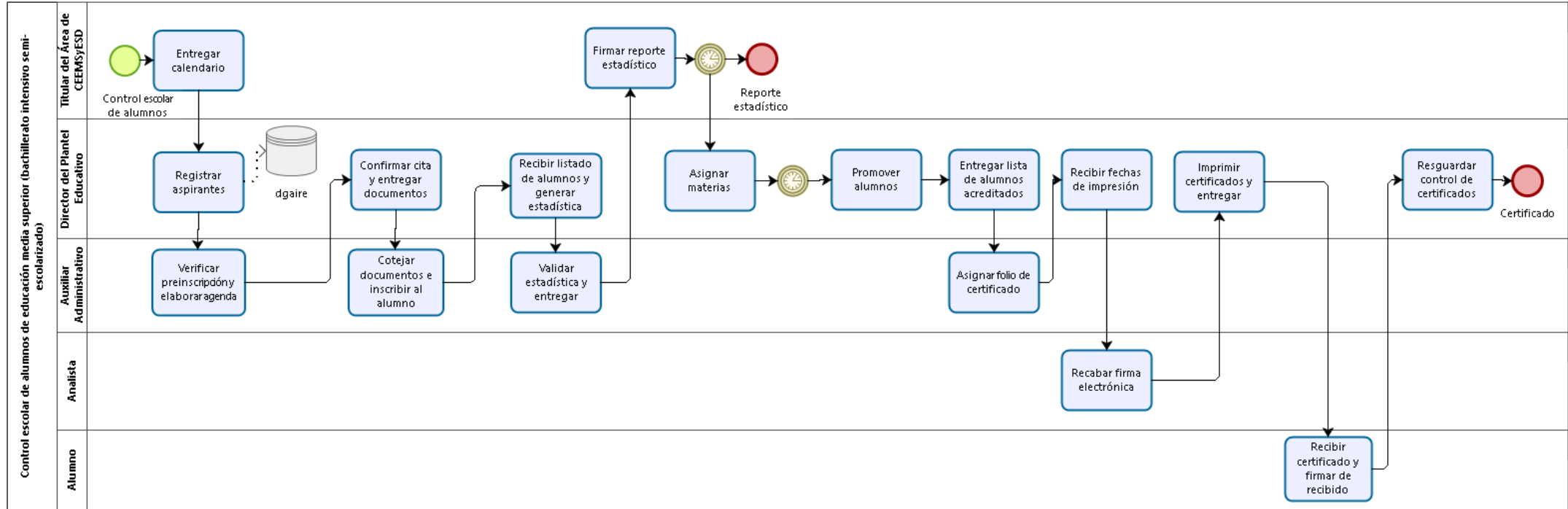
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	148 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato Intensivo semi-escolarizado)
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se establece el control de alumnos desde la preinscripción hasta la certificación en los planteles de educación media superior en la modalidad de bachillerato Intensivo semi-escolarizado
Alineación normativa	PE-23-II-RI-81 II
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado) Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Políticas del procedimiento	Se otorga a todos aquellos centros de trabajo de educación media superior en la modalidad de bachillerato intensivo semi-escolarizado que cuenten con el refrendo vigente del RVOE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Administración de documentos oficiales de certificación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Calendario control escolar
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Certificado
Indicador	Certificados de bachillerato intensivo emitidos

Modelado del procedimiento de Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)



Narrativa del procedimiento de Control escolar de planteles de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega calendario de los procesos de control escolar vía correo electrónico	Calendario de control escolar entregado
2	Director	Plantel Educativo	Registra en el sitio web www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/ los datos generales de los aspirantes tomando en cuenta las fechas marcadas en el calendario	Datos generales de alumnos registrados
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Verifica los centros de trabajo que tuvieron preinscripción y elabora agenda para citar a los centros de trabajo para la recepción de documentos de los aspirantes	Agenda para verificar preinscripción elaborada
4	Director	Plantel Educativo	Confirma cita en caso de tener preinscripción, en caso de no tener preinscripción informa a través de un oficio la no preinscripción y entrega oficio o documentación de preinscripción según sea el caso	Cita confirmada
5	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Coteja documentos con la captura realizada en la plataforma y se inscribe al alumno en la sitio web www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/ emitiendo el listado de alumnos inscritos y genera base para validación de antecedentes escolares	Listado de alumnos inscritos y base para validación generada
6	Director	Plantel Educativo	Recibe listado de alumnos inscritos con la asignación de matrícula y genera reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos generado
7	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Valida con el sistema la cantidad de alumnos inscritos y reinscritos y entrega reporte estadístico para firma del Titular	Reporte estadístico de alumnos validado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Firma de autorización reporte estadístico de alumnos	Reporte estadístico de alumnos autorizado
9	Director	Plantel Educativo	Recibe reporte estadístico autorizado, asigna en plataforma sitio web www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/ las materias a cursar y asienta las calificaciones obtenidas de los alumnos	Materias asignadas y calificaciones de alumnos registradas
10	Director	Plantel Educativo	Promueve en la plataforma sitio web www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/ al alumno al siguiente módulo	Promoción de alumno realizada
11	Director	Plantel Educativo	Entrega oficio enlistando los alumnos que acreditaron en su totalidad las materias correspondientes al plan de estudios	Listado de alumnos acreditados entregado
12	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Revisa en plataforma de base de validación la autenticidad de antecedentes escolares de los alumnos a certificar y asigna folio de certificado por alumno	Folio de certificado asignado
13	Director	Plantel Educativo	Recibe información del periodo en el que estarán disponibles los certificados en la plataforma sitio web www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/ para su impresión	Información recibida
14	Analista	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recaba firma electrónica	Firma electrónica solicitada
15	Director	Plantel Educativo	Imprime certificados electrónicos y entrega al alumno	Certificado electrónico entregado
16	Alumno	Plantel Educativo	Firma de recibido en la relación de control de certificados y recibe certificado	Certificado electrónico recibido
17	Director	Plantel Educativo	Resguarda relación de control de certificados	Relación de control de certificados resguardada

Ficha del servicio de Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)

Nombre del trámite o servicio	Duplicado de certificado total o parcial de estudios de educación media superior (bachillerato intensivo semi-escolarizado)
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, que se acreditó total o parcialmente la educación media superior en su modalidad de (bachillerato intensivo semi-escolarizado), a todos aquellos planteles que cuenten con la incorporación o autorización de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco Los certificados de estudios podrán solicitarse en días hábiles durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Duplicado de certificado de terminación de estudios o parcial de estudios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación media superior en su modalidad de bachillerato intensivo semi-escolarizado, egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores CP. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966 Ext. 55966
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite, https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	154 de 567

Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Ficha del servicio de Legalización de firmas por el Ejecutivo en documentos oficiales expedidos

Nombre del trámite o servicio	Legalización de firmas por Ejecutivo en documentos oficiales expedidos
Descripción del servicio	Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento de certificación de estudios de educación media superior, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firmas aparece(n) en dicho documento La legalización de firmas podrá solicitarse en días hábiles durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	Documento legalizado por el Ejecutivo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Quien cursa o cursó la educación media superior en su modalidad de Bachillerato Intensivo semi-escolarizado, egresados de planteles incorporados o autorizados por la Secretaría de Educación
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores CP. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330305966 Ext. 55966
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Certificado Solicitud Recibo de pago de derechos
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite link: https://drive.google.com/file/d/1f1ruTKaz3UUbID4cktKCOX7t3uwMOqVx/view
Tiempo de respuesta	10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media superior y Educación Superior Docente

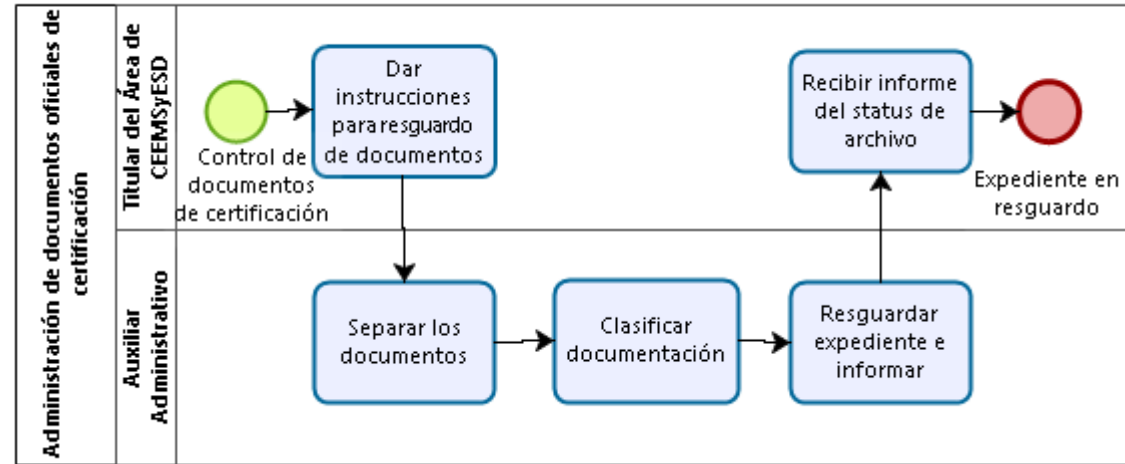
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	156 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Administración de documentos oficiales de certificación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Administración de documentos oficiales de certificación
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se establece el control de documentos oficiales de certificación (actas de titulación, certificados de terminación de estudios, certificados parciales de estudio, títulos, constancias de certificación, actas de titulación)
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-III
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se otorga a todos aquellas instituciones educativas incorporadas a la SE
Procedimientos antecedentes	Control escolar de alumnos a planteles de educación superior docente (UPN, maestría, doctorado y especialidades docentes) Control escolar de alumnos a planteles de educación media superior (bachillerato general) Control escolar de alumnos de educación media superior (bachillerato Intensivo semi-escolarizado)
Procedimientos subsecuentes	Archivo de documentos oficiales de certificación
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentos de certificación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente en resguardo
Indicador	Expedientes resguardados

Modelado del procedimiento de Administración de documentos oficiales de certificación



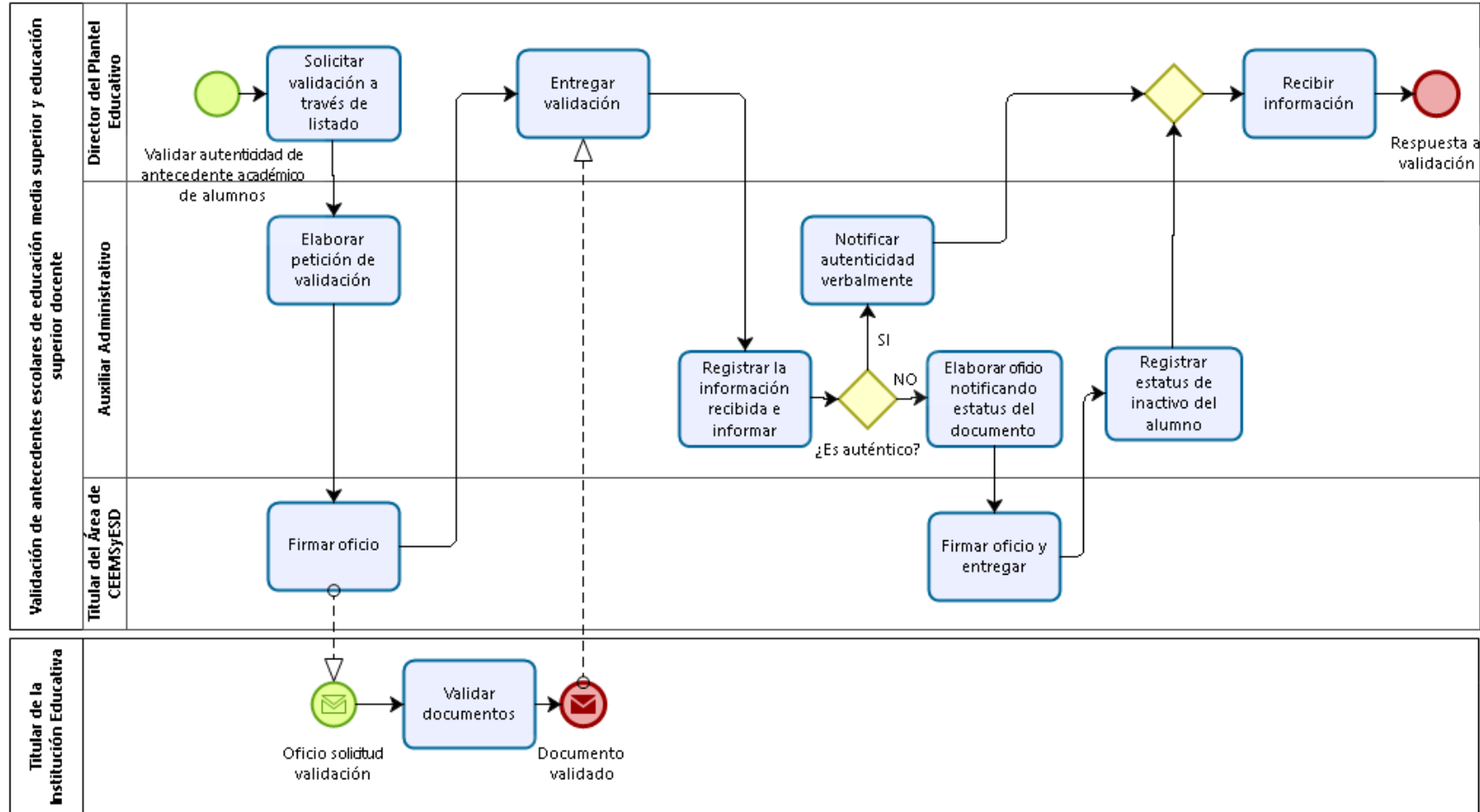
Narrativa del procedimiento de Administración de documentos oficiales de certificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Instruye para el resguardo de los documentos de certificación de todas las modalidades de estudio y plataformas de certificación	Instrucciones para resguardo de documentos derivadas
2	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Separa los documentos oficiales de certificación, ya sea parcial o de terminación de estudios de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Documentos de certificación separados
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Clasifica la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Centro de trabajo • Generación • Modalidad de estudios • Periodo escolar • Folio de certificación • Nombre del alumno • Generales de certificación 	Documentos de certificación clasificados
4	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Resguarda expediente en el archivo e informa status de la documentación	Informa status del resguardo realizado
5	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe informe del status del archivo	Informe de archivo recibido

Procedimiento de Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente

Ficha del procedimiento	
Nombre	Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente
Descripción	Es la validación de la autenticidad del antecedente académico de los alumnos que han sido inscritos en planteles de educación media superior en las modalidades de bachillerato general, virtual, tecnológico y bachillerato intensivo semi-escolarizado y educación superior docente y que no hayan sido encontrados sus antecedentes en la plataforma SCEJAL
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-IV
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Validación de documentos de antecedentes escolares
Políticas del procedimiento	Se otorga a todos aquellos centros de trabajo de bachillerato general, virtual, tecnológico, bachillerato intensivo semi-escolarizado y educación superior docente que cuenten con el refrendo vigente del RVOE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de alumnos 2 copias del documento de antecedente escolar del alumno
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de respuesta
Indicador	Documentos validados

Modelado del procedimiento de Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente



Narrativa del procedimiento de Validación de antecedentes escolares de educación media superior y educación superior docente

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicita la validación de antecedente escolar a través de un listado mencionando nombre del alumno y matrícula para validar la autenticidad de los antecedentes escolares	Validación de alumno solicitada
2	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Elabora oficio de solicitud de validación de documentos a la Institución Educativa que corresponde	Solicitud de validación de documentos realizada
3	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Firma oficio de solicitud de validación y envía	Oficio de validación firmado
4	Titular	Institución Educativa	Da respuesta de la validación realizada por oficio	Validación realizada
5	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega documentos de validaciones recibidas	Validaciones remitidas
6	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Registra en "Base de validación" la información recibida sobre la autenticidad , de los documentos e informa semanalmente sobre el status de la información	Autenticidad de documentos informada
7	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	¿Es auténtico el antecedente escolar? No, elabora oficio notificando el status del documento	Status del documento a validar informado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Firma oficio y entrega	Oficio de validación entregado
9	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Registra el estatus de inactivo al alumno en la base de validación y entrega oficio	Oficio de validación entregado
10	Director	Plantel Educativo	Recibe información de la validación realizada	Validación recibida
11	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	¿Es auténtico el antecedente escolar? Si, notifica verbalmente	Aviso de validez de documentos notificado

Ficha del servicio de Validación de documentos de antecedentes escolares

Nombre del trámite o servicio	Validación de documentos de antecedentes escolares
Descripción del servicio	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento, a petición de parte de que los documentos de terminación de estudios fueron legalmente expedidos La validación de documentos puede solicitarse y se realiza de manera natural y ordinaria todos los días hábiles del año
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de respuesta
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Egresados de las escuelas incorporadas o autorizadas que hayan finalizado un programa educativo y se haya emitido un documento oficial del dicho nivel Representante legal o Titular de una empresa, Representante legal o Titular de Instituciones Educativas Representante legal o Titular de una Dependencia de Gobierno
Responsable del servicio	Titular del Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho No. 1015 Planta Baja Col Miraflores C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco Teléfono 3330302727 Ext. 56094
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Copia legible del documento a validar
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario

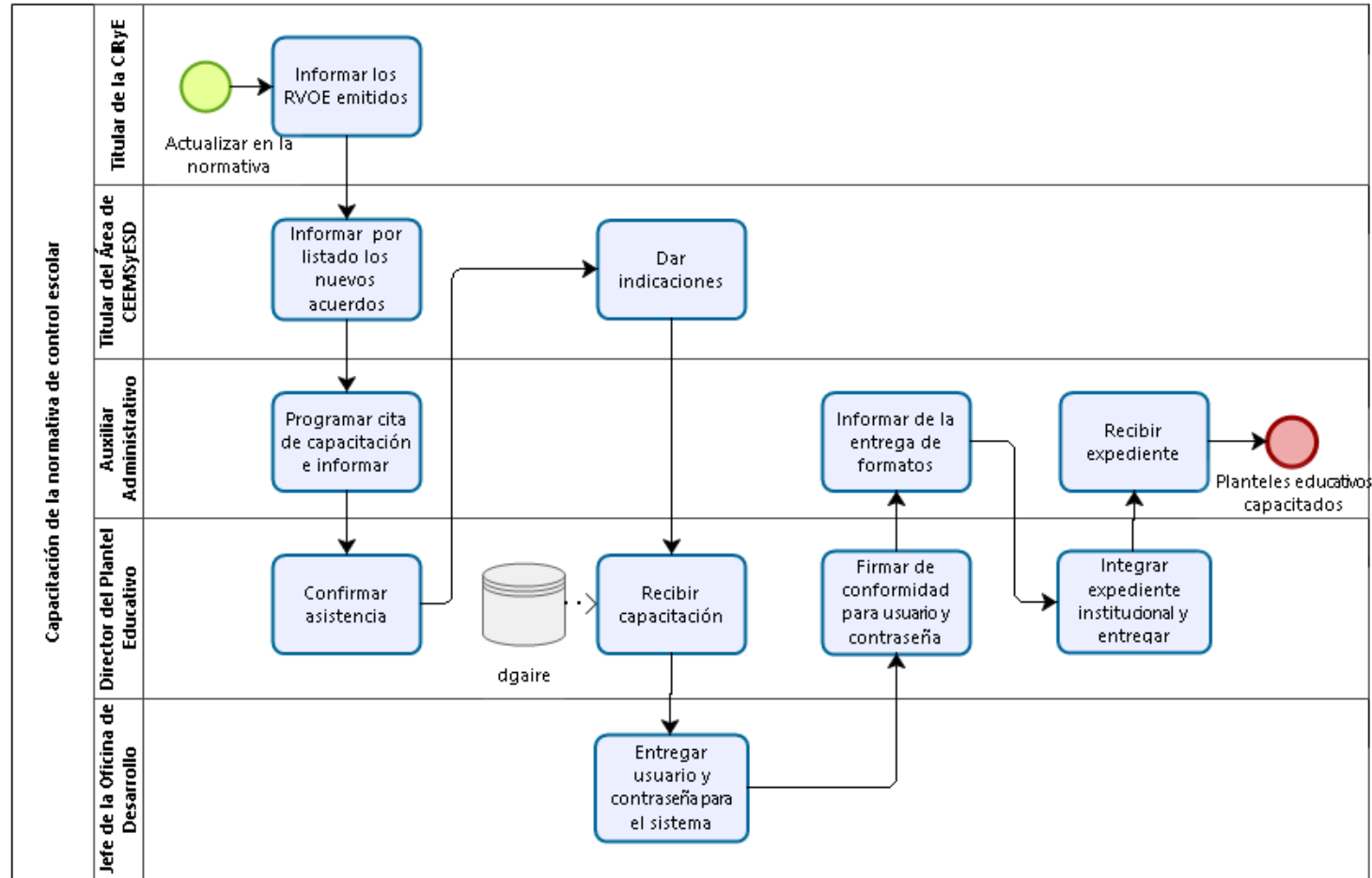
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	165 de 567

Tiempo de respuesta	5 a 10 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Capacitación de la normativa de control escolar

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación de la normativa de control escolar
Descripción	Procedimiento mediante el cual se integra a los planteles de educación media superior al sistema de control escolar capacitando sobre el uso y registro de información de los planteles con reconocimiento o autorización ante la Secretaría de Educación, para llevar de manera eficaz los procesos de control escolar
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-V
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se integrará a los planteles de educación media superior que cuenten con RVOE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Listado de planteles educativos con reconocimiento o autorización vigente RVOE
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Planteles educativos capacitados
Indicador	Planteles educativos capacitados

Modelado del procedimiento de Capacitación de la normativa de control escolar



Narrativa del procedimiento de Capacitación de la normativa de control escolar

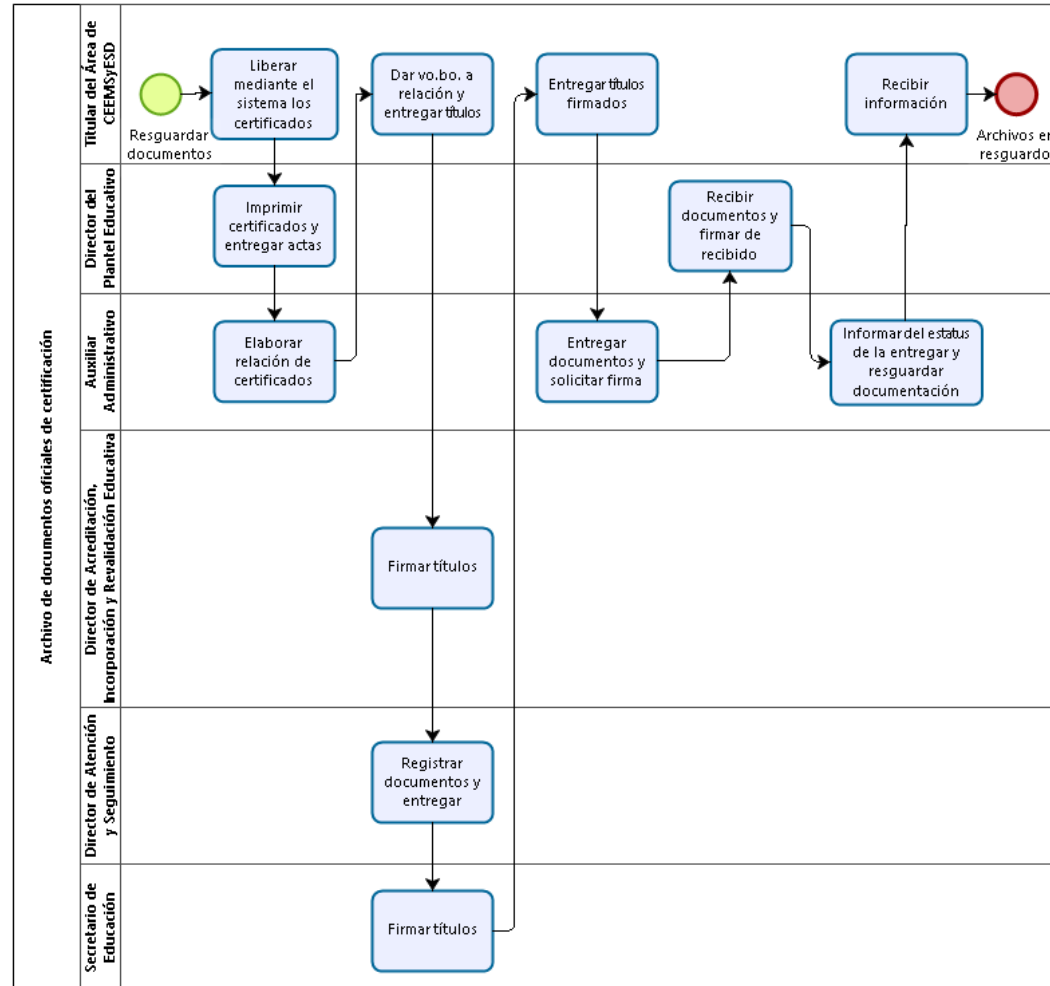
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Informa de los RVOE emitidos	Informe de RVOE emitido
2	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Informa por medio de un listado de los nuevos acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudio	Listado de acuerdos RVOE emitidos
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Programa cita para capacitación e informa	Fecha de capacitación informada
4	Director	Plantel Educativo	Confirma asistencia	Asistencia a capacitación confirmada
5	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Da indicaciones para presentarse a recibir la capacitación del manejo del Sistema del Control Escolar (plantel educativo de educación media superior)	Fecha de capacitación informada
6	Director	Plantel Educativo	Recibe la capacitación del manejo del sistema de control escolar	Capacitación del manejo del sistema de control escolar recibida
7	Jefe de Oficina	Oficina de Desarrollo/ Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega el usuario y contraseña por medio de un documento de responsiva del ingreso al sistema de control escolar	Usuario y contraseña para el sistema de control escolar entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Director	Plantel Educativo	Recibe y firma de conformidad documento para el resguardo del usuario y contraseña	Firma de resguardo de usuario y contraseña realizada
9	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Informa vía telefónica o a través de un correo electrónico de la entrega de los archivos con los formatos anexos, que serán necesarios para operar el sistema de control escolar	Archivos de control escolar entregados
10	Director	Plantel Educativo	Recibe los archivos digitales (formatos reinscripción, catálogo de firmas y estadísticas), integra expediente institucional y entrega	Archivos digitales entregados
11	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe expediente con toda la información del plantel (acuerdo de incorporación, clave de centro trabajo, nombramiento del Director, plan de estudios, reglamento y catálogo de firmas)	Archivos digitales recibidos

Procedimiento de Archivo de documentos oficiales de certificación

Ficha del procedimiento	
Nombre	Archivo de documentos oficiales de certificación
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se establece el resguardo digital de documentos oficiales de certificación (títulos, actas de examen y actas de grado) entregados a planteles del nivel de educación superior docente
Alineación normativa	PE-23-II-RI-88-III
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se realizará el resguardo de los acuses de recibo de los documentos oficiales de certificación que hayan sido entregados a los Directivos de los planteles educativos
Procedimientos antecedentes	Administración de documentos oficiales de certificación
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Captura de calificaciones en el sistema de SCEJAL
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Archivos en PDF en resguardo
Indicador	Archivos electrónicos en resguardo

Modelado del procedimiento de Archivo de documentos oficiales de certificación



Narrativa del procedimiento de Archivo de documentos oficiales de certificación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Libera mediante el sistema SCEJAL los certificados de grado o terminación de estudios, actas de examen, títulos y grados	Documentos liberados
2	Director	Plantel Educativo	Imprime certificados y entrega las actas de examen, títulos y grados	Impresión y documentos entregados
3	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Elabora relación de certificados, actas de examen, títulos, grados y entrega para firma	Documentos de control escolar elaborados
4	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Da visto bueno a la relación y entrega títulos para firma	Documentos de control escolar con vo.bo. entregados
5	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Firma títulos	Títulos firmados
6	Director	Dirección de Atención y Seguimiento	Registra documentos y entrega para firma	Documentos registrados
7	Secretario	Secretaría de Educación	Firma títulos	Títulos firmados
8	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega títulos firmados y solicita realizar la entrega a los planteles educativos	Títulos entregados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Entrega títulos, actas de examen profesional y actas de grado y solicita firma de recibido	Títulos entregados
10	Director	Plantel Educativo	Firma de recibido en el libro de registro y recibe documentos	Documentos recibidos
11	Auxiliar Administrativo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Informa el estatus de la entrega y resguarda documentación en archivo PDF por plantel, generación, periodo escolar, folio de certificación, nombre del alumno y generales de certificación	Archivos en PDF resguardados
12	Titular del Área	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Recibe información de la entrega de la documentación a los planteles educativos	Información recibida

Procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los diferentes niveles educativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los diferentes niveles educativos
Descripción	Es el proceso mediante el cual se atienden las solicitudes de incorporación para formar parte del sistema educativo estatal a los particulares que quieran impartir los servicios educativos de educación inicial, básica, media superior, educación superior docente y formación para el trabajo
Alineación normativa	PE-23-V-RI-89- I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y formación para el trabajo
Políticas del procedimiento	Se recibirán solicitudes de incorporación siempre y cuando exista una convocatoria publicada emitida en términos de lo previsto en el Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud acompañada de los requisitos exigidos conforme al instructivos técnicos correspondientes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuerdo de incorporación
Indicador	Acuerdos otorgados

Narrativa del procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los diferentes niveles educativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Entrega solicitud de incorporación con documentación requisitada	Solicitud de incorporación entregada
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Registra y asigna número de expediente	Número de expediente de solicitud registrado
3	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Elabora proyecto de notificación, así como oficio de notificación de faltantes y entrega para vo.bo.	Proyecto de notificación y oficio de faltantes elaborado
4	Responsable Jurídico	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa proyecto de notificación y da. vo.bo al oficio de notificación de faltantes	Oficio de notificación con vo.bo. entregado
5	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio de notificación sobre los documentos faltantes, para que en término de 5 días entregue la documentación, de no entregarlos en dicho término, se concluye el trámite	Oficio de notificación firmado
6	Usuario	-	Recibe notificación	Notificación recibida
7	Usuario	-	¿Tiene los documentos faltantes? No, da por concluido el trámite	Trámite concluido
8	Usuario	-	¿Tiene los documentos faltantes? Si, entrega	Documentación faltante entregada



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	177 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe documentación faltante, integra expediente y entrega	Documentación faltante recibida
10	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Entrega expediente con oficio de solicitud de visita de inspección de conformidad como lo establece la ley en la materia al nivel educativo y entrega oficio de solicitud de nombre para el plantel a la Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Solicitud de nombre del plantel y solicitud de visita de inspección entregada
11	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Asignar nombre a plantel educativo e informar	Dictamen de nombre del plantel entregado
12	Titular	Nivel Educativo	Entrega oficio y adjunta reporte de 1° visita de inspección	Oficio y reporte de 1° visita de inspección entregado
13	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe dictamen de 1° visita por parte del nivel educativo, y entrega para revisión de lo dictaminado	Dictamen de 1° visita de inspección entregado
14	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa las observaciones realizadas	Observaciones realizadas
15	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Solventó observaciones? Si, entrega expediente y continua paso 28 al 36	Expediente con observaciones solventadas entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Solventó observaciones? No, notifica por oficio al particular dichas observaciones en un término de 10 días y así poder solicitar una segunda visita de inspección	Oficio notificación de observaciones realizado
17	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio de notificación y entrega	Oficio notificación de observaciones entregado
18	Usuario	-	Recibe notificación	Oficio notificación de observaciones recibido
19	Usuario	-	Si solventó observaciones, entrega documentos	Documentos para solventar observaciones entregados
20	Usuario	-	Si no solventó las observaciones, da por concluido el trámite	Trámite concluido
21	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe solventación de observaciones e integra al expediente y elabora oficio para 2° vista inspección	Oficio de 2° vista inspección elaborado
22	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio y entrega	Oficio de 2° vista inspección firmado
23	Titular	Nivel Educativo	Entrega dictamen de segunda visita	Dictamen de segunda visita de inspección entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe dictamen y verifica la respuesta	Información de respuesta validada
25	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	En caso de no ser favorable el dictamen, entrega al particular oficio en el que informa que no cumplió con los requisitos establecidos	Oficio de notificación de no autorización entregada
26	Usuario	-	Recibe oficio de no autorización	Oficio de notificación de no autorización recibido
27	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	En caso de ser favorable el dictamen, da instrucciones para elaborar acuerdo de autorización	Instrucciones de elaboración de acuerdo de autorización y expediente entregado
28	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Elabora el acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial y entrega para vo.bo.	Acuerdo de incorporación o REVOE elaborado
29	Responsable Jurídico	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Da vo.bo. al acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial y entrega	Vo.bo. del acuerdo de incorporación o REVOE entregado
30	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Da vo.bo. al acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial	Acuerdo de incorporación o REVOE firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
31	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación educativa	Firma acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial y entrega para vo.bo.	Acuerdo de incorporación o REVOE firmado
32	Director General	Dirección General de Planeación	Firma de vo.bo. al acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial y entrega para firma del Secretario de Educación	Acuerdo firmado
33	Director	Dirección de Atención y Seguimiento	Registra documento y remite para firma del Secretario de Educación	Acuerdo de incorporación o REVOE registrado
34	Secretario	Secretaría de Educación	Firma oficio de acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial	Acuerdo de incorporación o REVOE firmado
35	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Entrega acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial	Acuerdo de incorporación o REVOE entregado
36	Usuario	-	Recibe acuerdo de incorporación de autorización o reconocimiento de validez oficial	Acuerdo de incorporación o REVOE recibido

Ficha del servicio de Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y formación para el trabajo

Nombre del trámite o servicio	Incorporación de estudios para los niveles de educación inicial, básica, media superior, superior docente y formación para el trabajo
Descripción del servicio	Es el estudio y resolución del trámite para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de los particulares que quieran impartir el servicio educativo en la educación inicial, básica, media superior, superior docente y formación para el trabajo El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo de incorporación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Indefinido
Usuario(s)	Persona física o jurídica interesada en impartir este servicio
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Incorporación , Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext. 53782
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Los establecidos en la convocatoria e instructivos técnicos https://portalsej.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2023/
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf
Tiempo de respuesta	Conforme a la convocatoria vigente publicada en el periódico oficial del Estado de Jalisco
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

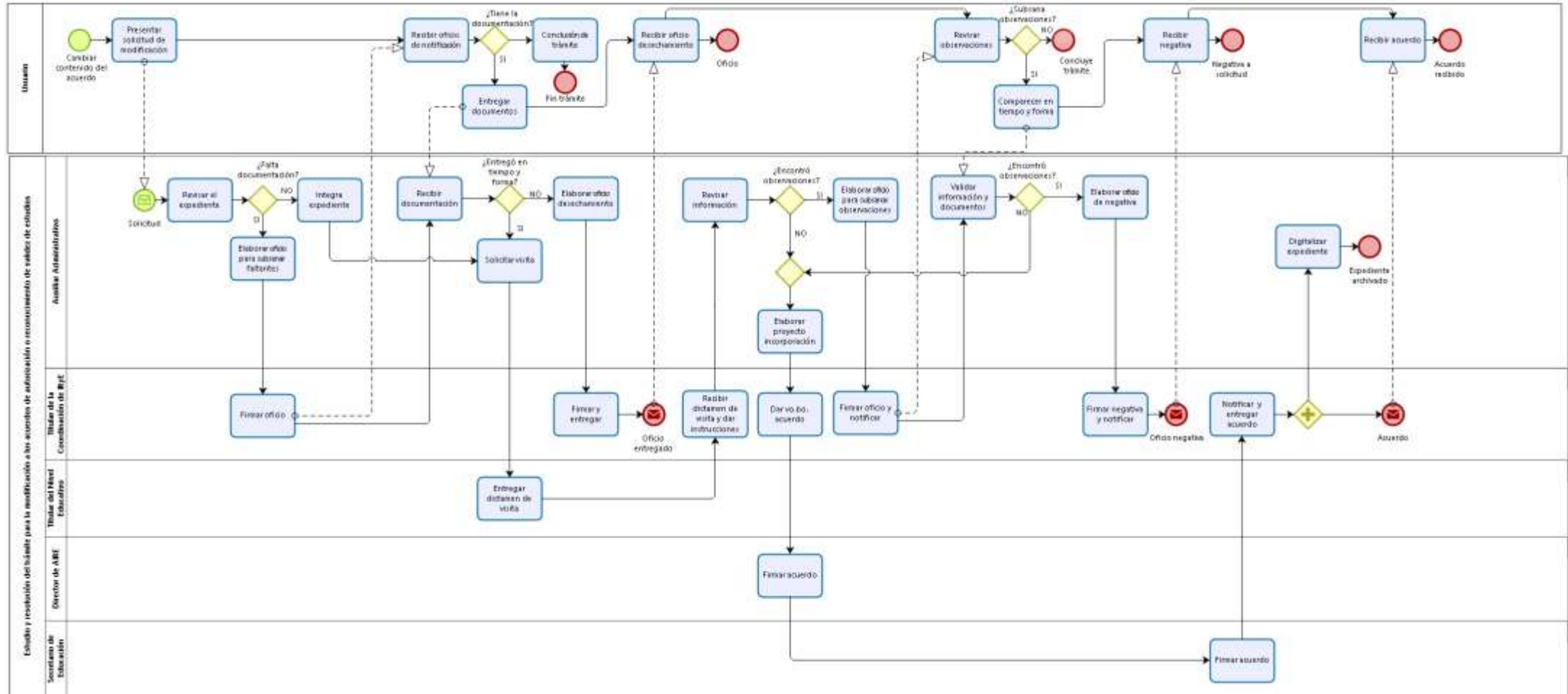
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	182 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	https://mi.sej.jalisco.gob.mx/
---	---

Procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Descripción	Modificación de acuerdos de incorporación por cambio de domicilio, cambios de representante legal, actualización, o cualquiera que modifique el contenido del acuerdo
Alineación normativa	PE-23-V-RI-89-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Políticas del procedimiento	Se recibirán solicitudes que cumplan con la convocatoria
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud Pago por estudio y resolución de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuerdo de incorporación
Indicador	Acuerdos expedidos

Modelado del procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios



Narrativa del procedimiento de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Presenta solicitud de modificación de acuerdo	Solicitud de modificación de acuerdo recibida
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa el contenido documental del expediente	Expediente revisados
3	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Existe documentación faltante? Si, elabora oficio de notificación de faltantes, por el que se otorga 5 días hábiles a partir de la recepción para subsanar errores u omisiones	Oficio de notificación de faltantes elaborado
4	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio de notificación de faltantes	Oficio de notificación de faltantes firmado
5	Usuario	-	Recibe notificación	Oficio de notificación de faltantes recibida
6	Usuario	-	¿Tiene la documentación faltante? No, da por concluido el trámite	Trámite concluido
7	Usuario	-	¿Tiene la documentación faltante? Si, entrega los requisitos faltantes	Requisitos faltantes entregados
8	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe documentación faltante	Documentación faltante recibida

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Entregó en tiempo y forma? No, en caso de no entregar en tiempo o no entregar la documentación elabora el oficio de desechamiento	Oficio desechamiento elaborado
10	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma y entrega oficio de desechamiento	Oficio de desechamiento firmado
11	Usuario	-	Recibe oficio de desechamiento	Oficio de desechamiento recibido
12	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Entregó en tiempo y forma? Si, solicita la visita al nivel educativo correspondiente	Visita de inspección solicitada
13	Titular	Nivel Educativo	Entrega dictamen de visita	Dictamen de visita de inspección entregado
14	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe dictamen del nivel educativo correspondiente y da instrucciones para su trámite	Dictamen de visita de inspección recibido
15	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa información	Información de visita de inspección revisada
16	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Encontró observaciones? No, elabora proyecto de incorporación	Proyecto de incorporación elaborado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
17	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Da vo.bo. al proyecto de incorporación	Proyecto de incorporación firmado
18	Director	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa	Firma acuerdo de incorporación	Proyecto de incorporación firmado
19	Secretario	Secretario de Educación	Firma acuerdo de incorporación	Proyecto acuerdo de incorporación firmado
20	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Notifica y entrega acuerdo de incorporación	Acuerdo de incorporación entregado
21	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Digitaliza y archiva expediente de incorporación	Expediente de incorporación digitalizado
22	Usuario	-	Recibe acuerdo de incorporación	Acuerdo de incorporación recibido
23	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Encontró observaciones? Si, elabora oficio para subsanar observaciones, por el que se otorga 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio	Oficio de notificación de observaciones elaborado
24	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma de oficio y notifica	Oficio de notificación de observaciones firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
25	Usuario	-	Revisa observaciones	Observaciones a visita revisadas
26	Usuario	-	¿Subsana observaciones? No, se da por concluido el trámite	Trámite concluido
27	Usuario	-	¿Subsana observaciones? Si, comparece en tiempo y forma anexando los requisitos faltantes	Expediente subsanado
28	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Valida información del expediente recibido y continua paso 16 al 22	Información del expediente validada
29	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Encontró observaciones? Si, elabora oficio de negativa, inclusive en el caso cuando no se comparece, está fuera de tiempo y forma o comparece sin cumplimentar los requisitos	Oficio de notificación de negativa elaborado
30	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio de negativa y notifica	Oficio de notificación de negativa firmada
31	Usuario	-	Recibe oficio de negativa	Oficio de negativa recibido

Ficha del servicio de Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios

Nombre del trámite o servicio	Estudio y resolución del trámite para la modificación a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Descripción del servicio	Modificación de acuerdos de incorporación de planteles incorporados a la Secretaría de Educación que hayan cambiado en lo siguiente: Domicilio, Cambios de representante legal, Actualización, Adenda, o cualquiera que modifique el contenido del acuerdo La atención se brinda de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Hasta la baja por parte del particular o los supuestos de infracción que establece la norma en materia educativa
Usuario(s)	Instituciones educativas que cuenten con acuerdo de incorporación a la SE
Responsable del servicio	Coordinador de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext.53782
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Los establecidos en la convocatoria e instructivos técnicos https://portalsej.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2023/
Costo, forma y lugar de pago	Conforme a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco que se encuentra vigente al momento de presentar el trámite https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf

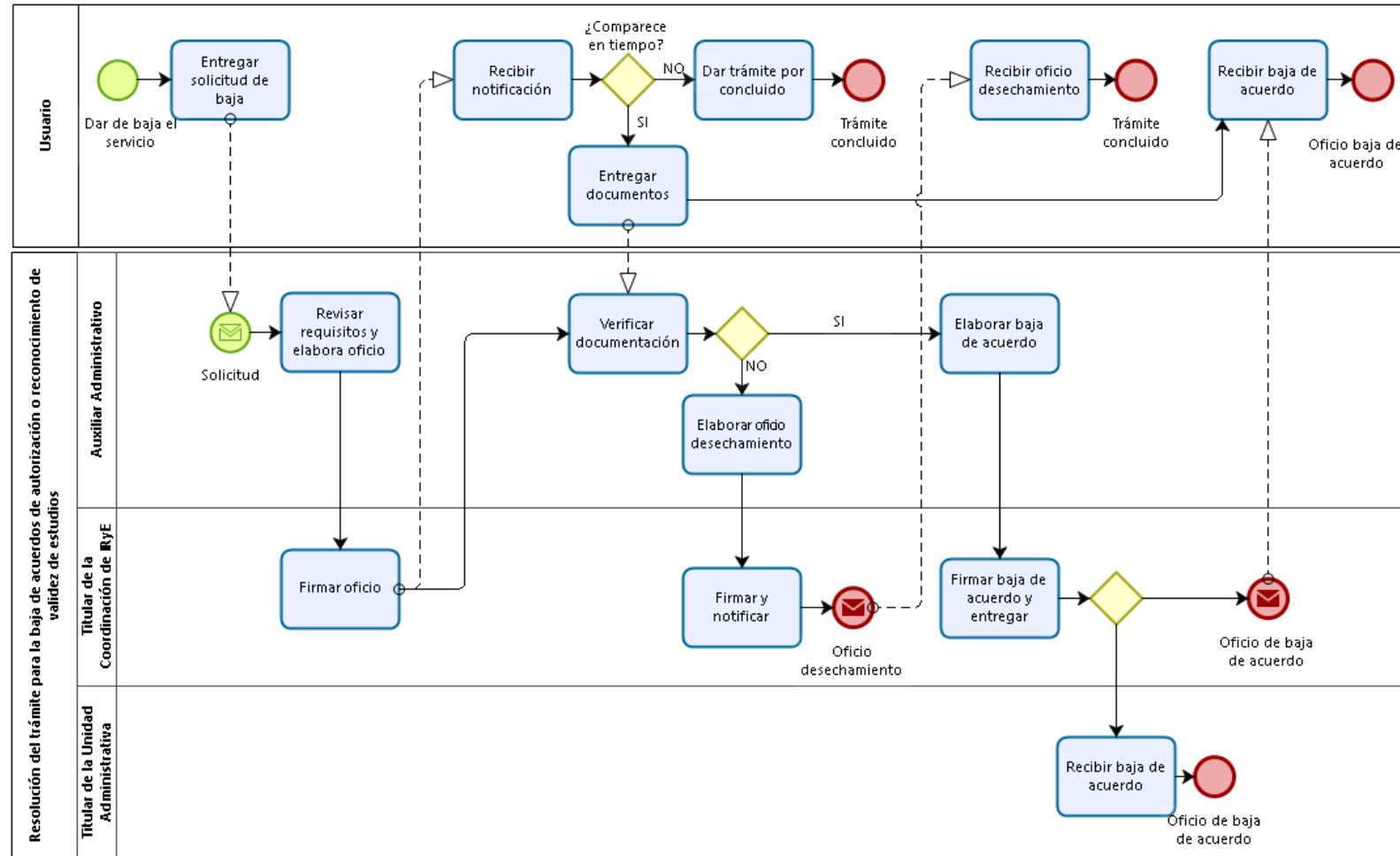
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	190 de 567

Tiempo de respuesta	De 40 a 60 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

Procedimiento de Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Descripción	Baja de acuerdos de incorporación por cierre de funciones y por no tener interés en ofrecer el servicio educativo
Alineación normativa	PE-23-V-RI-89-I
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Políticas del procedimiento	El trámite deberá realizarse cuando menos 90 días antes de la conclusión del ciclo escolar vigente
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de baja al acuerdo de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de baja del acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios
Indicador	Acuerdos dados de baja

Modelado del procedimiento de Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios



Narrativa del procedimiento de Resolución del trámite para la baja de acuerdos de autorización o reconocimiento de validez de estudios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Entrega solicitud de baja	Solicitud de baja de RVOE recibida
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Revisa los requisitos adjuntos a la solicitud y elabora oficio de notificación a fin de cumplir con los requerimientos	Oficio de notificación revisado
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma de oficio y notifica	Oficio de notificación firmado
4	Usuario	-	Recibe notificación e integra documentación	Expediente integrado
5	Usuario	-	¿Comparece en tiempo y forma? Si, entrega los documentos faltantes	Documentación faltante entregada
6	Usuario	-	¿Comparece en tiempo y forma? No, termina trámite	Trámite concluido
7	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe documentación y verifica documentos	Documentos analizados
8	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Cumplimenta requisitos? No, elabora oficio de desechamiento	Oficio desechamiento elaborado
9	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio y notifica	Oficio de baja de RVOE firmado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Usuario	-	Recibe oficio desechamiento	Oficio recibido
11	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	¿Cumplimenta requisitos? Si, elabora oficio de baja del acuerdo de incorporación para el plantel que se dará de baja y oficios de notificación a las unidades administrativas correspondientes	Oficios de baja de RVOE elaborados
12	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma oficio de baja y oficios de notificación	Oficios de baja de RVOE firmados
13	Usuario	-	Recibe oficio de baja	Baja de ROVE entregada
14	Titular	Unidad Administrativa	Recibe oficio de notificación de baja de acuerdo	Oficio de baja de RVOE recibido

Ficha del servicio de Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios

Nombre del trámite o servicio	Baja de acuerdo de autorización o reconocimiento de validez de estudios
Descripción del servicio	Baja de acuerdos de incorporación por cierre de funciones del servicio educativo y por ya no estar en condiciones de ofertar el servicio educativo La atención se brinda de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de baja del acuerdo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Coordinación de Incorporación, Revalidación y equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext. 53782
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Los que señala la convocatoria y los instructivos de incorporación de los diferentes niveles educativos https://portalsej.jalisco.gob.mx/convocatoria/convocatoria-de-incorporaciones-2023/
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Conforme a la convocatoria vigente
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	196 de 567

Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

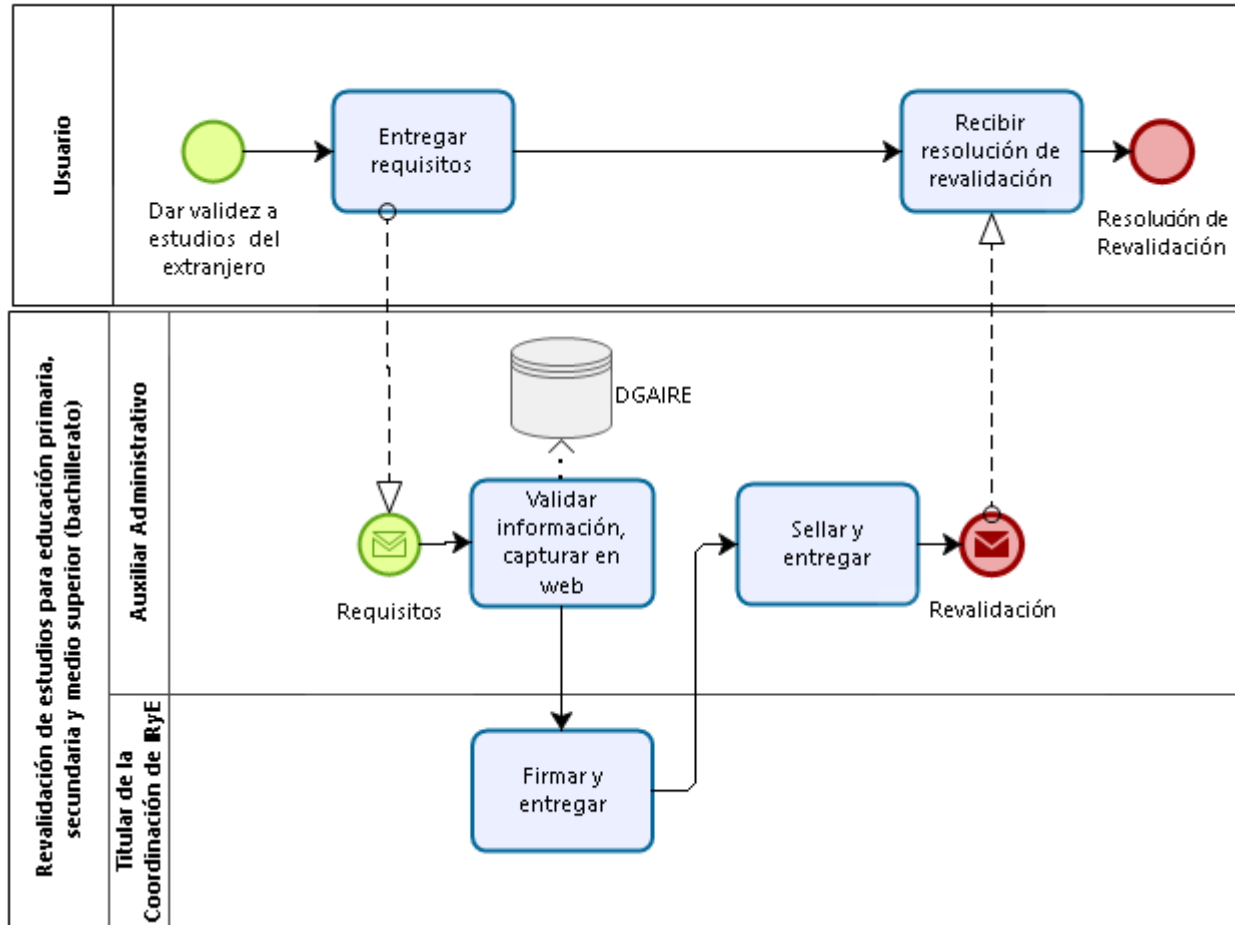
Procedimiento de Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)
Descripción	Trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional
Alineación normativa	PE-23-VII-RI-89-III
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	Revalidación de estudios para educación primaria Revalidación de estudios para educación secundaria Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato)
Políticas del procedimiento	Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustaran la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios Solo se revalidarán documentos que hayan sido presentados en original
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Comprobante oficial de estudios de los grados que se pretendan sean reconocidos mediante la revalidación, en el que se expongan las asignaturas, calificaciones obtenidas y periodos escolares en que cursaron 4. Diploma, título o certificado obtenido 5. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco 6. Todos los documentos se presentan en original y copia

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	198 de 567

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución de revalidación
Indicador	Resoluciones de revalidación emitidas

Modelado del procedimiento de Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)



Narrativa del procedimiento de Revalidación de estudios para educación primaria, secundaria y medio superior (bachillerato)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Entrega todos los requisitos junto con el recibo pagado	Requisitos para revalidación entregados
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Valida información, captura www.dgair.sep.gob.mx/Emision_Resoluciones , imprime documento, se pasa a firma y sella	Información validada
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma y entrega resolución de revalidación	Documento de resolución de revalidación firmado
4	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe documento, sella, entrega resolución de revalidación al Usuario	Documento de resolución de revalidación entregado
5	Usuario	-	Firma de recibido en copia de la resolución del documento	Resolución revalidación recibida

Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación primaria

Nombre del trámite o servicio	Revalidación de estudios para educación primaria
Descripción del servicio	Dictamen y resolución de revalidación de estudios para educación primaria Trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Revalidación de estudios de educación primaria
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No tiene vigencia mientras no sufra alteración
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	En la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext.53782 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación según le corresponda http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 14:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Comprobante oficial de estudios de los grados que se pretendan sean reconocidos mediante la revalidación, en el que se expongan las asignaturas, calificaciones obtenidas y periodos escolares en que cursaron 4. Diploma, título o certificado obtenido

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	202 de 567

	5. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco Todos los documentos son original y copia
Costo, forma y lugar de pago	Este será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, En cualquier recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf
Tiempo de respuesta	De 10 a 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación secundaria

Nombre del trámite o servicio	Revalidación de estudios para educación secundaria
Descripción del servicio	Trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Revalidación de estudios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No tiene vigencia mientras no sufra alteración
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	En la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jal. CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext.53782 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación según le corresponda http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 14:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Comprobante oficial de estudios de los grados que se pretendan sean reconocidos mediante la revalidación, en el que se expongan las asignaturas, calificaciones obtenidas y periodos escolares en que cursaron 4. Diploma, título o certificado obtenido 5. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco <p>Todos los documentos son original y copia</p>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	204 de 567

Costo, forma y lugar de pago	Este será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, En cualquier recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf
Tiempo de respuesta	De 10 a 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

Ficha del servicio de Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato)

Nombre del trámite o servicio	Revalidación de estudios para educación medio superior (bachillerato)
Descripción del servicio	Trámite mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Revalidación de estudios
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	No tiene vigencia mientras no sufra alteración
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Titular de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	En la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext. 53782 En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación según le corresponda http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 14:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Comprobante oficial de estudios de los grados que se pretendan sean reconocidos mediante la revalidación, en el que se expongan las asignaturas, calificaciones obtenidas y periodos escolares en que cursaron 4. Diploma, título o certificado obtenido 5. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco <p>Todos los documentos son original y copia</p>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	206 de 567

Costo, forma y lugar de pago	Este será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, En cualquier recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf
Tiempo de respuesta	De 10 a 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

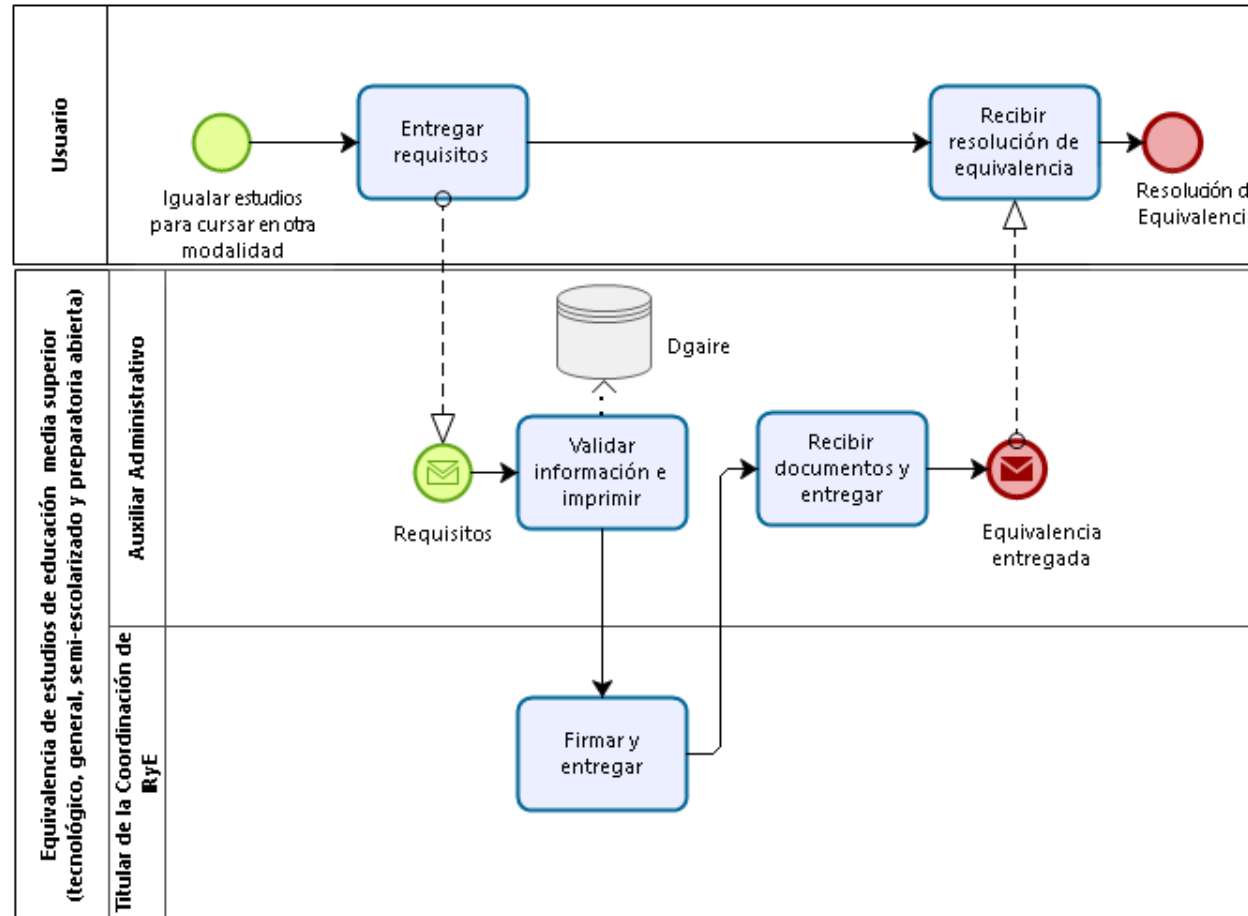
Procedimiento de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)
Descripción	Es la dictaminación a través del cual se declaran equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional
Alineación normativa	PE-23-VII-RI-89-III
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general) Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta)
Políticas del procedimiento	Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios Las solicitudes deberán ser tramitadas en las unidades administrativas autorizadas para este servicio
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Certificado parcial de los estudios que se pretendan equiparar 4. Recibo de pago expedido por la recaudadora del estado de Jalisco 5. Todos los documentos en original y copia
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Resolución de equivalencia

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	208 de 567

Indicador	
	Resoluciones de equivalencia entregadas

Modelado del procedimiento de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)



Narrativa del procedimiento de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico, general, semi-escolarizado y preparatoria abierta)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Entrega todos los requisitos junto con el recibo de pago	Requisitos para equivalencia entregados
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Valida información, dictamina, captura para su resolución en la página www.Ddgair.sep.gob.mx/Emision_Resoluciones e imprime documento	Resolución de equivalencia validada
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Firma de autorización	Resolución de equivalencia firmada
4	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe documento, sella, entrega resolución de equivalencia al Usuario	Resolución de equivalencia sellada y entregada
5	Usuario	-	Recibe resolución de equivalencia	Resolución de equivalencia recibida

Ficha del servicio de Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general)

Nombre del trámite o servicio	Equivalencia de estudios de educación media superior (tecnológico y general)
Descripción del servicio	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución de equivalencia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Coordinador de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Coordinador de Incorporación, Revalidación y Equivalencia Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext. 53779 Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación según le corresponda link: http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 14:30 horas

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Certificado parcial de los estudios que se pretendan equiparar 4. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco <p>Todos los documentos son original y copia</p>
Costo, forma y lugar de pago	<p>Este será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de ingresos del Estado de Jalisco</p> <p>En cualquier recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública</p> <p>https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf</p>
Tiempo de respuesta	De 10 a 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

Ficha del servicio de Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta)

Nombre del trámite o servicio	Equivalencia de estudios de educación media superior (semi-escolarizado y preparatoria abierta)
Descripción del servicio	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional El servicio se brindará de lunes a viernes en días hábiles
Documentos que se obtienen con el trámite	Resolución de equivalencia
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Público en general
Responsable del servicio	Coordinador de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia Av. Central Guillermo González Camarena No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, CP 45136 Teléfono 3330307500 Ext. 53779 Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación según le corresponda: link: http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/
Horario de atención	09:00 a 14:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o documento legal equivalente 2. Antecedente escolar al trámite solicitado 3. Certificado parcial de los estudios que se pretendan equiparar 4. Recibo de pago expedido por la recaudadora del Estado de Jalisco <p>Todos los documentos son original y copia</p>

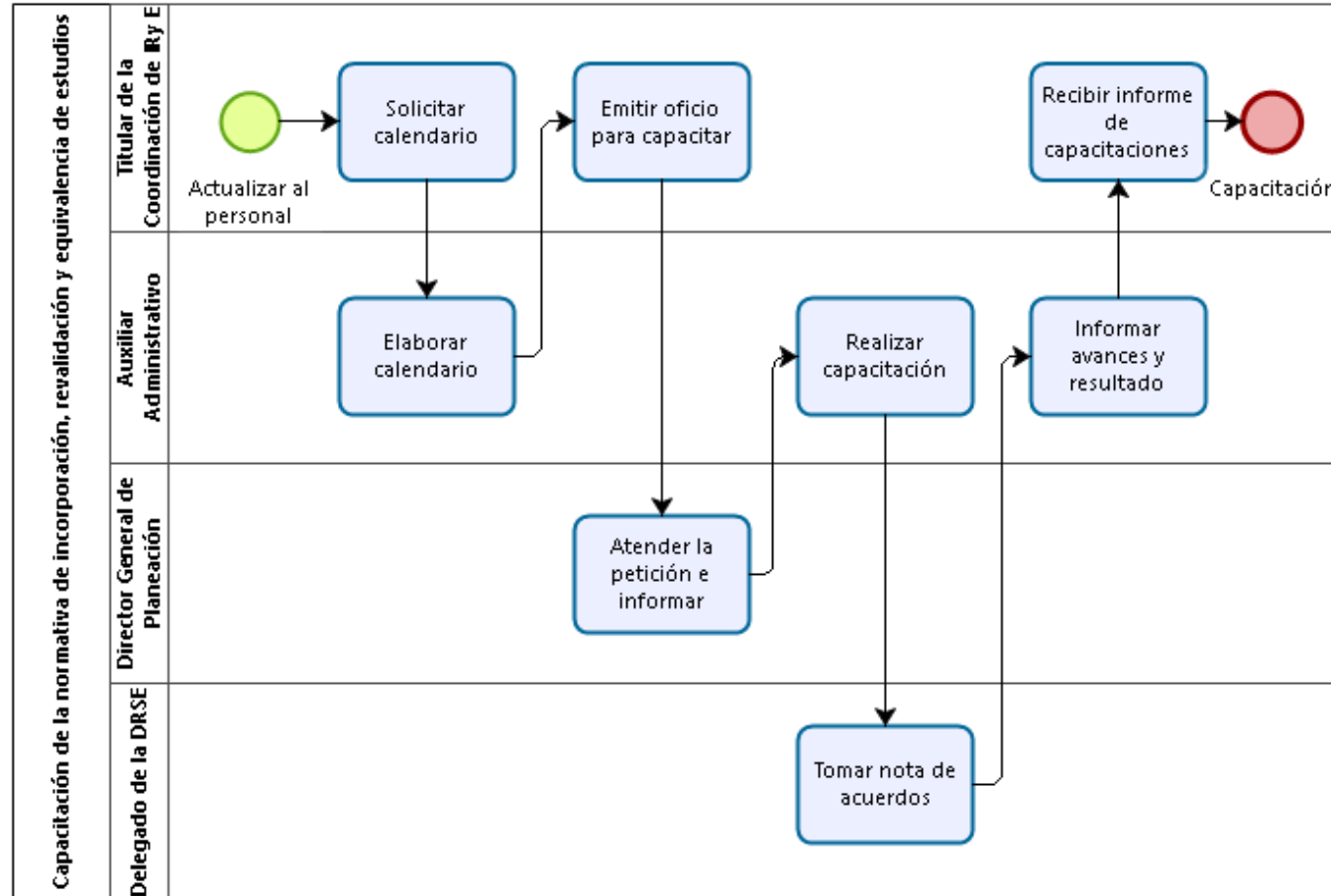
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	214 de 567

Costo, forma y lugar de pago	Este será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de ingresos del Estado de Jalisco En cualquier recaudadora de la Secretaría de la Hacienda Pública https://portalsej.jalisco.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/FORMATO-DE-PAGO-2023.pdf
Tiempo de respuesta	De 10 a 15 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación educativa
Dirección de Área responsable	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://dgaire.jalisco.gob.mx/scejaj/

Procedimiento de Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios
Descripción	Es la forma en la que se actualiza la información de las normas y criterios al personal involucrado en los procesos de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios en las Delegaciones Regionales
Alineación normativa	PE-23-II-RI-89-II
Macro-proceso rector	Planeación Educativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	La capacitación será impartida al personal involucrado en los procesos de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Cronograma de actividades de trabajo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Capacitación realizada
Indicador	Capacitaciones impartidas

Modelado del procedimiento de Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios



Narrativa del procedimiento de Capacitación de la normativa de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Solicita calendario para capacitar en los procesos de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios	Solicitud de capacitación realizada
2	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Realiza un calendario programado de las visitas conforme a las necesidades de capacitación de los Usuarios en las Delegaciones Regionales	Calendario de capacitación entregado
3	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Emite oficio donde se les da a conocer el calendario de las capacitaciones programadas por Delegación Regional para su atención y difusión	Oficio y calendario de capacitaciones firmado
4	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Informa y atiende para atención a capacitaciones programadas	Capacitación recibida
5	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Realiza presentación donde se da a conocer criterios y revisión de la normatividad vigente así como puntos críticos de la actualización en las normas relativas al acuerdo 286 relativas a la dictaminación de revalidación y equivalencia de estudios	Criterios y normatividad presentada
6	Delegación Regional	Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación	Toma nota de acuerdos	Puntos de acuerdo registrados
7	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Informa avances y resultado de las capacitaciones	Informe de capacitaciones realizado

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	218 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Titular de la Coordinación	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Recibe informe de capacitaciones impartidas	Informe de capacitaciones recibido

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Documentos de acreditación y constancias entregados	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Documentos legalizados entregados	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Aspirantes asignados a planteles de educación básica	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Documentos validados	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Expedientes archivados	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Personal capacitado	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente
Certificados expedidos	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica	Porcentaje	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Certificados entregados	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Certificados de bachillerato general emitidos	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Certificados de bachillerato intensivo emitidos	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Expedientes resguardados	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Documentos validados	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Planteles educativos capacitados	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Archivos electrónicos en resguardo	Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente	Porcentaje	Anual	Ascendente
Acuerdos otorgados	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Anual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Acuerdos expedidos	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Anual	Ascendente
Acuerdos dados de baja	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Anual	Ascendente
Resoluciones de revalidación emitidas	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Anual	Ascendente
Resoluciones de equivalencia entregadas	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Anual	Ascendente
Capacitaciones impartidas	Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia	Porcentaje	Semestral	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	222 de 567

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Documentos de acreditación y constancias entregados
Descripción general	Mide la eficiencia en la entrega de documentos de acreditación otorgados a los alumnos de educación básica de la SE
Fórmula	Número de documentos de acreditación y constancias de estudios entregados / Número de solicitudes recibidas*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	En el archivo electrónico "Solicitudes de certificaciones y constancias" ubicado en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	224 de 567

Nombre del Indicador	Documentos legalizados entregados
Descripción general	Mide el número de documentos oficiales legalizados con firma del Secretario de Educación de escuelas particulares y oficiales de educación básica
Fórmula	Número de documentos legalizados entregados / Número de documentos solicitados para certificación * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	En el archivo electrónico solicitudes de certificaciones y constancias ubicado en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	225 de 567

Nombre del Indicador	Aspirantes asignados a planteles de educación básica
Descripción general	Mide la cobertura en la asignación de espacios educativos a los aspirantes de educación básica
Fórmula	Número de aspirantes asignados a planteles de educación básica / Número de solicitudes de preinscripción registradas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	Las preinscripciones e inscripciones a segundo y tercer grado de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria de escuelas oficiales, podrán efectuarse en el mes de febrero de cada año en curso
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema SIEB ubicado en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	226 de 567

Nombre del Indicador	Documentos validados
Descripción general	Mide la eficiencia en la validación de documentos oficiales de educación básica solicitados por particulares o planteles educativos
Fórmula	Número de documentos validados / Número de solicitudes de validación * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Bitácora de seguimiento de correspondencia ubicada en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	227 de 567

Nombre del Indicador	Expedientes archivados
Descripción general	Mide el avance en el resguardo de documentos de acreditación oficiales de los planteles de educación básica
Fórmula	Número de expedientes archivados / Número de centros de trabajo * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	En el archivo físico y plataforma ALFRESCO de la Coordinación Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	228 de 567

Nombre del Indicador	Personal capacitado
Descripción general	Mide la cobertura de capacitación al personal que interviene en la aplicación de las normas de control escolar en las Delegación Regionales
Fórmula	Número de personas capacitadas / Número de personas en las Áreas de control escolar * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Calendario de capacitaciones ubicado en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	229 de 567

Nombre del Indicador	Certificados expedidos
Descripción general	Mide el porcentaje de alumnos egresados de escuelas de educación básica en relación a los alumnos inscritos
Fórmula	Número de certificados emitidos / Número de alumnos inscritos * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de datos del SCEJAL ubicada en la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	230 de 567

Nombre del Indicador	Certificados entregados
Descripción general	Mide el porcentaje de alumnos certificados en los planteles de educación superior docente
Fórmula	Número de certificados entregados / Número de alumnos inscritos* 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Acuses de recibido de certificados ubicados en el Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

Nombre del Indicador	Certificados de bachillerato general emitidos
Descripción general	Mide el porcentaje de alumnos certificados de los planteles de educación media superior (bachillerato general)
Fórmula	Número de alumnos certificados / Número de alumnos inscritos * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sitio web dgaire.jalisco.gob.mx/sceemsg

Nombre del Indicador	Certificados de bachillerato intensivo emitidos
Descripción general	Mide el porcentaje de alumnos certificados en los planteles de educación media superior en la modalidad de bachillerato intensivo semi-escolarizado
Fórmula	Número de certificados emitidos / Número de alumnos inscritos *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	233 de 567

Nombre del Indicador	Expedientes resguardados
Descripción general	Mide el avance en el resguardo de la documentación oficial de certificación de los planteles de educación media superior y educación superior docente
Fórmula	Número de expedientes resguardados/ Número de planteles educativos incorporados a la SE * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo históricos del Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	234 de 567

Nombre del Indicador	Documentos validados
Descripción general	Mide la autenticidad de la documentación enviada para su validación
Fórmula	Número de documentos validados auténticos / Número de solicitudes de validación * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de datos de validaciones del Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

Nombre del Indicador	Planteles educativos capacitados
Descripción general	Mide la cobertura de planteles educativos capacitados en la normativa de control escolar de educación media superior
Fórmula	Número de planteles educativos capacitados / Número de planteles educativos con RVOE de los niveles educación media superior incorporados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	www.dgaire.jalisco.gob.mx/sceems/

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	236 de 567

Nombre del Indicador	Archivos electrónicos en resguardo
Descripción general	Mide el avance del resguardo digital de documentos oficiales de certificación del nivel de educación superior docente
Fórmula	Número de expedientes resguardados en PDF / Número de expedientes recibidos* 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo en PDF ubicado en el Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	237 de 567

Nombre del Indicador	Acuerdos otorgados
Descripción general	Mide el otorgamiento de acuerdos de incorporación de planteles particulares a la Secretaría de Educación
Fórmula	Número de acuerdos otorgados / Número de solicitudes de acuerdo recibidas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Libro de solicitudes de incorporación ubicado en la Dirección de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	238 de 567

Nombre del Indicador	Acuerdos expedidos
Descripción general	Mide el otorgamiento de acuerdos a planteles incorporados de la SE
Fórmula	Número de modificaciones de acuerdos realizados / Número de solicitudes recibidas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema de control y asignación de incorporaciones en resguardo de la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Nombre del Indicador	Acuerdos dados de baja
Descripción general	Mide el cumplimiento de las solicitudes de baja de acuerdos de incorporación de planteles incorporados a la SE
Fórmula	Número de acuerdos dados de baja / Número de solicitudes de baja de acuerdos *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Sistema de control y asignación de expedientes a cargo de Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia

Nombre del Indicador	Resoluciones de revalidación emitidas
Descripción general	Mide el cumplimiento en la entrega de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero
Fórmula	Número de revalidaciones entregadas / Número de solicitudes *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	www.dgair.sep.gob.mx/Emision_Resoluciones

Nombre del Indicador	Resoluciones de equivalencia entregadas
Descripción general	Mide el cumplimiento en la entrega de equivalencia de estudios a los Usuarios solicitantes
Fórmula	Número de resoluciones de equivalencia entregadas / Número de solicitudes recibidas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	www.Ddgair.sep.gob.mx/Emision_Resoluciones

Nombre del Indicador	Capacitaciones impartidas
Descripción general	Mide la cobertura en las Delegaciones Regionales en cuanto a la impartición de capacitaciones de las normas y reglamentos vigentes en la materia de incorporación, revalidaciones y equivalencias
Fórmula	Número de capacitaciones impartidas / Número de capacitaciones programadas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Archivo electrónico de capacitaciones ubicado en la Coordinación de Incorporación, Revalidación y Equivalencia



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	243 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Oswaldo Cueto Loza
Enlace de la Dirección de Acreditación, Incorporación y
Revalidación Educativa
Facilitador - Redactor

Lic. Adriana Cibrián Suárez
Encargada del Despacho de la Dirección de Acreditación,
Incorporación y Revalidación Educativa
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

Laura Patricia Fejrel Contreras
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	244 de 567

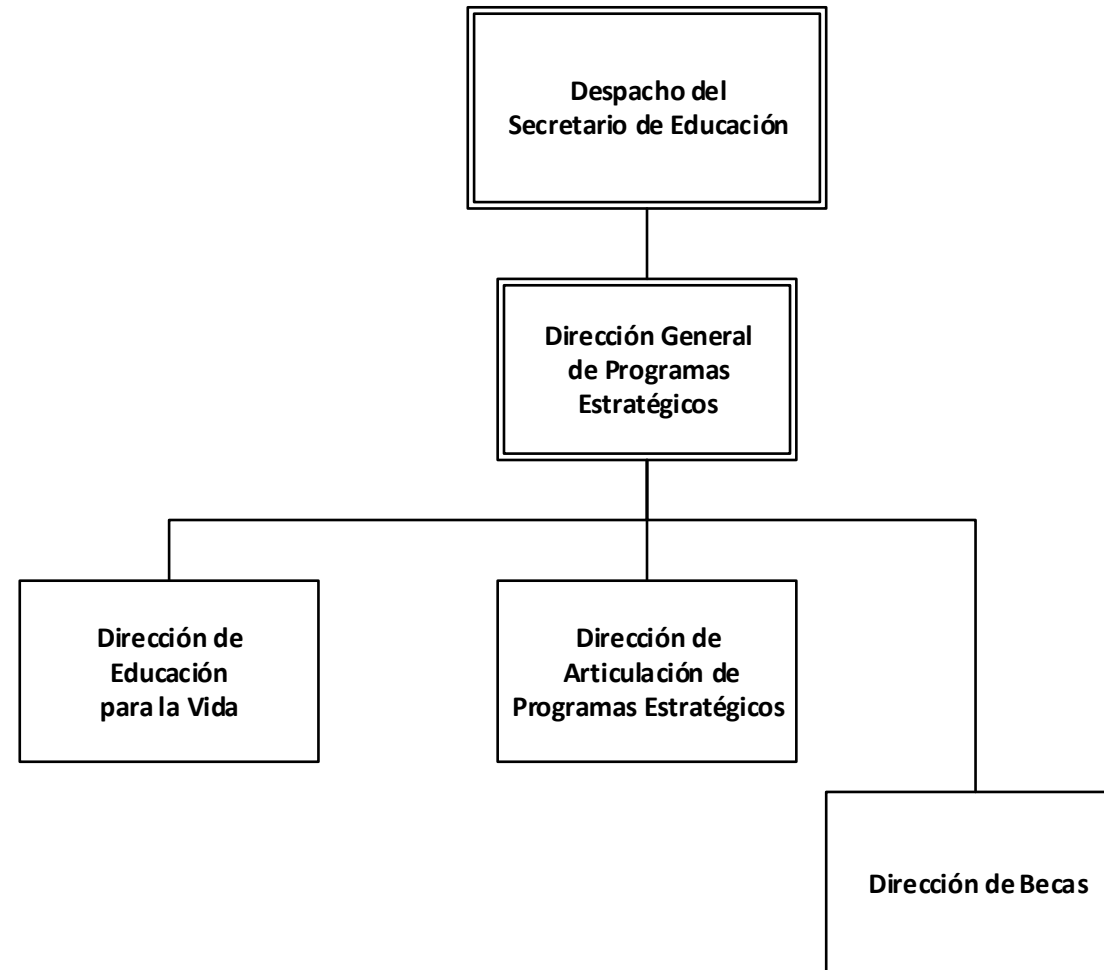
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	245 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II Sección VI: Despacho de la Dirección General de Programas Estratégicos

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	246 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	248 de 567

El organigrama de Dirección General de Programas Estratégicos permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	249 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Despacho del Director General de Programas Estratégicos

Esta unidad administrativa tiene por propósito de establecer las estrategias de planeación, administración, funcionamiento y control sobre los programas compensatorios y de apoyo, existentes y posteriores, en los que se tenga participación del Estado, así como de los programas que de conformidad con la política educativa nacional y local se consideren estratégicos para el bienestar y el desarrollo integral de las comunidades escolares, en los aspectos que impacten en su formación integral como escuela-comunidad.

Este Despacho se compone de:

Dirección General de Programas Estratégicos

- a) Esta Dirección General de Programas Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción X, XII, XIV y XV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 91 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Dirección de Becas

- a) Esta Dirección de Becas tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción XV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 103 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Programa de becas Jalisco, Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas, Becas para escuelas particulares de educación básica, Media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo, Becas para hijos de policías y militares en activo; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	250 de 567

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-IX-RI-91-XXI	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Capacitación para el trabajo en misiones culturales.	Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo
PE-23-IX-RI-103-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa de becas Jalisco	Programa de becas Jalisco
PE-23-IX-RI-103-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas
PE-23-IX-RI-103-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo	Becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
PE-23-IX-RI-103-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa de becas para hijos de policías y militares en activo	Becas para hijos de policías y militares en activo

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

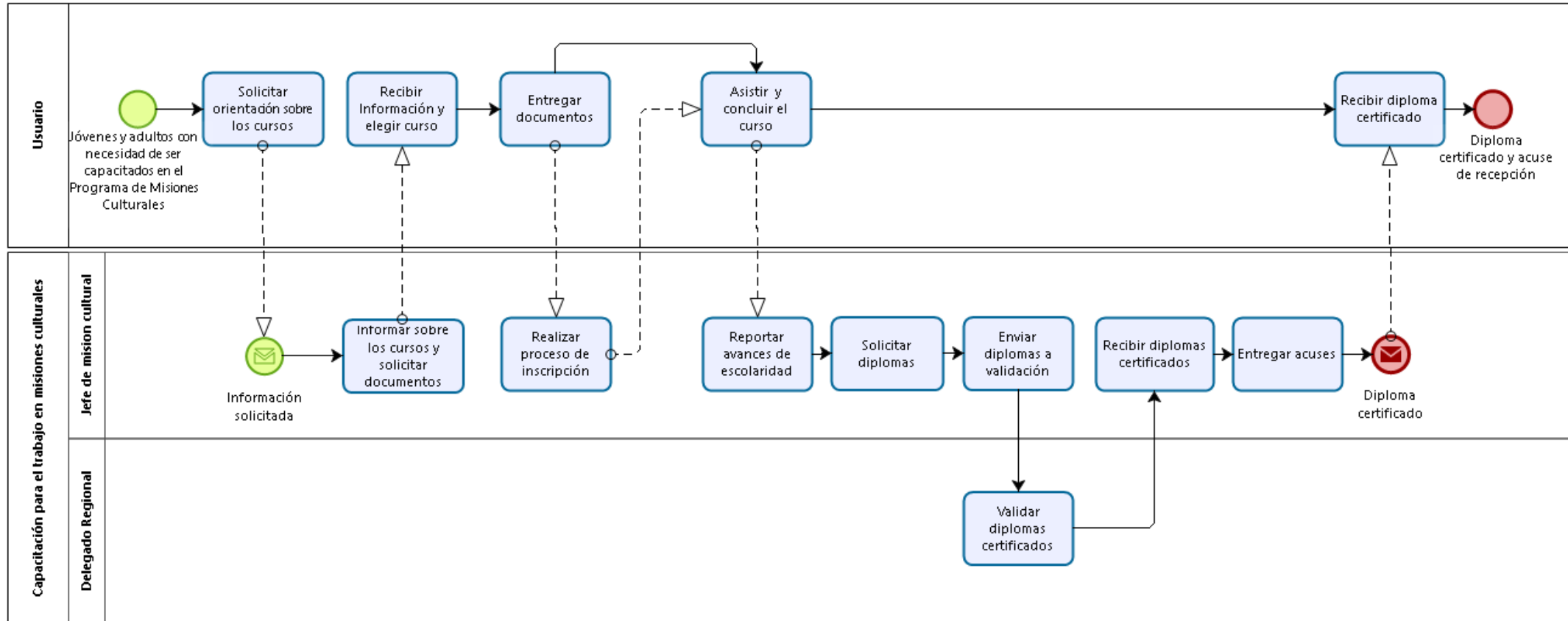
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	252 de 567

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Capacitación para el trabajo en misiones culturales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación para el trabajo en misiones culturales
Descripción	Promover el desarrollo integral comunitario, mejorando la calidad de vida de los habitantes, mediante la implementación de servicios educativos en las áreas de capacitación para el trabajo, la sana recreación y la cultura, además de proyectos comunitarios que propicien aprendizajes significativos que faciliten el autoempleo y la formación de pequeños negocios.
Alineación normativa	PE-23-IX-RI-91-XXI
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo
Políticas del procedimiento	Ser jóvenes y adultos de comunidades rurales en condiciones vulnerables Tener edad de más de 15 años
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Jóvenes y adultos con necesidad de ser capacitados en el Programa de misiones culturales
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Diploma certificado Acuse de recepción (clave REL)
Indicador	Jóvenes y adultos mayores de 15 años capacitados para el trabajo en misiones culturales

Modelado del procedimiento Capacitación para el trabajo en misiones culturales



Narrativa del procedimiento de Capacitación para el trabajo en misiones culturales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Dirección Sede de la Misión Cultural	Solicita orientación sobre los cursos y la inscripción a los mismos	Información solicitada
2	Jefe de Misión Cultural (Director)	Dirección Sede de la Misión Cultural	Informa sobre los cursos y horarios. Solicita documentación para abrir expediente y asigna grupo	Usuario informado
3	Usuario	Dirección Sede de la Misión Cultural	Recibe información y elige curso	Curso elegido
4	Usuario	Dirección Sede de la Misión Cultural	Entrega documentos	Expediente generado
5	Jefe de Misión Cultural (Director)	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Elabora y entrega los expedientes y formatos para realizar el proceso de inscripción	Inscripción en el curso seleccionado
6	Usuario	Dirección Sede de la Misión Cultural	Asiste a clases y concluye satisfactoriamente el curso	Curso concluido
7	Jefe de Misión Cultural (Director)	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Reporta avances de escolaridad del alumno	Reporte de avance presentado
8	Jefe de Misión Cultural (Director)	Control Escolar a cargo del Programa Misiones Culturales	Solicita diplomas certificados y establece fecha para entrega de diplomas certificados	Diplomas solicitados
9	Jefe de Misión Cultural (Director)	Control Escolar a cargo del Programa Misiones Culturales	Recibe diplomas del área de control escolar del Programa de Misiones Culturales y envía a validación	Diplomas certificados recibidos, sin validación
10	Delegado	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Valida los diplomas certificados	Diplomas certificados con validez oficial validados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Jefe de Misión Cultural (Director)	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Recibe diplomas certificados	Diplomas certificados recibidos, formato de control escolar (clave REL)
12	Jefe de Misión Cultural (Director)	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Entrega de acuses para la recepción de diplomas certificados, en la Delegación Regional correspondiente	Acuse de recepción (clave REL) entregado
13	Usuario	Dirección Sede de la Misión Cultural	Recibe diploma certificado	Diploma certificado Acuse de recepción (clave REL)

Ficha del servicio de Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo

Nombre del trámite o servicio	Certificación de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo
Descripción del servicio	Se capacita a jóvenes y adultos mayores de 15 años de las comunidades rurales a través de cursos en diferentes áreas de artes y oficios que les permita desarrollar habilidades y destrezas para su inserción en el campo laboral El periodo de atención es por ciclo escolar de acuerdo al calendario vigente
Documentos que se obtienen con el trámite	Diploma certificado
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Jóvenes y adultos mayores de 15 años
Responsable del servicio	Responsable del Programa Misiones Culturales Rurales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351, 4to. Piso Col. Miraflores, C.P. 44260 Guadalajara Jalisco, Teléfono 3338192770
Horario de atención	Lunes a Viernes 09:00 a.m. a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción 2. Acta de nacimiento 3. CURP
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	El tiempo para obtener el diploma certificado varía de 3 a 6 meses de acuerdo a la duración del curso solicitado
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Programa Misiones Culturales Rurales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/dgpe/node/1

Procedimiento de Programa de becas Jalisco

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de becas Jalisco
Descripción	Refiere al otorgamiento de apoyo económico a niños y jóvenes que se encuentren en situación económica crítica, para que continúen o concluyan sus estudios en educación básica y normal, durante 10 meses (septiembre-diciembre y enero- junio) del ciclo escolar
Alineación normativa	PE-23-IX-RI-103-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Programa de becas Jalisco
Políticas del procedimiento	Solo se atenderán aquellas solicitudes de alumnos que no sean beneficiados en otros programas de becas
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Publicación de la convocatoria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listado de cheques de beca entregado
Indicador	Alumnos de educación básica y normal beneficiados con beca

Narrativa del procedimiento de Programa de becas Jalisco

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Becas	Solicita se elabore la convocatoria	Oficio de solicitud presentado
2	Responsable de Becas de Educación Básica y Normal	Dirección de Becas	Elabora convocatoria	Convocatoria elaborada
3	Director	Dirección de Becas	Autoriza convocatoria y entrega a firma	Convocatoria autorizada
4	Secretario	Secretaría de Educación	Valida y firma la convocatoria y entrega para su publicación	Convocatoria validada
5	Director	Dirección de Becas	Publica convocatoria en plataforma	Convocatoria publicada en plataforma
6	Responsable de Becas de Educación Básica y Normal	Dirección de Becas	Elabora cronograma de actividades y cita para su entrega a cada uno de los integrantes del Comité Técnico para su conocimiento	Cronograma de actividades entregado al Comité
7	Responsable de Becas de Educación Básica y Normal	Dirección de Becas	Entrega la convocatoria debidamente autorizada	Convocatoria autorizada por el Comité (Orden del día)
8	Director	Dirección de Becas	Recibe convocatoria, definen criterios de operación para entrega de becas y difunden convocatoria a la estructura educativa	Acuerdos para difusión de la Convocatoria
9	Director	Plantel Educativo	Difunde convocatoria	Convocatoria publicada
10	Director	Dirección de Becas	Solicita vía correo electrónico la apertura de la plataforma para la recepción de solicitudes de becas	Correo electrónico enviado
11	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Apertura la plataforma del programa de becas	Plataforma de inscripción abierta
12	Alumnos	Plantel Educativo	Recibe información y captura solicitud a través de la plataforma electrónica	Acuse de recibo (hoja 4)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
13	Director	Plantel Educativo	Firma y sella la solicitud	Solicitud firmada (hoja 4)
14	Delegado	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Recibe expediente con documentos anexos, valida solicitud y documentos	Solicitud y expediente validado
15	Delegado	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Elabora base de datos con propuesta de becario y entrega	Base de datos propuesta
16	Director	Dirección de becas	Concentra información de propuestas y presenta al Comité Dictaminado	Padrón de candidatos presentada
17	Responsable del Comité Estatal de Becas	Dirección de Becas	Recibe, analiza, dictaminan solicitudes, firma dictamen y entrega	Dictamen de becarios firmado
18	Director	Dirección de Becas	Recibe dictamen del Comité Dictaminador y solicita su publicación	Solicitud de publicación presentada
19	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Publica dictamen de becarios	Dictamen publicado
20	Alumno	Plantel Educativo	Consulta resultado de su solicitud en la plataforma electrónica así como las instrucciones de cobro	Becario beneficiado
21	Director	Director de Becas	Notifica a la Delegación Regional el listado de becarios aceptados	Listado de becarios entregado
22	Delegado	Delegación Regional de Secretaría de Educación	Recibe información y espera la entrega de cheques de los beneficiados	Dictamen recibido
23	Director	Director de Becas	Solicita la liberación del recurso y la elaboración de los cheques	Recurso liberado y cheque generado
24	Director	Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público	Entrega cheques de becarios	Cheques entregados
25	Alumno	Plantel Educativo	Recibe cheque	Alumno con cheque de la beca recibida

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	262 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
26	Director	Dirección de Becas	Concentra información de alumnos beneficiados	Listado de cheques de becas entregado

Ficha del servicio de Programa de becas Jalisco

Nombre del trámite o servicio	Programa de becas Jalisco
Descripción del servicio	Es un servicio que ofrece apoyo económico a niños y jóvenes que se encuentren en situación económica crítica, para que continúen o concluyan sus estudios en educación básica y normal, durante 10 meses (septiembre-diciembre y enero- junio) del ciclo escolar El monto de la beca es por \$300.00 para educación básica (primaria y secundaria) y para educación normal es de \$460.00 mensual El trámite podrá realizarse al inicio de cada ciclo escolar (agosto-septiembre)
Documentos que se obtienen con el trámite	Cheque
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	Alumnos de educación básica y normal
Responsable del servicio	Director de Becas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde no. 1351, piso 10, Col. Miraflores, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 22775 y 22612, Teléfono 3338192775 Ext. 22612
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mexicano (a) 2. Ser alumno con carencias económicas críticas, inscrito en alguna escuela pública 3. Tener un promedio de aprovechamiento escolar mínimo de 8.0 4. Llenar solicitud de beca de educación básica y normal
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	En promedio 3 meses a partir de publicada la convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Becas

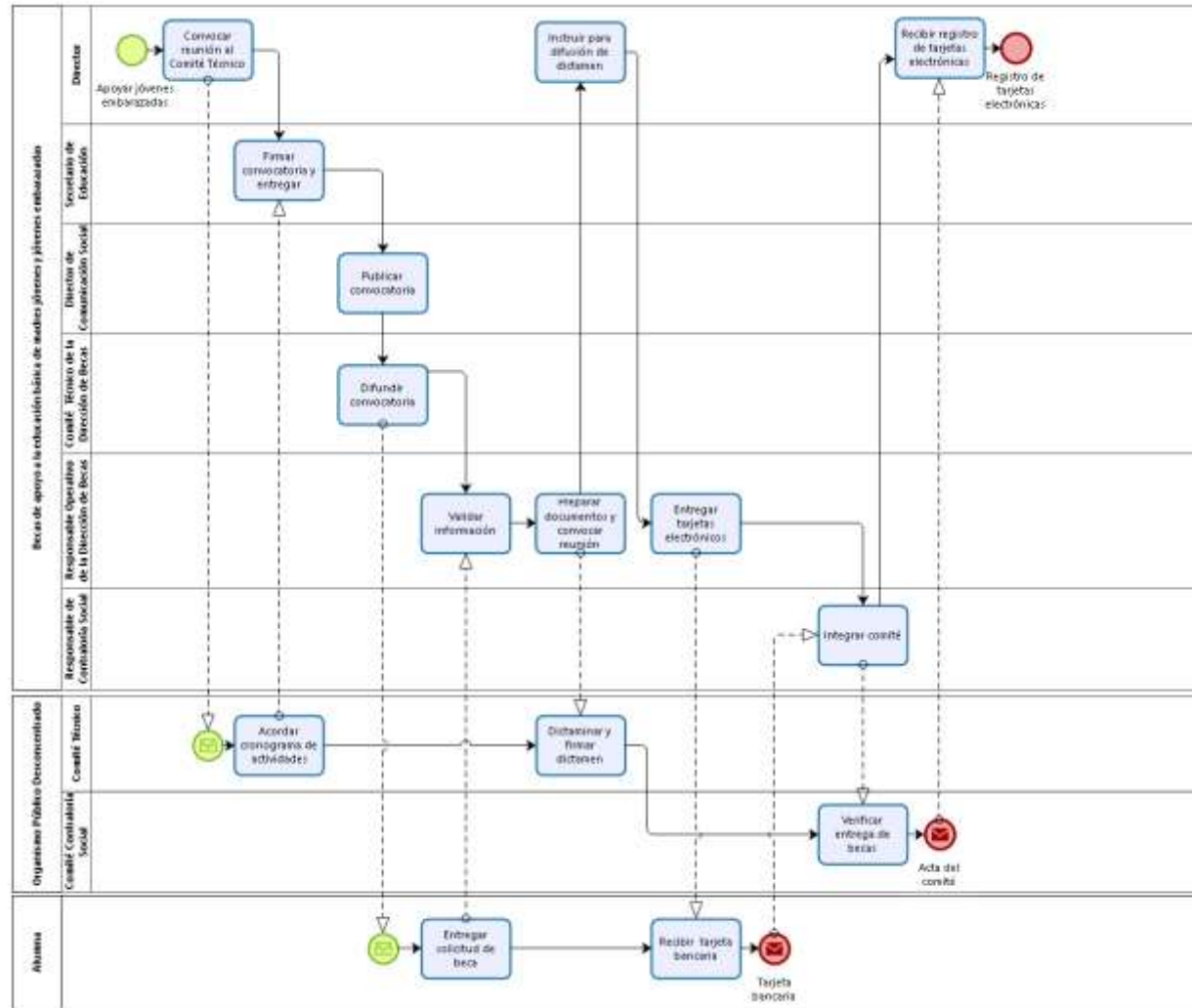
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	264 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/becas/node/1

Procedimiento de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas
Descripción	Es un apoyo económico para mujeres que siendo adolescentes se convierten en madre o están embarazadas y que, por la falta de recursos económicos, abandonan sus estudios. Esta beca les permite continuar y concluir sus estudios de educación básica
Alineación normativa	PE-23-IX-RI-103-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas
Políticas del procedimiento	Deberá de proporcionarse solo a alumnas con mayor posibilidad de deserción escolar en situación de ser madres jóvenes y jóvenes embarazadas
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Tarjeta electrónica bancaria Registro de tarjetas electrónicas recibidas
Indicador	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas otorgadas

Modelado del procedimiento de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas



Narrativa del procedimiento de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Becas	Convoca a reunión al Comité Técnico	Comité Técnico reunido
2	Comité Técnico	Organismo Público Desconcentrado (OPD)	Acuerda cronograma de actividades, plan de trabajo, autoriza solicitudes de becas recibidas y envía convocatoria a firma	Convocatoria enviada
3	Secretario	Secretaría de Educación	Firma convocatoria y entrega para su publicación	Convocatoria firmada entregada
4	Director	Dirección de Comunicación Social	Publica convocatoria en los medios locales de comunicación con la autorización del Secretario de Educación	Convocatoria publicada
5	Comité Técnico	Dirección de Becas	Realiza difusión de convocatoria	Convocatoria difundida
6	Alumna	Plantel Educativo y/o DIF locales	Entrega solicitud de beca	Solicitud de beca entregada
7	Responsable Operativo	Dirección de Becas	Recibe solicitudes, valida información y entrega para su dictaminación	Solicitud de beca y documentos validados
8	Responsable Operativo	Dirección de Becas	Prepara documentación y convoca a reunión del Comité Dictaminador	Reunión del Comité Dictaminador realizada
9	Comité Técnico	Organismo Público Desconcentrado (OPD'S)	Analiza, dictamina solicitudes y firma dictamen	Dictamen elaborado
10	Director	Dirección de Becas	Recibe dictamen autorizado del Comité Dictaminador, instruye para su difusión	Dictamen autorizado
11	Responsable Operativo	Dirección de Becas	Elabora tarjetas electrónicas, realiza dispersión y entrega tarjetas	Tarjetas electrónicas habilitadas y entregadas
12	Alumna	Plantel Educativo	Recibe la tarjeta bancaria	Tarjeta bancaria recibida
13	Responsable de Contraloría social	Secretaría de Educación	Integra el Comité Social	Comité de Contraloría Social integrado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Comité de Contraloría Social	Organismo Público Desconcentrado (OPD'S	Verifica el proceso de entrega de becas	Becas entregadas (Acta de Comité de Contraloría Social)
15	Director	Dirección de Becas	Recibe registro de entrega de tarjetas electrónicas	Registro de tarjetas electrónicas recibidas

Ficha del servicio de Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas

Nombre del trámite o servicio	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas
Descripción del servicio	Es un apoyo económico para mujeres que siendo adolescentes se convierten en madre o están embarazadas y que, por la falta de recursos económicos, abandonan sus estudios. Esta beca les permite continuar y concluir sus estudios de educación básica El monto es por \$850.00 mensuales, este beneficio se otorga por 10 meses al año El trámite podrá realizarse todo el año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Tarjeta electrónica
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas de 12 a 18 años 11 meses que cursan educación básica
Responsable del servicio	Director de Becas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde no. 1351, piso 10, Col. Miraflores, CP. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 22775 y 22612
Horario de atención	10:30 a 18:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mexicana 2. Tener entre 12 y 18 años 11 meses de edad 3. Ser madre o estar embarazada 4. No recibir beneficio de tipo económico otorgado por otro programa o Dependencia que persiga los mismos propósitos y características de este programa 5. Estar inscrita o inscribirse en algún plantel de educación básica del sistema escolarizado y no escolarizado 6. Llenar Solicitud
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	De 90 a 210 días naturales
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos

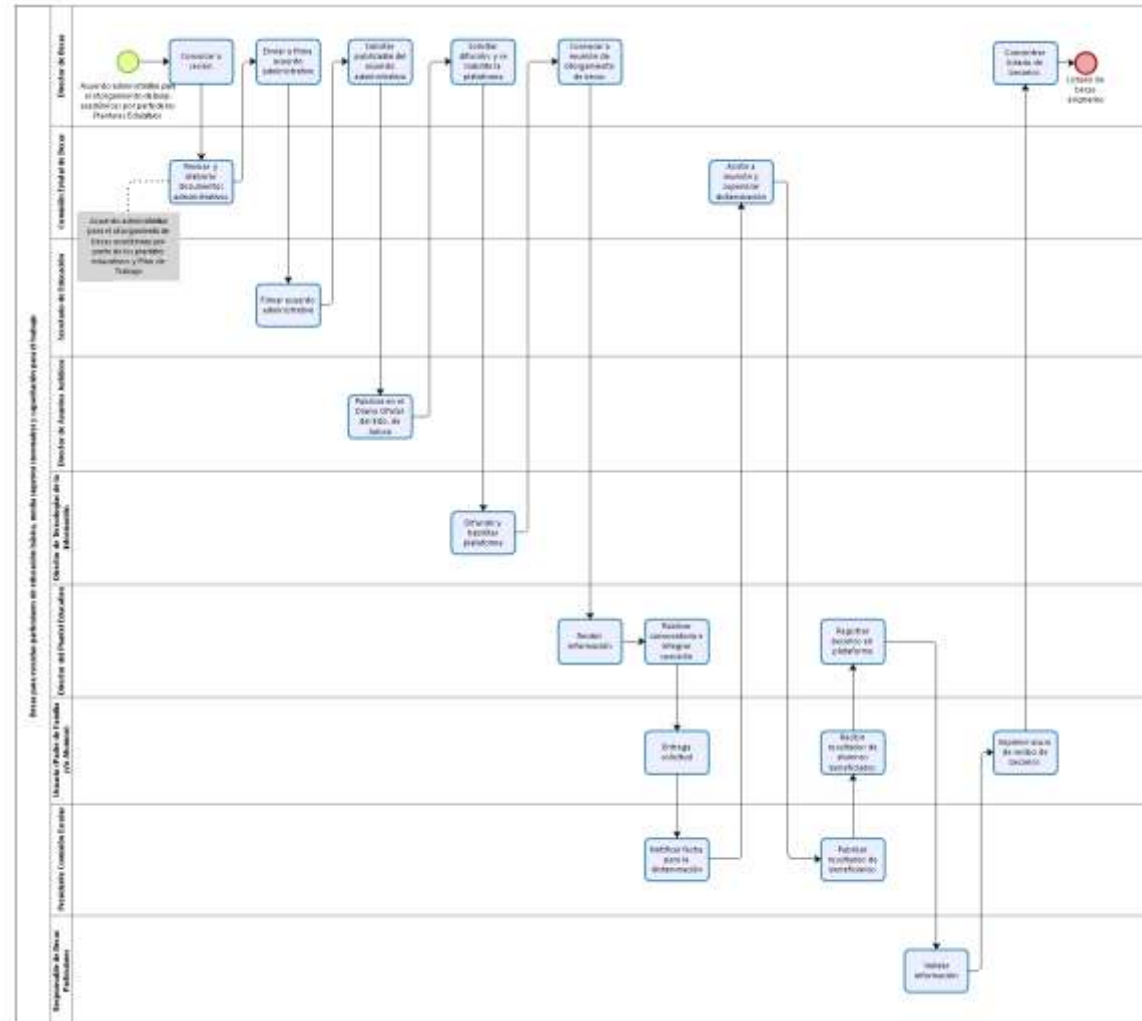
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	270 de 567

Dirección de Área responsable	Dirección de Becas
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://becas.sep.gob.mx http://basica.sep.gob.mx http://edu.jalisco.gob.mx/becas/node/1

Procedimiento de Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
Descripción	Es un procedimiento consistente en un apoyo en la disminución del pago de la cuota de colegiatura e inscripción. Se aplica desde un 25% al 100 % de descuento. Para solicitar beca, podrán realizarse como se indica a continuación: Educación Básica: Al inicio de cada ciclo escolar; de acuerdo a la convocatoria en cada escuela, por un año Capacitación para el Trabajo: Durante todo el año; por seis meses Educación Media Superior y Normales: semestre: (junio-julio y noviembre-diciembre); cuatrimestre: (abril-mayo y noviembre-diciembre)
Alineación normativa	PE-23-IX-RI-103-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
Políticas del procedimiento	Solo se otorgarán becas a los alumnos de las escuelas que cuenten con REVOE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud Acuerdo administrativo para el otorgamiento de becas académicas por parte de los planteles educativos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Listado de becas asignadas
Indicador	Becas para alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo otorgadas

Modelado del procedimiento de Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo



Narrativa del procedimiento de Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Becas	Convoca a sesión de la Comisión Estatal de Escuelas Particulares	Sesión de la Comisión Estatal de Escuelas Particulares realizada
2	Comisión Estatal	Dirección de Becas	Revisa el “Acuerdo administrativo para el otorgamiento de becas académicas por parte de los planteles educativos” y elabora el Plan de trabajo	Plan de trabajo realizado
3	Director	Dirección de Becas	Entrega para firma al Secretario de Educación, el acuerdo administrativo	Acuerdo administrativo entregado
4	Secretario	Secretaría de Educación	Firma y entrega acuerdo administrativo	Acuerdo administrativo autorizado
5	Director	Dirección de Becas	Recibe el acuerdo administrativo y solicita publicación	Solicitud enviada de publicación de acuerdo administrativo
6	Director	Dirección de Asuntos Jurídicos	Publica acuerdo en el diario oficial “El Estado de Jalisco”	Acuerdo administrativo publicado en el Diario Oficial El Estado de Jalisco
7	Director	Dirección de Becas	Solicita difusión del acuerdo, calendario de actividades, habilitar plataforma y apertura para captura	Acuerdo dado a conocer
8	Director	Dirección de Tecnologías de la Información	Difunde acuerdo administrativo, estadística, formatos, calendario de becas y habilita plataforma electrónica para actualización de datos	Datos actualizados
9	Director	Dirección de Becas	Convoca a reunión a las escuelas para informar sobre el otorgamiento de becas	Escuelas informadas en las becas
10	Director	Plantel Educativo	Recibe información del acuerdo administrativo, calendario y formatos	Calendario, formatos y acuerdos recibidos
11	Director	Plantel Educativo	Publica convocatoria y realizan difusión e integran la comisión escolar	Convocatoria publicada y comisión escolar integrada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Usuario (Padres de Familia y/o Alumnos)	-	Entrega de solicitud	Solicitud recibida
13	Presidente Comisión Escolar	-	Recibe solicitudes y notifica a la Comisión Estatal fecha para la dictaminación	Solicitudes recibidas con fecha dictaminación establecida
14	Comisión Estatal	Dirección de Becas	Asiste a la reunión y supervisa dictaminación	Acta de resultado de dictaminación realizada
15	Presidente Comisión Escolar	-	Publica resultados de beneficiarios	Resultados de beneficiarios publicada
16	Usuario (Padres de Familia y/o Alumnos)	-	Recibe resultados de alumnos beneficiados	Resultado de alumnos beneficiados recibidos
17	Director	Plantel Educativo	Registra información de los becarios en plataforma electrónica para su validación	Registro de beneficiarios en plataforma electrónica
18	Responsable	Becas Particulares Dirección de Becas	Revisa, valida información y habilita plataforma para la impresión del acuse de recibo	Registro de beneficiarios en plataforma electrónica validada
19	Director	Plantel Educativo	Imprime acuse de recibo de becarios	Acuse de recibo impreso
20	Director	Dirección de Becas	Concentra listado de becarios	Listado de becas asignadas

Ficha del servicio de Becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo

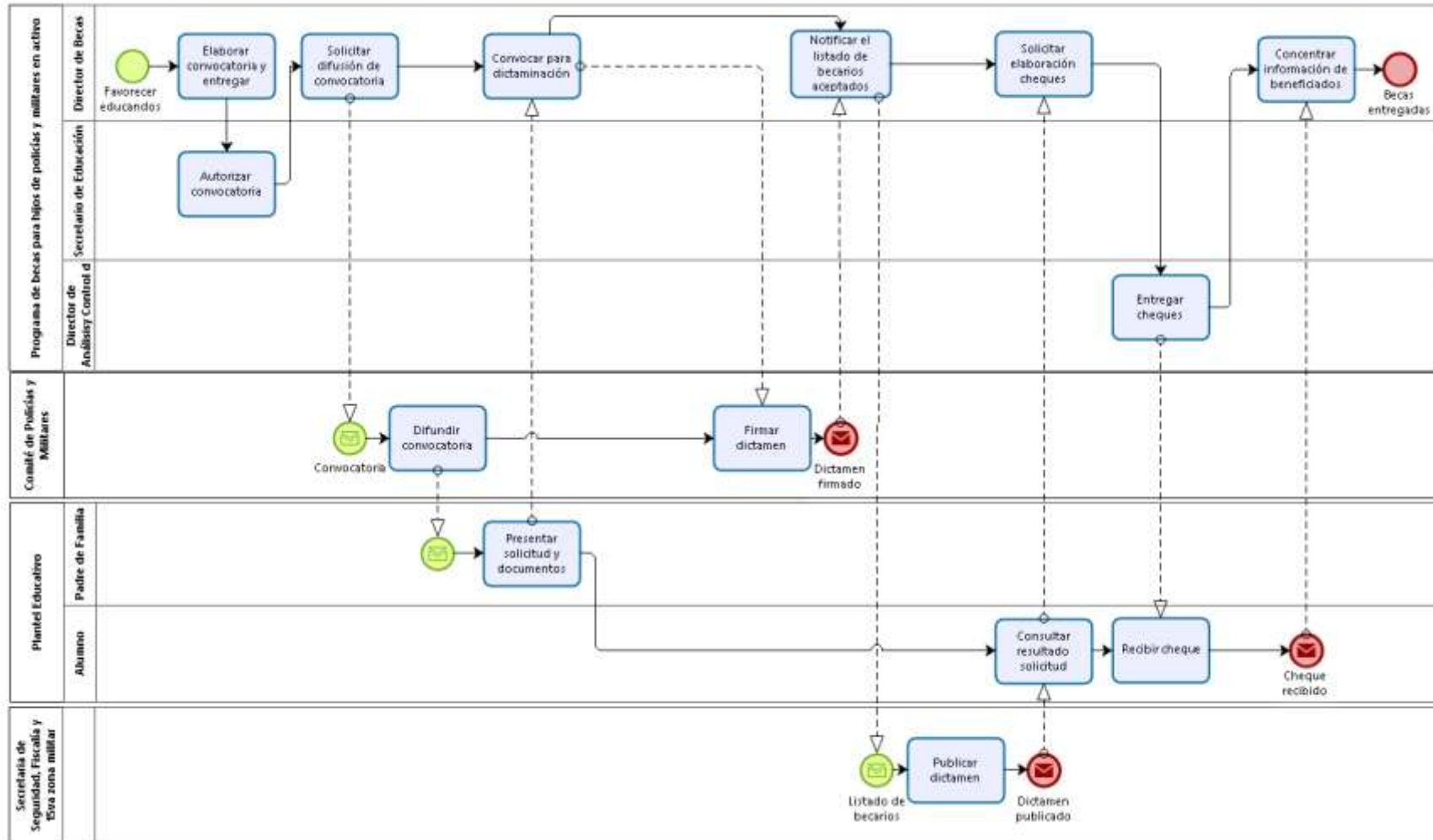
Nombre del trámite o servicio	Becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
Descripción del servicio	<p>Es un servicio consistente en un apoyo en la disminución del pago de la cuota de colegiatura e inscripción. Se aplica desde un 25% al 100 % de descuento.</p> <p>Los trámites para solicitar beca, podrán realizarse como se indica a continuación:</p> <p>Educación Básica: Al inicio de cada ciclo escolar; de acuerdo a la convocatoria en cada escuela, por un año</p> <p>Capacitación para el Trabajo: Durante todo el año; por seis meses</p> <p>Educación Media Superior y Normales: semestre: (junio-julio y noviembre-diciembre); cuatrimestre: (abril-mayo y noviembre-diciembre)</p>
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio porcentaje de beca
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	Alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
Responsable del servicio	Responsable del Programa de becas para escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde no. 1351, piso 10, Col. Miraflores, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 22775 , 22612 y 25463
Horario de atención	09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes
Requisitos	<p>Para educación básica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que haya cursado un ciclo escolar dentro de la institución 2. Presentar su solicitud en tiempo y forma 3. Tener un promedio de aprovechamiento del ultimo grado de estudios mínimo de 8.5 4. Tener necesidad económica 5. No tener hermanos becados dentro del mismo nivel educativo

	Para educación media superior y normales y capacitación para el trabajo: 1. Tener las características que justifique la necesidad de la beca 2. Llenar solicitud de beca
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	Para educación básica: 90 días Para educación media superior y normales y capacitación para el trabajo: 7 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Becas
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/becas/node/1

Procedimiento de Programa de becas para hijos de policías y militares en activo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa de becas para hijos de policías y militares en activo
Descripción	Es un procedimiento que consistente en brindar un apoyo monetario mediante una beca para favorecer a los educandos de escasos recursos que son hijos de policías y militares en activo que están es riesgo de abandonar sus estudios y que además se esfuercen por mantener y alcanzar un buen desempeño académico y aprovechamiento escolar en escuelas públicas de educación básica
Alineación normativa	PE-23-IX-RI-103-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Becas para hijos de policías y militares en activo
Políticas del procedimiento	Solo se proporcionará a hijos de policías y militares en activo de la fiscalía estatal o de la secretaría de seguridad o la 15va zona militar
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Becas entregadas
Indicador	Becas para hijos de policías y militares en activo otorgadas

Modelado del procedimiento de Programa de becas para hijos de policías y militares en activo



Narrativa del procedimiento de Programa de becas para hijos de policías y militares en activo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Becas	Elabora convocatoria, entrega para su autorización y firma	Convocatoria entregada
2	Secretario	Secretaría de Educación	Revisa y autoriza convocatoria	Convocatoria autorizada
3	Director	Dirección de Becas	Cita comité para dar a conocer la convocatoria y solicita su difusión	Solicitud de difusión de la Convocatoria
4	Integrantes del Comité	Comité Policías y Comité de Militares	Difunden convocatoria entre la población de policías y militares habilitados	Convocatoria difundida
5	Padre de familia (Policía)	-	Presenta solicitud y documentos del alumno para recibir beca	Solicitud y documentos entregados
6	Director	Dirección de Becas	Convoca al comité para la dictaminación y aprobación	Solicitudes revisadas
7	Integrantes del Comité	Comité Policías y Comité de Militares	Autoriza y firma el dictamen correspondiente	Dictamen aprobado
8	Director	Director de Becas	Notifica a la Secretaría de Seguridad, la Fiscalía o la 15va zona militar el listado de becarios aceptados	Lista de becarios entregada
9	Director	Secretaría de Seguridad, Fiscalía y la 15va zona	Publica resultados de dictamen	Dictamen publicado
10	Alumno	Plantel Educativo	Consulta resultado de su solicitud en el área donde realizo el trámite, así como las instrucciones de cobro	Resultado de solicitudes presentadas
11	Director	Director de Becas	Solicita la liberación del recurso y la elaboración de los cheques	Cheques elaborados
12	Director	Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público	Entrega cheques de becarios	Cheques entregados
13	Alumno	Plantel Educativo	Recibe cheque	Cheque recibido

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	280 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Director	Dirección de Becas	Concentra información de alumnos beneficiados	Becas entregadas

Ficha del servicio de Becas para hijos de policías y militares en activo

Nombre del trámite o servicio	Becas para hijos de policías y militares en activo
Descripción del servicio	Permite favorecer con becas de un pago único por ejercicio fiscal a los educandos de escasos recursos que son hijos de policías y militares en activo que están es riesgo de abandonar sus estudios y que además se esfuercen por mantener y alcanzar un buen desempeño académico y aprovechamiento escolar en escuelas públicas de educación básica. El monto de la beca es un pago único por \$3,500.00 para educación básica (primaria y secundaria) El tramite podrá realizarse en los primeros seis meses del año.
Documentos que se obtienen con el trámite	Cheque
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	Alumnos de educación básica (primaria y secundaria) hijos de policías y militares en activo
Responsable del servicio	Responsable de la Dirección de Becas
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde no. 1351, piso 10, Col. Miraflores, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco Teléfono 3330307500 Ext. 22775, 22604 y 59354
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser alumno regular de alguno de los planteles públicos del nivel al que se destinen las becas 2. Haber cursado en una escuela pública, el ciclo anterior inmediato a aquel en que solicite la beca y haber obtenido un promedio escolar mínimo de 8.5 3. No ser alumno de primer año de primaria 4. No recibir algún otro tipo de ayuda o apoyo económico, excepto los programas de ayuda que se otorgan de manera general como (MI PASAJE) 5. Ser hijo de algún elemento operativo en activo de la Fiscalía Estatal, de la Secretaría de Seguridad o Militar 6. Entregar la solicitud en original, debiendo integrar un expediente por cada solicitante, y entregar este al enlace que designe la Fiscalía Estatal y de la Secretaría de Seguridad o la 15va zona militar según corresponda, conteniendo la documentación en físico

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	282 de 567

Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	En promedio 3 meses a partir de publicada la convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Becas
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/becas/node/1

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Jóvenes y adultos mayores de 15 años capacitados para el trabajo en misiones culturales	Dirección General de Programas Estratégicos	Porcentaje	Anual	Ascendente
Alumnos de educación básica y normal beneficiados con beca	Dirección General de Programas Estratégicos	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas otorgadas	Dirección General de Programas Estratégicos	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Becas para alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo otorgadas	Dirección General de Programas Estratégicos	Porcentaje	Semestral	Ascendente
Becas para hijos de policías y militares en activo otorgadas	Dirección General de Programas Estratégicos	Porcentaje	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	284 de 567

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Jóvenes y adultos mayores de 15 años capacitados para el trabajo en misiones culturales
Descripción general	Mide el número de jóvenes y adultos mayores de 15 años en el área de capacitación para el trabajo certificados
Fórmula	Número de jóvenes y adultos certificados para el trabajo en misiones culturales / Número de jóvenes y adultos capacitados para el trabajo en misiones culturales * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Estadística del programa de misiones culturales

Nombre del Indicador	Alumnos de educación básica y normal beneficiados con beca
Descripción general	Mide la cantidad de alumnos que cursan educación básica y normal que fueron beneficiados con el programa de Becas Jalisco
Fórmula	Número de becas para alumnos de educación básica y normal otorgadas / Número de becas para alumnos de educación básica y normal solicitadas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Base de datos de la Dirección de Becas

Nombre del Indicador	Becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas otorgadas
Descripción general	Mide la entrega de apoyo económico para mujeres que siendo adolescentes se convierten en madre o están embarazadas y que, por la falta de recursos económicos, abandonan sus estudios. Esta beca les permite continuar y concluir sus estudios de educación básica
Fórmula	Número de becas tramitadas / Número de expedientes validados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Listado de becas a madres jóvenes ubicado en la Dirección de Becas

Nombre del Indicador	Becas para alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo otorgadas
Descripción general	Mide el número de becas para alumnos de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo que se deberán otorgar en las escuelas particulares por ciclo escolar
Fórmula	Número de becas para alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo otorgadas / Número de becas solicitadas para alumnos de escuelas particulares de educación básica, media superior, superior (normales) y capacitación para el trabajo * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Semestral
Fuente	Base de datos de la Dirección de Becas

Nombre del Indicador	Becas para hijos de policías y militares en activo otorgadas
Descripción general	Mide el número de becas para alumnos de educación básica, de escasos recursos que son hijos de policías y militares en activo que están es riesgo de abandonar sus estudios
Fórmula	Número de becas para hijos de policías y militares otorgadas / Número de becas para hijos de policías y militares solicitadas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Becas

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	290 de 567



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	291 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Juan Carlos Álvarez Antillón
Responsable de Planeación y Presupuesto de la Dirección
General de Programas Estratégicos
Facilitador - Redactor

Mtra. Nadia Soto Chávez
Directora General de Programas Estratégicos
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

LCP. Sandra Bernal Cachú
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	292 de 567



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	293 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II Sección VII: Dirección de Educación para la Vida

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	294 de 567



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	295 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	296 de 567

El organigrama de Dirección de Educación para la Vida permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	297 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Educación para la Vida

Esta unidad administrativa tiene por propósito Contribuir a la educación para la vida de niñas y niños Jaliscienses en educación básica a través de la coordinación de los programas de equidad y prevención de violencia, talleres de formación para padres y madres de familia y el programa de escuela para la vida.

Este Despacho se compone de:

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

a) Esta Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción X en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 94 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Integración del programa recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación, Integración del programa recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia

a) Esta Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción XIV en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 95 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías, Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	298 de 567

Dirección de Formación a Padres de Familia

- a) Esta Dirección de Formación a Padres de Familia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 96 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Taller de formación a padres de familia; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-XII-RI-94-V	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte	Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte
PE-23-XIV-RI-95-IX	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Atención a casos de violencia en las distintas tipologías	Atención a casos de violencia en las distintas tipologías
PE-23-XIV-RI-95-XIII	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.	Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica
PE-23-XIV-RI-96-XI	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Implementación del taller para la formación a padres de familia	Taller de formación a padres de familia

Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

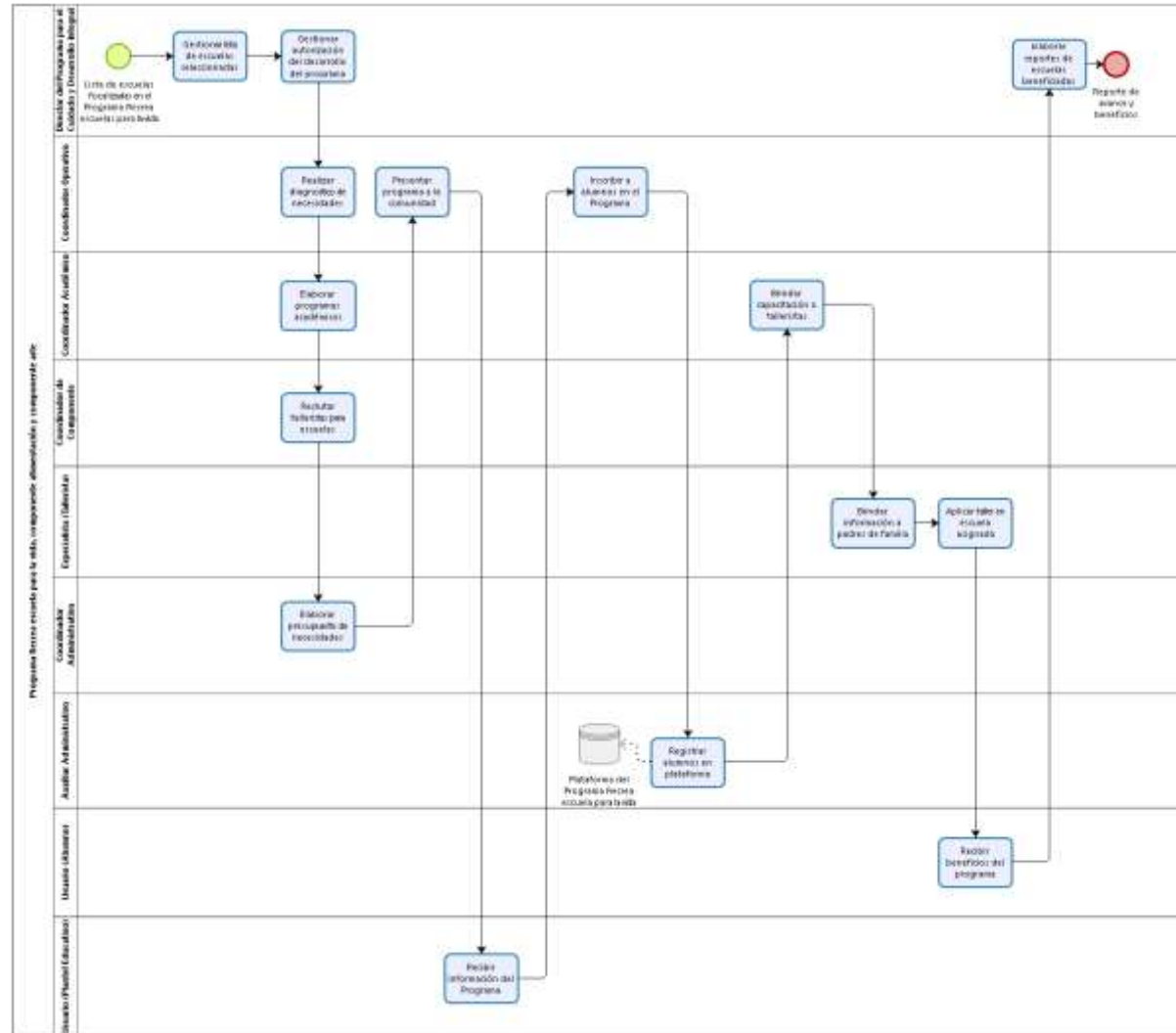
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	300 de 567

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte
Descripción	Niñas y niños de primarias en Jalisco inscritos en el programa Recrea, escuela para la vida obtengan sensibilización sobre la elaboración de alimentos y su producción a partir de técnicas agroecológicas amigables con el medio ambiente así el que puedan apreciar el arte y se expresen a través de los lenguajes artísticos a partir de procesos de apreciación, utilización de técnicas, interpretación y creación para desarrollar las habilidades socioemocionales
Alineación normativa	PE-23-XII-RI-94-V
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte
Políticas del procedimiento	Se podrán inscribir escuelas del nivel primaria que cuenten solo con turno matutino
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lista de escuelas focalizadas en el Programa Recrea, escuela para la vida
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de avance y beneficios
Indicador	Alumnos beneficiados con la implementación del Programa Recrea, escuela para la vida

Modelado del procedimiento de Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte



Narrativa del procedimiento de Programa Recrea escuela para la vida, componente alimentación y componente arte

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral	Gestiona y obtiene lista de escuelas seleccionadas	Lista de escuelas seleccionadas elaborada
2	Director	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral	Gestiona autorización para el ingreso y permanencia para el desarrollo de la jornada del Programa	Oficio de ingreso autorizado
3	Coordinador Operativo	Coordinación Operativa	Realiza diagnóstico de la infraestructura para la implementación del programa	Diagnóstico (levantamiento de necesidades y áreas de oportunidad por escuela) elaborado
4	Coordinador Académico	Coordinación Académica	Elabora programas académicos	Programas académicos elaborados
5	Coordinador de Componente	Coordinación Académica	Recluta talleristas de cada componente para cada escuela	Talleristas contratados
6	Coordinador Administrativo	Coordinación Administrativa	Elabora presupuesto en base a materiales que los talleristas y los coordinadores de cada componente sugieren	Presupuestos para operatividad elaborados
7	Coordinador Operativo	Coordinación Operativa	Presenta programa a comunidad escolar (una presentación por escuela)	Programa difundido
8	Usuario	Plantel Educativo	Recibe información sobre el programa y presenta inscripción con documentos requeridos	Fichas de inscripción presentadas
9	Coordinador Operativo	Coordinación Operativa	Inscribe a los menores por conducto de los padres, madres de familia o tutores	Menores inscritos por padres de familia
10	Auxiliar administrativo	Coordinación Operativa	Registra a los alumnos en la plataforma del programa	Alumnos registrados en Plataforma del programa
11	Coordinador Académico	Coordinadores de Componentes	Brinda capacitación a aspirantes a talleristas	Talleristas capacitados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Especialista (Tallerista)	Coordinación académica	Brinda capacitación e información a padres de familia sobre el proceso del programa	Padres de familia capacitados e informados de programa
13	Especialista (Talleristas)	Plantel Educativo	Aplica taller en escuela asignada Considera actividades extraescolares (fuera del horario e instalaciones de la escuela)	Talleres proporcionados (Programa implementado)
14	Alumno	Plantel Educativo	Recibe beneficios del programa	Alumno beneficiado en el programa (Constancia de participación del menor en el Programa, Recrea escuela para la vida)
15	Director	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral	Elabora reporte de las escuelas focalizadas que fueron beneficiadas y avances del programa en ellas	Reporte de escuelas beneficiadas Reporte de avances del programa

Ficha del servicio de Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación

Nombre del trámite o servicio	Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente alimentación
Descripción del servicio	Brindar asistencia alimentaria, activación física, educación nutricional y cuidado de la salud, a los alumnos inscritos en el Programa Recrea, escuela para la vida, en las escuelas seleccionadas conforme calendario escolar
Documentos que se obtienen con el trámite	Inscripción al programa
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Duración del Programa Recrea, escuela para la vida (conforme presupuesto)
Usuario(s)	Alumnos de educación básica de las escuelas seleccionadas
Responsable del servicio	Director del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Prolongación Alcalde 1351, edificio B, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, CP. 44270
Horario de atención	09:00 am a 17:00 horas
Requisitos	<p>Inscripción en el Programa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de la matrícula que emite la Secretaría de Educación por cada escuela en el Estado y registrarse en el programa. 2. La persona solicitante deberá haber sido aceptada o estar cursando algún grado en los niveles de educación primaria, en escuelas públicas del Estado, incorporadas a la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ), en municipios que hayan firmado el convenio de colaboración con la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y de acuerdo a las especificaciones del mismo. 3. Llenar inscripción del curso 4. CURP de alumno. 5. INE de padre, madre de familia o tutor
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	306 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de Inscripción, Carta de Consentimiento escuelaparalavida@jalisco.gob.mx

Ficha del servicio de Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte

Nombre del trámite o servicio	Integración del Programa Recrea en planteles educativos de nivel primaria en componente arte
Descripción del servicio	Brindar asistencia a alumnos para que aprecien el arte y se expresen a través de los lenguajes artísticos a partir de procesos de apreciación, utilización de técnicas, interpretación y creación para desarrollar las habilidades socioemocionales en las escuelas seleccionadas conforme calendario escolar
Documentos que se obtienen con el trámite	Inscripción al programa
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Duración del Programa Recrea, Escuela para la Vida (conforme presupuesto)
Usuario(s)	Alumnos de Educación Primaria de las escuelas seleccionadas
Responsable del servicio	Director del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral
Domicilio, Ubicación y teléfono	Avenida Prolongación Alcalde 1351, edificio B, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco, México, CP. 44270
Horario de atención	09:00 am a 17:00 horas
Requisitos	<p>Inscripción en el Programa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formar parte de la matrícula que emite la Secretaría de Educación por cada escuela en el Estado y registrarse en el programa. 2. La persona solicitante deberá haber sido aceptada o estar cursando algún grado en los niveles de educación primaria, en escuelas públicas del Estado, incorporadas a la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ), en municipios que hayan firmado el convenio de colaboración con la Secretaría del Sistema de Asistencia Social y de acuerdo a las especificaciones del mismo 3. CURP (alumno) 4. INE padre/madre/tutor
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	308 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato de inscripción, carta de consentimiento escuelaparalavida@jalisco.gob.mx

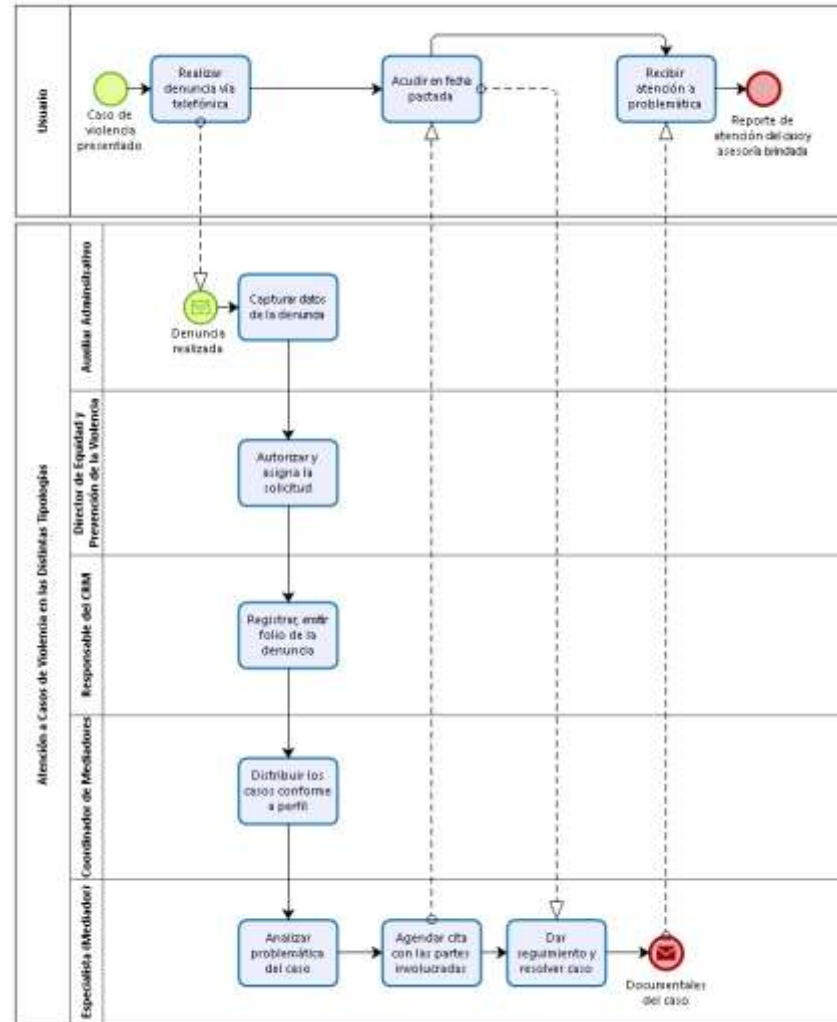
Procedimiento de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a casos de violencia en las distintas tipologías
Descripción	Atención de casos de las distintas tipologías de violencia que se presentan en las escuelas de educación básica; tales como: Violencia física, verbal, psicológica, acoso escolar entre iguales, ciber acoso, abuso de autoridad y abuso sexual infantil
Alineación normativa	PE-23-XIV-RI-95-IX
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	Atención a casos de violencia en las distintas tipologías
Políticas del procedimiento	Solo se atenderán padres de familia, alumnos, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación, de los distintos niveles de educación básica Deberá realizar su denuncia a través de la línea 800 SUMA PAZ (7862-0729)
Procedimientos antecedentes	Atención a problemática presentado por padres de familia y personal del plantel educativo Atención a problemáticas relacionadas con el servicio que prestan los planteles de Instituciones Educativas Particulares Recepción y atención de quejas o denuncias en relación al servicio que prestan los planteles educativos de escuelas oficiales Recepción y atención de quejas o denuncias con relación al servicio que prestan los planteles educativos de secundaria técnica Recepción y atención de quejas o denuncias en la modalidad de telesecundarias
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	1. Hacer contacto por medio del número telefónico o la página de internet 2. Agenda oficial para atender los distintos niveles educativos de educación básica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	310 de 567

Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de atención del caso y asesoría brindada
Indicador	Casos de violencia en distintas tipologías atendidos

Modelado del procedimiento de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías



Narrativa del procedimiento de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Realiza denuncia vía telefónica	Denuncia presentada vía telefónica
2	Auxiliar Administrativo	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Recibe denuncia vía telefónica y captura datos del caso que se denuncia	Datos capturados en plataforma
3	Director	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Autoriza y asigna la petición a la atención a casos	Oficio de asignación autorizado
4	CRM . (Customer Relationship Management) En español sería Gestión de Relación con Cliente o Usuario	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Registra, emite folio y canaliza caso al coordinador de mediadores	Caso asignado con número de folio canalizado
5	Coordinador de mediadores	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Distribuye de manera equitativa y por perfil los casos recibidos	Caso entregado para su atención
6	Especialista(Mediador)	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Analiza problemática del caso presentado	Reporte inicial (identificación de la problemática) presentado
7	Especialista(Mediador)	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Agenda cita con las partes involucradas para atención de la problemática	Cronograma de atención entregado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Usuario	-	Recibe fecha de atención y acude en tiempo y forma	Presentación del Usuario a su atención
9	Especialista(Mediador)	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Da seguimiento a la problemática presentada y resuelve a satisfacción del Usuario	Cierre del caso (Conjunta por parte del Usuario las documentales) presentado
10	Usuario	-	Recibe atención a su solicitud presentada	Reporte de atención del caso y asesoría brindada

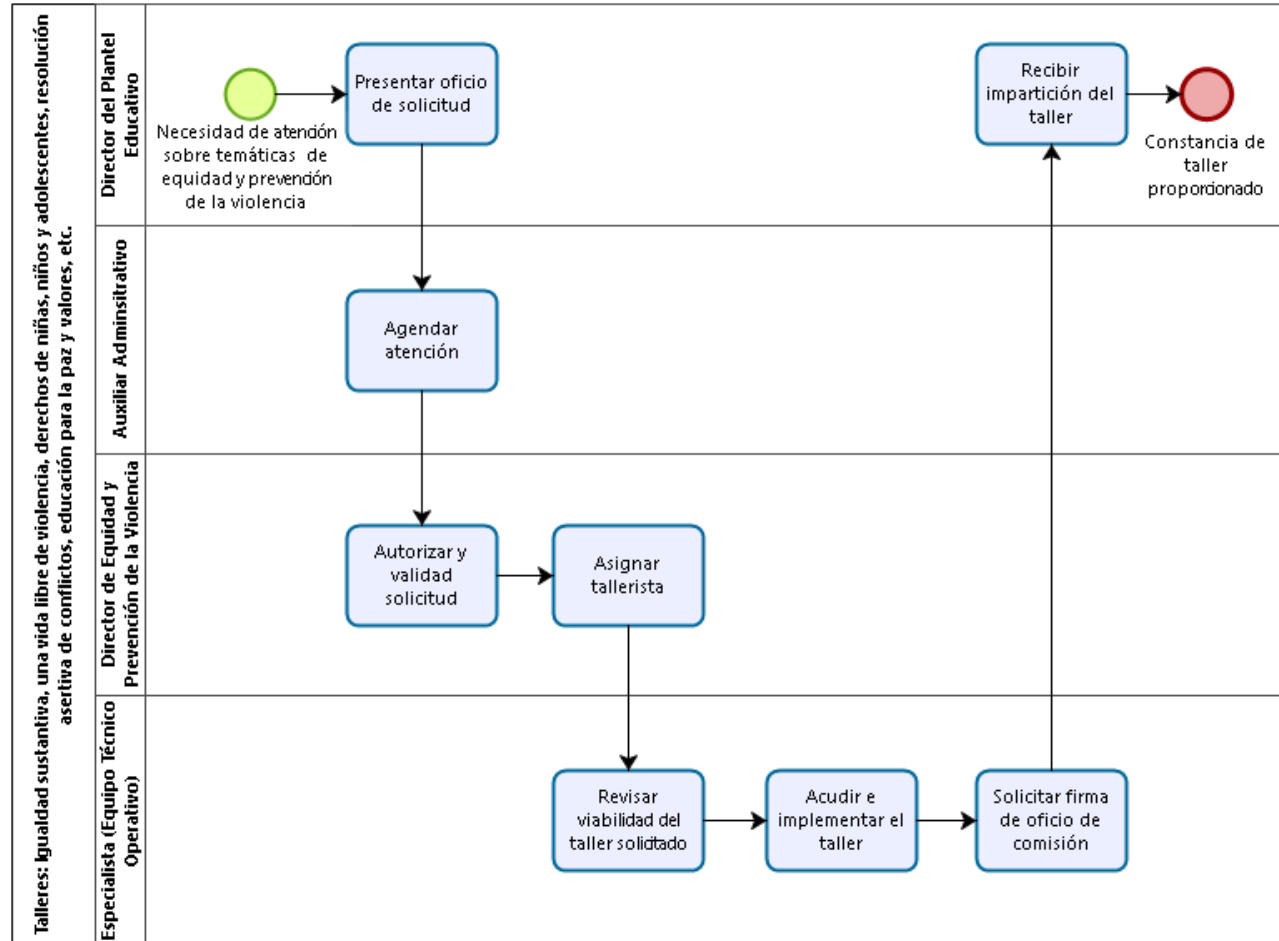
Ficha del servicio de Atención a casos de violencia en las distintas tipologías

Nombre del trámite o servicio	Atención a casos de violencia en las distintas tipologías, tales como: violencia física, verbal, psicológica, acoso escolar entre iguales, ciberacoso, abuso de autoridad y abuso sexual infantil
Descripción del servicio	Atención de casos de las distintas tipologías de violencia que se presentan en las escuelas de educación básica
Documentos que se obtienen con el trámite	Cierre del caso a satisfacción del usuario
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Padres de familia, alumnos, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación de los distintos niveles de educación básica
Responsable del servicio	Director para la Equidad y Prevención de la Violencia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Américas 599 colonia Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 48372 y 48566
Horario de atención	09:00 a 19:00 horas
Requisitos	Realizar llamada al 8000 SUMA PAZ (7862 729), registrarse y obtener folio y/o realizar oficio de petición de servicio para la intervención
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Educación para la Vida/Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/suma-por-la-paz/node/2

Procedimiento de Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.

Ficha del procedimiento	
Nombre	Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.
Descripción	Realización de talleres poli temáticos en temas como: Igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas, niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.
Alineación normativa	PE-23-XIV-RI-95-XIII
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica
Políticas del procedimiento	Solo se atenderán supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación de los distintos niveles de educación básica Deberá realizar su petición a través de oficio Se realizarán talleres en zonas escolares previamente pactado por nivel educativo
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficios de solicitud de talleres Agenda oficial para atender los distintos niveles educativos de educación básica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de taller proporcionado
Indicador	Talleres implementados: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.

Modelado del procedimiento de Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.



Narrativa del procedimiento de Talleres: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Presenta oficio de solicitud de taller en plantel educativo	Oficio de solicitud enviado
2	Auxiliar Administrativo	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Recibe oficio de taller solicitado y agenda mediante instrucción del Director	Oficio de solicitud recibido
3	Director	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Autoriza y valida el oficio de solicitud para la realización del taller	Oficio de solicitud autorizado
4	Director	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Asigna tallerista para proporcionar taller solicitado por el Director del plantel educativo	Tallerista asignado para taller
5	Equipo Técnico Operativo	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Revisa la viabilidad de los talleres solicitados por cada nivel educativo con base en las necesidades que se presenten	Talleres autorizados
6	Equipo Técnico Operativo	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Acude e implementa los talleres en los planteles educativos con base a la solicitud realizada	Taller impartido Lista de asistencia al taller
7	Equipo Técnico Operativo	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Solicita al Director de la escuela firme y selle oficio de comisión	Oficio de comisión autorizado
8	Director	Plantel Educativo	Recibe impartición del taller solicitado	Constancia de taller proporcionado

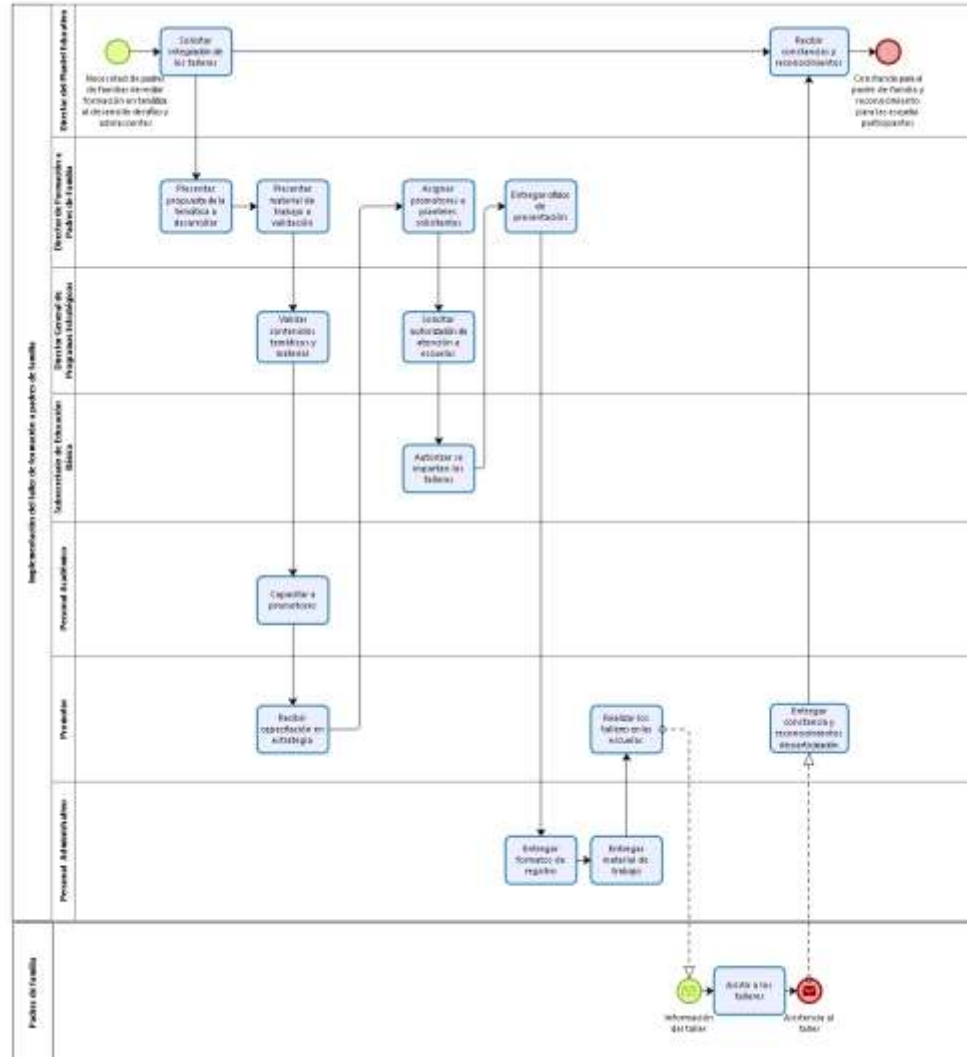
Ficha del servicio de Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Asignación talleres por oficio a las escuelas y/o zonas escolares de educación básica
Descripción del servicio	Realización de talleres poli temáticos en temas como: Igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación en el taller
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación de los distintos niveles de educación básica
Responsable del servicio	Director de área
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Central Guillermo González Camarena, No 615 Residencial Poniente CP. 45136, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53622 y 56787
Horario de atención	09:00 a 19:00 horas
Requisitos	Oficio de petición de servicio
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Educación para la Vida/Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Implementación del taller para la formación a padres de familia

Ficha del procedimiento	
Nombre	Implementación del taller para la formación a padres de familia
Descripción	El taller se ofrece tanto a padres, madres de familia como a tutores de los estudiantes de educación básica, en un espacio de colaboración e interacción, que le permite fortalecer su rol como formadores, para incidir en el logro académico y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes
Alineación normativa	PE-23-XIV-RI-96-XI
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Taller de formación a padres de familia
Políticas del procedimiento	Ser padres, madres de familia y tutores de alumnos de educación básica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Necesidad de padres de familia para recibir formación en contenidos temáticos relacionados con el desarrollo de los niños y adolescentes
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia para el padre de familia Reconocimiento a las escuelas participantes
Indicador	Padres de familia beneficiados con formación

Modelado del procedimiento de Implementación del taller para la formación a padres de familia



Narrativa del procedimiento de Implementación del taller para la formación a padres de familia

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicitan la integración del taller de formación a padres de familia, en sus centros escolares, por las diversas problemáticas que viven en su comunidad escolar	Oficio de solicitud presentado
2	Director	Dirección de Formación a Padres de Familia	Presenta propuesta para su validación a la Dirección General de Programas Estratégicos de los nuevos contenidos temáticos del taller para la formación a padres de familia	Propuesta de contenidos temáticos validada
3	Director	Dirección de Formación a Padres de Familia	Presenta para visto bueno a la Dirección General de Programas Estratégicos, el cuaderno de trabajo para el padre de familia y el manual del facilitador	Cuaderno de trabajo y el manual del facilitador elaborado
4	Director General	Dirección General de Programas Estratégicos	Valida propuesta de contenidos temáticos para la formación de padres de familia, cuaderno de trabajo y manual para el facilitador	Contenidos temáticos y material aceptado
5	Personal Académico	Dirección de Formación a Padres de Familia	Capacita a los promotores para que se implemente el taller con dinámicas, estructura y metodología establecida	Promotores capacitados
6	Promotor	Dirección de Formación a Padres de Familia	Recibe capacitación en la estrategia a implementar	Estrategia a implementar recibida
7	Director	Dirección de Formación a Padres de Familia	Asigna a cada promotor su universo de trabajo, de acuerdo a las solicitudes recibidas	Centros de trabajo con promotor
8	Director	Dirección General de Programas Estratégicos	Solicita autorización a la Subsecretaría de Educación Básica para llevar a cabo reuniones de sensibilización en las escuelas que solicitaron el taller	Oficio de solicitud entregado
9	Subsecretario	Subsecretaría de Educación Básica	Autoriza se realicen talleres en escuelas solicitantes	Taller autorizado
10	Director	Dirección de Formación a Padres de Familia	Entrega a cada promotor un oficio de presentación para los directivos de las escuelas que forman parte de su universo de trabajo y realiza la promoción y difusión e implementación de la estrategia y/o acción	Oficios de presentación entregado
11	Personal Administrativo	Dirección de Formación a Padres de Familia	Entrega a cada promotor los formatos para registrar a las escuelas y los padres participantes, y aquellos procesos necesarios	Lista de escuelas y padres participantes

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Personal Administrativo	Dirección de Formación a Padres de Familia	Entrega del manual de trabajo al promotor y los cuadernos para cada uno de sus padres de familia	Material de trabajo entregado
13	Promotores	Plantel Educativo	Realiza talleres con contenidos temáticos relacionados con el desarrollo de los niños y adolescentes	Taller realizado
14	Padres de Familia	Plantel Educativo	Asisten a los talleres de capacitación y asesoría	Padres de familia capacitados y asesorados
15	Promotores	Plantel Educativo	Entrega de constancia de participación a cada padre de familia que asiste al taller a los que reúnan el 80% de asistencia y reconocimiento a la escuela participante	Constancia de participación Reconocimiento a las escuelas participantes entregados
16	Director	Plantel Educativo	Recibe constancias y reconocimientos de participación	Constancia para el padre de familia y reconocimiento para las escuela participantes

Ficha del servicio de Taller de formación a padres de familia

Nombre del trámite o servicio	Taller de formación a padres de familia
Descripción del servicio	Orienta y asesora a padres de familia para la formación y acompañamiento de sus hijos en el trayecto escolar El taller se ofrece tanto a padres de familia como a tutores de los estudiantes de educación básica, en un espacio de colaboración e interacción, que le permita fortalecer su rol como formadores, para incidir en el logro académico de los niños niñas y adolescentes
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia para el padre y reconocimiento para las escuela participantes
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Padres de familia o tutores de alumnos de educación básica y escuelas públicas de educación básica
Responsable del servicio	Director (a) de la Dirección de Formación a Padres de Familia
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho N° 1015, planta baja, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, Tel. 3330307500 Ext. 55959 y 56024
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	<p>1.-Ser padres de familia o tutores de alumnos de educación básica y escuelas públicas de educación básica.</p> <p>2.-Presentar ante la Dirección de Formación a Padres de Familia los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación del facilitador con sello y firma del director de las escuelas que atiende • Alta de la escuela con la firma del director (a) y el sello de la escuela • Formato de inscripción del padre de familia o tutor con los datos y su firma • Solicitud de material con el listado de los nombres de los padres de familia que participan en el taller y firma y sello del director de la escuela
Costo, Forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la escuela solicita el servicio, queda sujeto a disponibilidad de los promotores contratados para el servicio • Cuando el promotor solicita a la escuela permiso para implementar el taller , se programa aproximadamente en 5 días hábiles

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	324 de 567

Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Formación a Padres de Familia
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://estudiaen.jalisco.gob.mx/programa-escuela-padres/

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Alumnos beneficiados con la implementación del Programa Recrea, escuela para la vida	Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral	Porcentaje	Trimestral	Ascendente
Casos de violencia en distintas tipologías atendidos	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Talleres implementados: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.	Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Padres de familia beneficiados con formación	Dirección de Formación a Padres de Familia	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	326 de 567

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Alumnos beneficiados con la implementación del Programa Recrea, escuela para la vida
Descripción general	Se refiere al número de alumnos beneficiados que reciben asistencia alimentaria y que participan en los talleres que se imparten en escuelas en el modelo educación para la vida con todos sus módulos
Fórmula	Número de alumnos que reciben beneficios con el Programa Recrea, escuela para la vida / Número de alumnos focalizados para su inscripción al Programa Recrea, escuela para la vida * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Trimestral
Fuente	Número de inscripciones, asistencia al Programa, servicio de alimentación proporcionado, registro en la plataforma del programa

Nombre del Indicador	Casos de violencia en distintas tipologías atendidos
Descripción general	Mide la cantidad de casos atendidos en sus diferentes tipologías presentados por padres de familia, alumnos, supervisores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación de los distintos niveles de educación básica
Fórmula	Número de casos de violencia en distintas tipologías atendidos / Número de casos de violencia en distintas tipologías recibidos para su atención * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estadística de población de atención a casos obtenida mediante CRM. (Customer Relationship Management), en español sería gestión de relación con cliente o Usuario

Nombre del Indicador	Talleres implementados: igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc.
Descripción general	Mide la cantidad de talleres implementados igualdad sustantiva, una vida libre de violencia, derechos de niñas niños y adolescentes, resolución asertiva de conflictos, educación para la paz y valores, etc. en los distintos niveles educativos por mes
Fórmula	Número de talleres implementados / Número de talleres solicitados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estadística de población atendida, base de datos de la Dirección para la Equidad y Prevención de la Violencia

Nombre del Indicador	Padres de familia beneficiados con formación
Descripción general	Mide el número de padres de familia beneficiados en la estrategia y/o acción de formación, comparado con el número de padres de familia programados como meta anual
Fórmula	Número de padres beneficiados con formación / Número de padres programados para brindarles formación * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Fichas de inscripción de los padres de familia



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	331 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección

Lic. Juan Carlos Álvarez Antillón
Responsable de Planeación y Presupuesto de la Dirección
General de Programas Estratégicos
Facilitador - Redactor

Mtra. Nadia Soto Chávez
Directora General de Programas Estratégicos
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección

LCP. Sandra Bernal Cachú
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	332 de 567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	333 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

Capítulo II Sección VIII: Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	334 de 567



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	335 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	336 de 567

El organigrama de Dirección de Articulación de Programas Estratégicos permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	337 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

Esta unidad administrativa tiene por propósito de establecer los elementos de coordinación, planeación, administración y control sobre los programas de apoyo, compensatorios, de alfabetización digital, lenguas extranjeras, ciencias exactas y habilidades mentales y emprendimiento a los ya existentes y posteriores, y en los que se tenga participación del Estado, así como de los programas que de conformidad a la política del sector se consideren estratégicos para el desarrollo de las comunidades escolares, en los aspectos que impacten en su formación integral como escuela-comunidad.

Este Despacho se compone de:

Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

- a) Esta Dirección de Articulación de Programas Estratégicos tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 97 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Incorporación al programa de la reforma educativa; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Dirección de Lenguas Extranjeras

- a) Esta Dirección de Lenguas Extranjeras tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 98 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Incorporación de planteles de educación básica al PRONI, Dotación de material didáctico del idioma inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés, Certificación a los asesores externos especializados, docentes y alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	338 de 567

Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

- a) Esta Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 99 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión, Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión, Dotación de material para las competencias académicas; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Dirección de Emprendimiento

- a) Esta Dirección de Emprendimiento tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 100 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Impartición de talleres de emprendimiento, Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor, Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Dirección de Alfabetización Digital

- a) Esta Dirección de Alfabetización Digital tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción VIII en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 101 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa, Producción de material digital educativo; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	339 de 567

Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

- a) Esta Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 fracción X en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 102 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Presentaciones artísticas, Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria, Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE), Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo, Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB, Asesoría pedagógica itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo, Seguridad y emergencia escolar, Programa estatal para la dotación de anteojos, yo veo por Jalisco, Inscripción al programa escuela y salud, Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital; a través del proceso de Programas estratégicos en apoyo a la educación básica.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	340 de 567

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-97-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Incorporación al programa de la reforma educativa	Incorporación al programa de la reforma educativa
PE-23-II-RI-98-III	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa nacional de inglés)	Incorporación de planteles de educación básica al PRONI Dotación de material didáctico del Idioma Inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés Certificación a los asesores externos especializados, docentes y alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés
PE-23-II-RI-99-V	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Participación de alumnos en eventos de competencias académicas	Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	342 de 567

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-99-III	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión	Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
PE-23-II-RI-99-V-XIII	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Vinculación Inter e Intra Institucional para eventos de competencias y capacitación académica	-
PE-23-II-RI-99-V	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Dotación de material	Dotación de material para las competencias académicas
PE-23-II-RI-100-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica	Impartición de talleres de emprendimiento
PE-23-II-RI-100-IV	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor	Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor
PE-23-II-RI-100-IV	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor	Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento
PE-23-II-RI-101-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Capacitación en habilidades digitales	Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa
PE-23-II-RI-101-VIII	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Elaboración de productos digitales	Producción de material digital educativo
PE-23-X-RI-102-XVIII	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica	Presentaciones artísticas

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-X-RI-101-XVIII	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria
PE-23-XIV-RI-101-XVI	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Incorporación de escuelas al Programa nacional de convivencia escolar (PNCE)	Incorporación de escuelas al Programa nacional de convivencia escolar (PNCE)
PE-23-II-RI-101-XXI	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo	Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo
PE-23-II-RI-101-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos	Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB
PE-23-II-RI-101-I	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)	Asesoría pedagógica Itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo
PE-23-II-RI-101-II	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa seguridad y emergencia escolar	Seguridad y emergencia escolar
PE-23-II-RI-101-VI	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa estatal para la dotación de anteojos "Yo veo por Jalisco"	Programa estatal para la dotación de anteojos, Yo veo por Jalisco
PE-23-II-RI-101-II	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa escuela y salud	Inscripción al programa escuela y salud
PE-23-II-RI-101-II	Educación Básica	Programas estratégicos en apoyo a la educación básica	Programa sigamos aprendiendo en el hospital	Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital

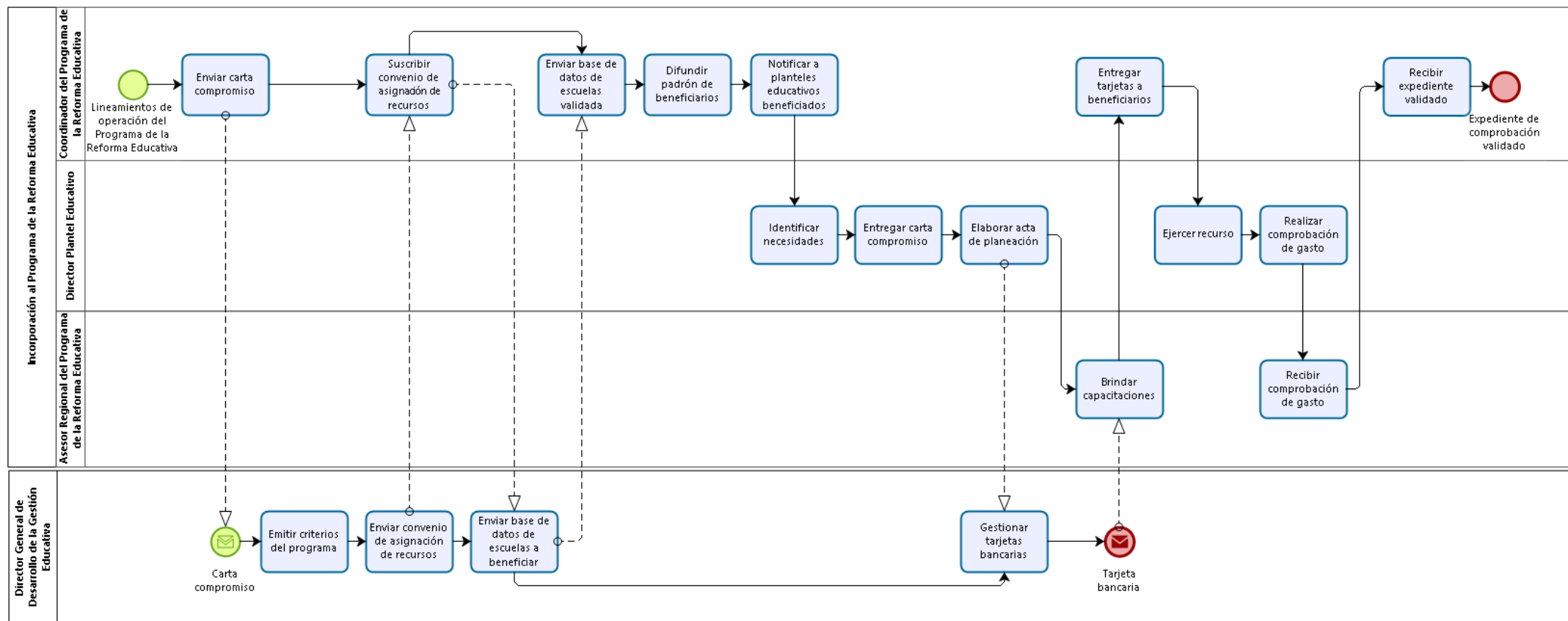
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Incorporación al programa de la reforma educativa

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incorporación al programa de la reforma educativa
Descripción	La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, integrará el padrón de escuelas públicas de educación básica, tomando como fuente la base de datos con información oficial más reciente, ordenando las escuelas en términos de prioridad de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Federales de Operación del Programa
Alineación normativa	PE-23-II-RI-97-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Incorporación al programa de la reforma educativa
Políticas del procedimiento	Deberá presentar carta compromiso firmada para la participación en el programa
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Lineamientos de operación federales del programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Expediente de comprobación validado
Indicador	Escuelas y supervisiones de zonas escolares beneficiadas

Modelado del procedimiento de Incorporación al programa de la reforma educativa



Narrativa del procedimiento de Incorporación al programa de la reforma educativa

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Entregar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, carta compromiso local	Carta compromiso local entregada
2	Director General de Desarrollo de la Gestión Educativa	Subsecretaría de Educación Básica	Emite los Criterios Operativos para los Componentes 2 y 3 del Programa de la Reforma Educativa	Criterios operativos PRE 2018-2019 emitidos
3	Director General de Desarrollo de la Gestión Educativa	Subsecretaría de Educación Básica	Envía Convenio de asignación de recursos para la operación del Programa de la Reforma Educativa ciclo escolar vigente	Convenio de asignación de recursos para la operación del PRE recibido
4	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Suscribir convenio de asignación de recursos para la operación del Programa de la Reforma Educativa ciclo escolar vigente	Convenio de asignación de recursos para la operación del PRE firmado
5	Director General de Desarrollo de la Gestión Educativa	Subsecretaría de Educación Básica	Envía a la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa, en formato electrónico, la base de datos de escuelas públicas de educación básica cuyas comunidades escolares sean susceptibles de participar en el Programa	Padrón escuelas públicas de educación básica a participar
6	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Remite a la DGDGE, vía electrónica, la base de datos validada de las escuelas públicas de educación básica cuyas comunidades escolares serán beneficiarias del Programa	Padrón de beneficiarios validada
7	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Difunde el padrón de beneficiarios	Padrón de beneficiarios difundida
8	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Notifica de manera personal a los planteles beneficiados por el programa	Planteles beneficiados notificados

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director	Plantel Educativo	Identifica necesidades prioritarias	Concentrado de necesidades de atención realizado
10	Director	Plantel Educativo	Entrega a la Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa carta compromiso	Carta compromiso del plantel beneficiado entregada
11	Director	Plantel Educativo	Elabora y entrega el acta de planeación para el ejercicio de los recursos	Acta de planeación del plantel beneficiado elaborada
12	Director General de Desarrollo de la Gestión Educativa	Subsecretaría de Educación Básica	Realiza gestiones ante la institución bancaria correspondiente para la generación de las tarjetas de los beneficiarios	Tarjeta bancaria entregada a planteles
13	Asesor Regional	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Brinda capacitación a supervisores, directivos y padres de familia sobre el uso y comprobación de los recursos	Supervisores, directivos y padres de familia capacitados
14	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Entrega tarjetas a los beneficiarios del programa	Tarjetas bancarias entregadas
15	Director	Plantel Educativo	Ejerce recurso entregado	Recurso ejercido
16	Director	Plantel Educativo	Realiza comprobación del gasto conforme a la capacitación recibida	Comprobación de gasto enviado
17	Asesor Regional	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Recibe comprobación de gasto de recurso entregado en los planteles educativos beneficiados	Comprobación de gasto revisado
18	Coordinador	Coordinación del Programa de la Reforma Educativa	Recibe comprobación de gasto de recurso entregado en los planteles educativos beneficiados y envía mediante plataforma de seguimiento	Expediente de comprobación validado

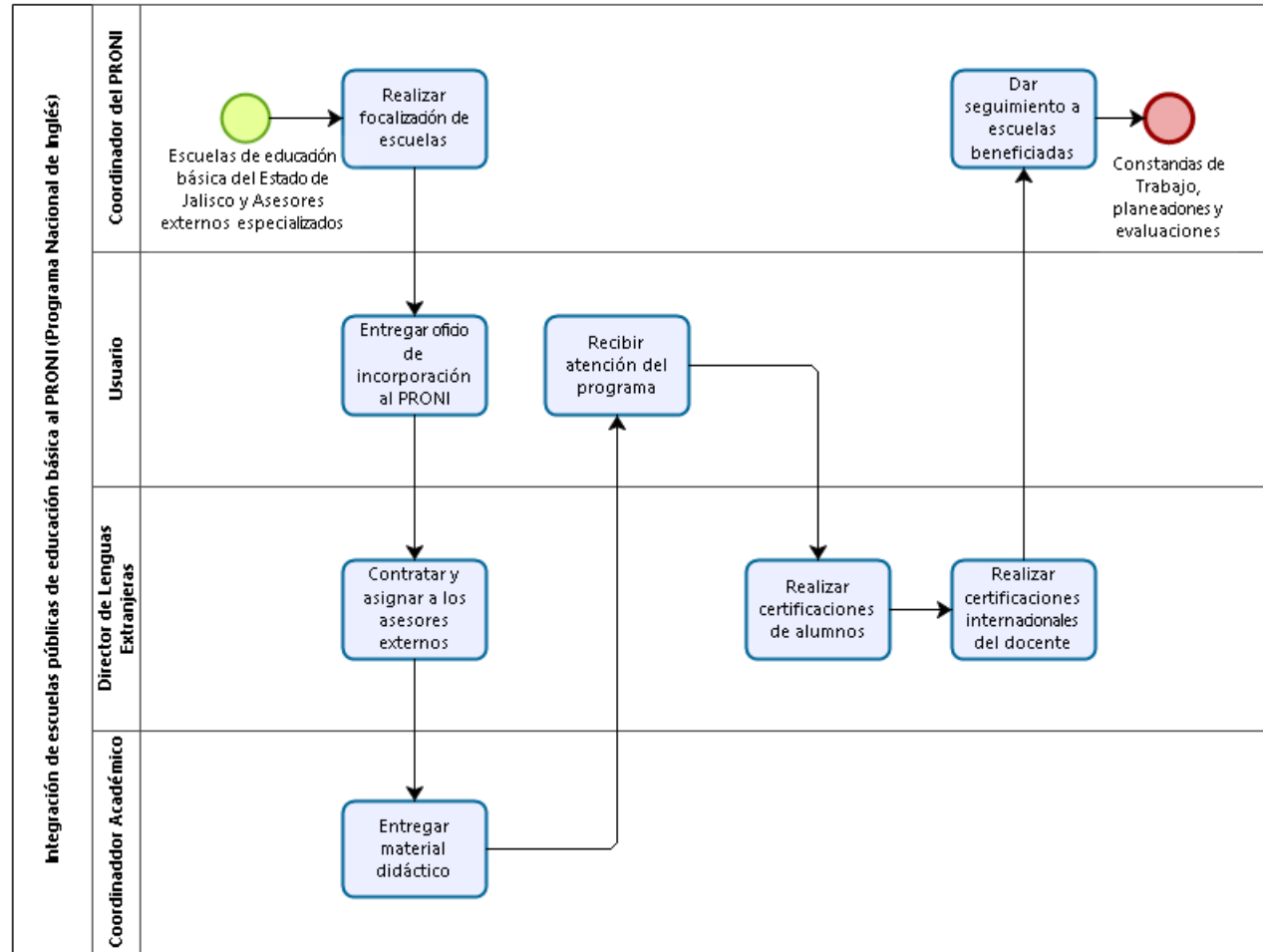
Ficha del servicio del Incorporación al programa de la reforma educativa

Nombre del trámite o servicio	Incorporación al programa de la reforma educativa
Descripción del servicio	Escuelas y Supervisiones de Zona Escolares beneficiadas con recursos económicos. Apoyos económicos entregados a las escuelas para fortalecer la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su ruta de mejora escolar
Documentos que se obtienen con el trámite	Tarjeta bancaria con los recursos económicos asignados
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Al cierre del ciclo escolar
Usuario(s)	Escuelas regulares ubicadas en localidades de muy alta marginación (educación indígena, telesecundaria, especial y de muy alta marginación de preescolar y primaria general, secundaria general y técnica, así como a niños migrantes) que no hayan sido beneficiadas y Zonas Escolares de Educación Básica
Responsable del servicio	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Alcalde 1351, Col. Miraflores, C.P. 44270 Torre de Educación Jalisco 3º piso Guadalajara Jalisco Teléfono 3330307571
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Los estipulados dentro de los Lineamientos Federales de Operación del PRE
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	60 días posteriores a la emisión de los Lineamientos de Operación
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Articulación de Programas Estratégicos
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/programa-reforma-educativa/

Procedimiento de Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa Nacional de Inglés)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa Nacional de Inglés)
Descripción	Promover en los alumnos y docentes de educación básica el desarrollo de habilidades del lenguaje oral y escrito de la lengua extranjera (Inglés), para el logro de los aprendizajes
Alineación normativa	PE-23-II-RI-98-III
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de planteles de educación básica al PRONI • Certificación a los Asesores Externos Especializados, Docentes y Alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés • - Dotación de material didáctico del Idioma Inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés
Políticas del procedimiento	Ser escuelas públicas de educación básica focalizadas con necesidad de aprender una segunda lengua, inglés y aquellas que hayan sido beneficiadas en el ciclo escolar inmediato anterior
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escuelas públicas de educación básica del Estado de Jalisco y asesores externos especializados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancias de trabajo, planeaciones y evaluaciones
Indicador	Escuelas beneficiadas con la implementación de la segunda lengua inglés

Modelado del procedimiento de Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa Nacional de Inglés)



Narrativa del procedimiento de Integración de escuelas públicas de educación básica al PRONI (Programa Nacional de Inglés)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador del PRONI	Coordinación PRONI	Realiza focalización de escuelas a beneficiar	Listado de escuelas a beneficiar realizado
2	Usuario	Dirección de Lenguas Extranjeras	Entrega oficio de solicitud de Incorporación al PRONI, sellado y firmado, dirigido al Coordinador Estatal del Programa Nacional de Inglés en Jalisco	Oficio de solicitud enviado
3	Director	Dirección de Lenguas Extranjeras	Contrata y asigna a los asesores externos para la implementación de la segunda lengua (inglés), en las escuelas beneficiadas del estado de Jalisco	Asesores contratados
4	Coordinador Académico	Coordinación PRONI	Entrega material didáctico alumnos, docentes y asesores externos especializados	Material entregado (vales de entrega-recepción de material) entregado
5	Usuario	-	Recibe atención del beneficio del Programa	Usuario beneficiado con el programa
6	Director	Dirección de Lenguas Extranjeras	Realiza certificaciones de alumnos de educación básica en el dominio de la lengua (inglés)	Alumnos certificados
7	Director	Dirección de Lenguas Extranjeras	Realiza certificaciones internacionales de nivel de idioma y de docencia en la enseñanza del inglés a docentes y asesores externos especializados	Docentes y asesores certificados
8	Coordinador el PRONI	Coordinación PRONI	Da seguimiento a las escuelas beneficiadas con la implementación de la segunda lengua inglés	Constancias de Trabajo, Planeaciones y Evaluaciones

Ficha del servicio de Incorporación de planteles de educación básica al PRONI

Nombre del trámite o servicio	Incorporación de planteles de educación básica al PRONI
Descripción del servicio	Otorgar las herramientas necesarias para la implementación de la segunda lengua Inglés
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de asignación al plantel del asesor externo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de escuelas públicas de educación básica
Responsable del servicio	Director de Lenguas Extranjeras
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1351, edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44266, Teléfono 3338192727 Ext. 25360
Horario de atención	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser escuelas públicas de educación básica del Estado de Jalisco 2. Oficio dirigido al Coordinador Estatal del Programa Nacional de inglés en Jalisco Características del oficio: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del director(a) - Nombre de la escuela - Clave del Centro de Trabajo - Zona y Sector al que pertenece el plantel - Domicilio - Teléfono - Correo electrónico - Matrícula total del alumnado por grado - Número total de grupos - Número de grupos por grado 3. Entregar el oficio sellado y firmado en la oficina de la Dirección de Lenguas Extranjeras
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	353 de 567

Tiempo de respuesta	Inmediato 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Lenguas Extranjeras
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://educacionvirtual.se.jalisco.gob.mx/dile/

Ficha del servicio de Dotación de material didáctico del idioma inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés

Nombre del trámite o servicio	Dotación de material didáctico del Idioma Inglés para alumnos, docentes y asesores en la implementación de la segunda lengua inglés
Descripción del servicio	Entregar a alumnos, docentes de educación básica y asesores externos, el material didáctico para la enseñanza del idioma inglés
Documentos que se obtienen con el trámite	Vale de recepción de material
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos, Docentes de escuelas públicas de educación básica y Asesores Externos
Responsable del servicio	Director de Lenguas Extranjeras
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1351, edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44266, Teléfono 3338192727 Ext. 25360
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	1. Ser escuelas públicas de Educación Básica del Estado 2. Estar inscritas en el Programa Nacional de Inglés
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Lenguas Extranjeras
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://educacionvirtual.se.jalisco.gob.mx/dile/

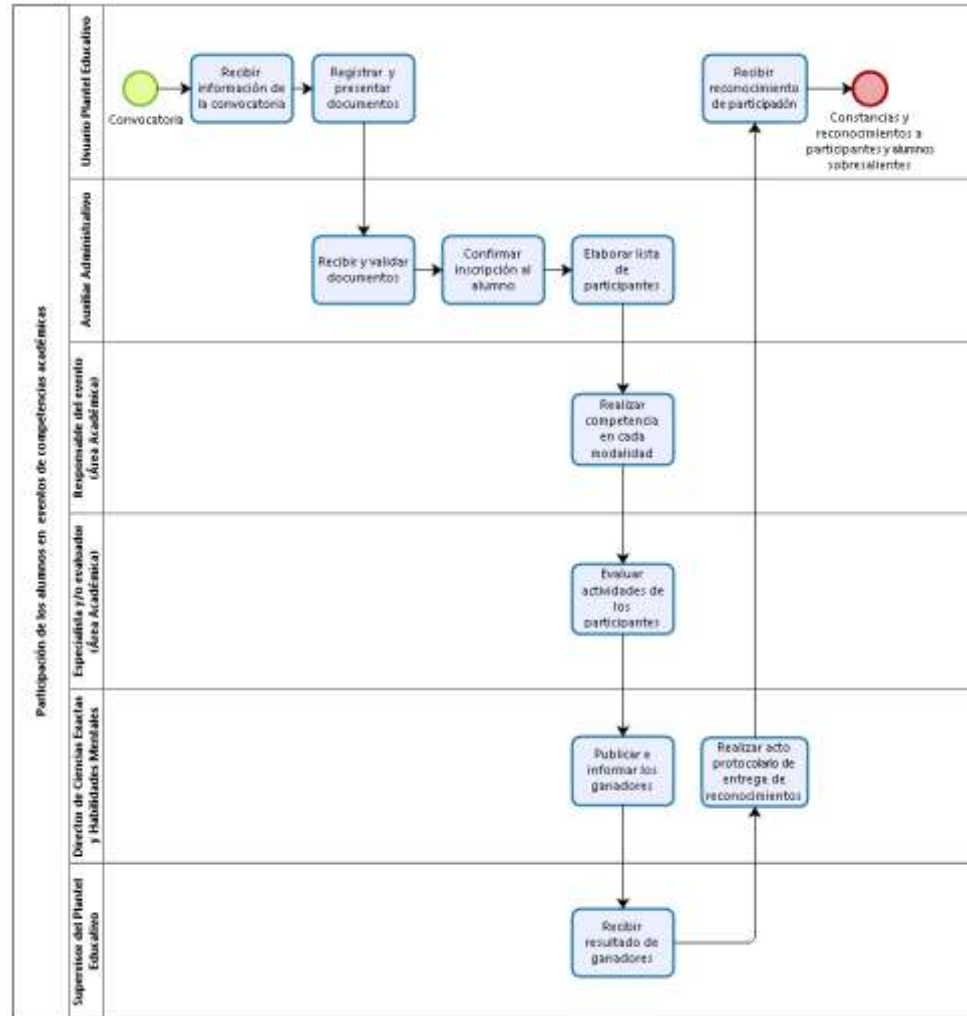
Ficha del servicio de Certificación a los asesores externos especializados, docentes y alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés

Nombre del trámite o servicio	Certificación a los asesores externos especializados, docentes y alumnos de las escuelas beneficiadas en el dominio del inglés
Descripción del servicio	Capacitar y certificar los asesores externos especializados en el dominio y la enseñanza del idioma inglés para consolidar el proceso enseñanza aprendizaje, así como certificar a los alumnos de las escuelas beneficiadas por el programa
Documentos que se obtienen con el trámite	Certificación oficial de instituciones autorizadas
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Asesores externos y alumnos con dominio en inglés
Responsable del servicio	Director de Lenguas Extranjeras
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Alcalde 1351, edificio "C" sótano, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco. CP. 44266, Teléfono 3338192727 Ext. 25360
Horario de atención	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediato 1 día
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Lenguas Extranjeras
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://educacionvirtual.se.jalisco.gob.mx/dile/

Procedimiento de Participación de alumnos en eventos de competencias académicas

Ficha del procedimiento	
Nombre	Participación de alumnos en eventos de competencias académicas
Descripción	Realizar eventos de competencias académicas para identificar alumnos de educación básica sobresalientes en matemáticas, ajedrez y lecto-escritura
Alineación normativa	PE-23-II-RI-99-V
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Políticas del procedimiento	Ser alumnos de educación básica y cumplir con lo establecido en la convocatoria
Procedimientos antecedentes	Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancias y reconocimientos a participantes y alumnos sobresalientes
Indicador	Alumnos participantes en eventos de competencias académicas

Modelado del procedimiento de Participación de alumnos en eventos de competencias académicas



Narrativa del procedimiento de Participación de alumnos en eventos de competencias académicas

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	Plantel Educativo	Recibe información de la convocatoria	Convocatoria publicada
2	Usuario	Plantel Educativo	Registra y presenta documentos señalados en la convocatoria para su inscripción	Participante inscrito (formato de registro del participante)
3	Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	Recibe y valida documentación entregada	Documentación validada
4	Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	Confirma (mediante llamada o correo electrónico) inscripción, indicando fecha y hora de participación	Confirmación de registro (boleta de participación)
5	Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	Elabora lista de participantes en cada una de las modalidades a competir	Lista de competidores elaborada
6	Responsable del Evento	Área Académica	Realiza competencias académicas en cada modalidad de participación	Participantes en competencia
7	Especialista y/o Evaluador	Área Académica	Evalúa actividades realizados por los participantes	Acta de evaluación realizada
8	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Publica resultados de ganadores e informa a planteles de los ganadores	Lista de ganadores publicada
9	Supervisor	Plantel Educativo	Recibe resultados de ganadores en cada categoría	Correo electrónico enviado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Realiza acto protocolario para la entrega de reconocimientos a los participantes y alumnos destacados	Participantes y alumnos con reconocimiento
11	Usuario	Plantel Educativo	Recibe reconocimiento por su participación en eventos de competencias académicas en la modalidad participante	Constancias y reconocimientos entregados a participantes y alumnos sobresalientes

Ficha del servicio de Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión

Nombre del trámite o servicio	Inscripción de alumnos en eventos de competencias académicas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Descripción del servicio	Participación de alumnos de planteles oficiales de educación básica en competencias de carácter académico en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión En fechas establecidas en cada convocatoria
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación/Reconocimiento a alumnos sobresalientes
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de planteles de educación básica
Responsable del servicio	Director de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Av. Alcalde No. 1351, 2° piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	1. Ser estudiante de educación básica de escuelas con registro oficial, 2. Los señalados de manera explícita en cada convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Inmediata en fechas establecidas en cada convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Establecidos en cada convocatoria

Procedimiento de Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Descripción	Capacitación a los diferentes actores educativos de educación básica (Directores, maestros, ATP's y estudiantes), en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Alineación normativa	PE-23-II-RI-99-III
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Políticas del procedimiento	Deberán existir acuerdos con los diferentes niveles educativos para llevar a cabo la capacitación de actores educativos
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Participación de alumnos en eventos de competencias académicas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Registro y constancias de participantes en capacitación
Indicador	Actores educativos capacitados en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión

Narrativa del procedimiento de Capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario (Supervisor/Director de Escuela/Nivel Educativo)	-	Presenta solicitud de capacitación y acepta propuesta de capacitación	Solicitud entregada (Formato de registro)
2	Auxiliar Administrativo	Área Académica	Recibe y registra solicitud de capacitación	Solicitud de capacitación con registro
3	Responsable de capacitación	Área Académica	Valida información (documentos requisitados) y señala día, hora, lugar de la capacitación	Documentos validados
4	Usuario (Supervisor/Director de Escuela/Nivel Educativo)	-	Recibe fecha para recibir capacitación	Cronograma de atención entregada
5	Usuario (Supervisor/Director de Escuela/Nivel Educativo)	-	Envía lista de participantes en capacitación	Lista de participantes recibida
6	Usuario (Supervisor/Director de Escuela/Nivel Educativo)	-	Asiste a capacitación, en fecha y hora señalada	Lista de asistencia de participantes
7	Responsable de capacitación	Área Académica	Realiza capacitación	Participantes capacitados
8	Usuario (Supervisor/Director de Escuela/Nivel Educativo)	-	Recibe constancia de participación	Constancias de participación entregadas

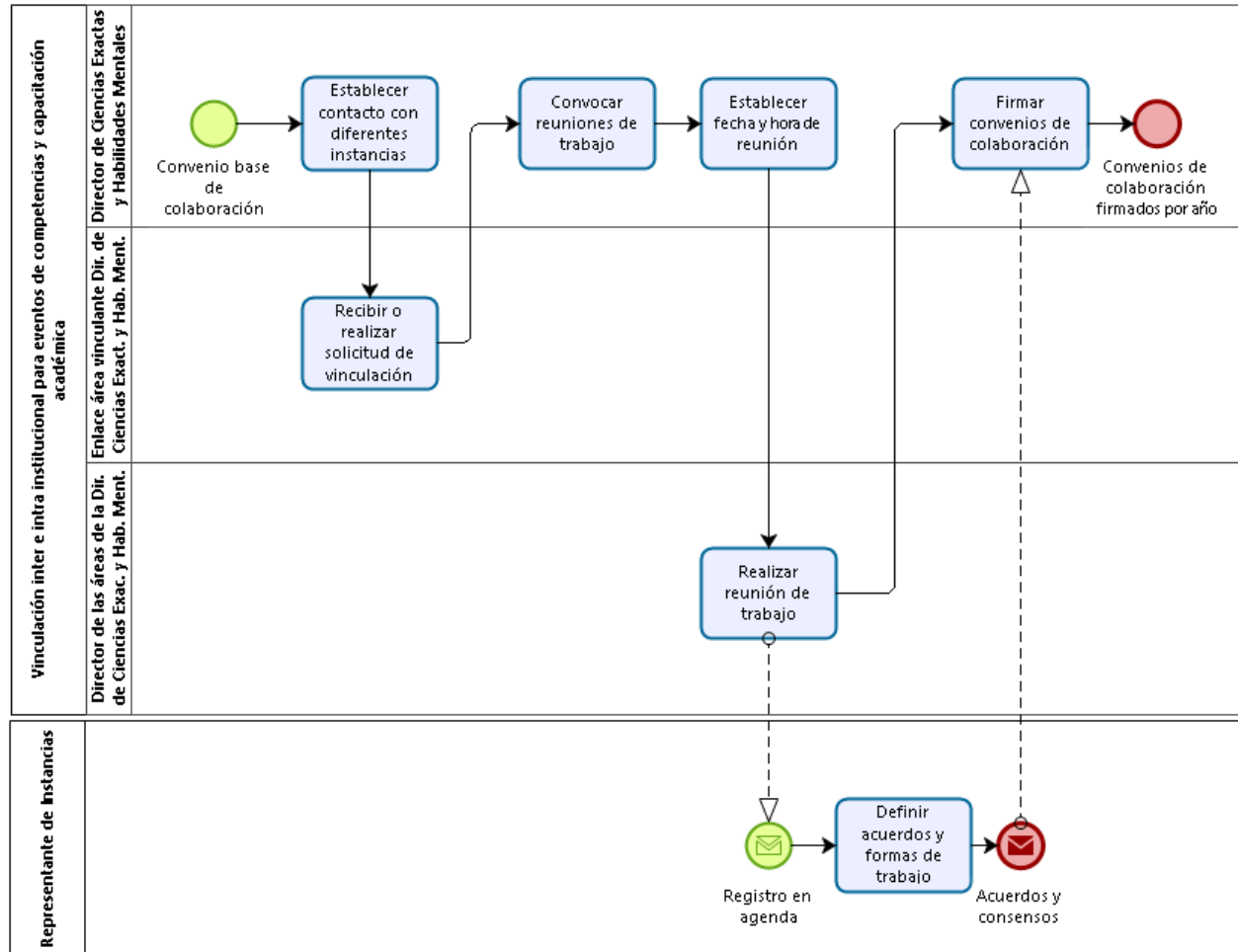
Ficha del servicio de Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión

Nombre del trámite o servicio	Talleres de capacitación a actores educativos de educación básica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Descripción del servicio	Talleres de capacitación en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión realizados para los actores educativos de educación básica y que implementen sus conocimientos en las aulas. Fechas establecidas según el evento de capacitación
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Actores educativos de educación básica (Directores, maestros, ATP's y estudiantes)
Responsable del servicio	Director de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Av. Alcalde No. 1351, 2° piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser uno de los diferentes actores educativos y 2. Compromiso de implementar las estrategias
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Dos semanas
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio de petición dirigido a la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Procedimiento de Vinculación Inter e Intra Institucional para eventos de competencias y capacitación académica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación Inter e Intra Institucional para eventos de competencias y capacitación académica
Descripción	Acuerdos de colaboración que se realizan con otras áreas tanto de instituciones externas como de la propia Secretaría de Educación para lograr el objetivo del programa
Alineación normativa	PE-23-II-RI-99-V-XIII
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Que las instituciones externas o áreas internas de la Secretaría de Educación sean afines al propósito del programa
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convenio base de colaboración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Convenios de colaboración firmados
Indicador	Convenios de colaboración firmados por año

Modelado del procedimiento de Vinculación Inter e Intra institucional para eventos de competencias y capacitación académica



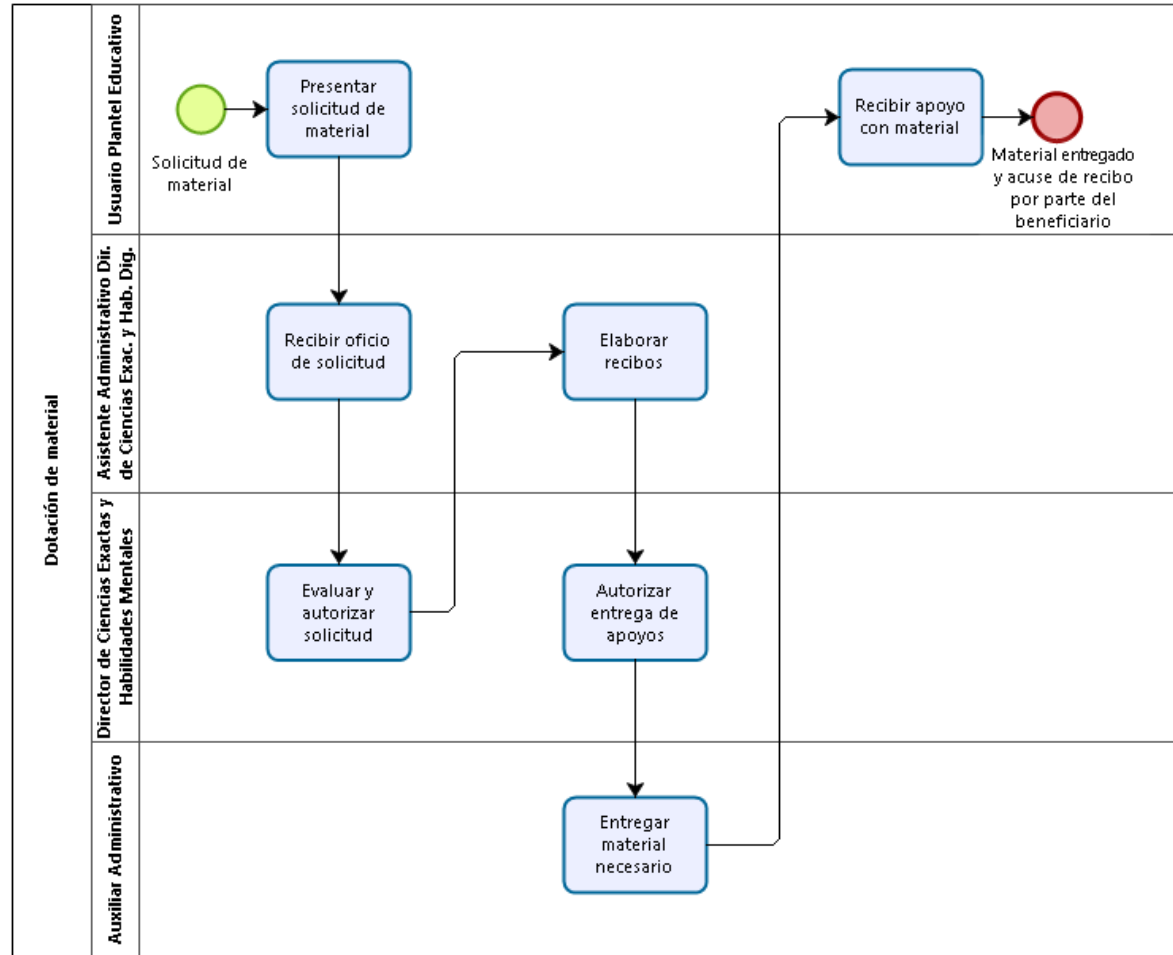
Narrativa del procedimiento de Vinculación Inter e Intra Institucional para eventos de competencias y capacitación académica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Establece contacto con diferentes instancias Gubernamentales y no Gubernamentales cuyos servicios son la realización de eventos de competencias y capacitación académica en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión	Registro de Instancias Vinculantes realizado
2	Enlace	Área Vinculante /Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Recibe o realiza solicitud de vinculación con diferentes instancias	Solicitudes de vinculación elaborada
3	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Convoca reuniones de trabajo con cada una de las instancias gubernamentales y no gubernamentales, para la negociación y definición de la competencia y alcance de acciones a realizar conjunta o separadamente	Solicitud de convocatoria recibida
4	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Establece fecha y hora de reunión	Reuniones de trabajo agendadas
5	Director	Todas las Áreas de la Dirección	Realiza reunión de trabajo con responsables de áreas afines al trabajo	Minuta de reunión/acuerdos establecidos
6	Representantes de Instancias	-	Define acuerdos y formas de trabajar de manera conjunta o separada	Acuerdos y consensos validados
7	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Firma los Convenios de colaboración	Convenios de colaboración firmados por año

Procedimiento de Dotación de material

Ficha del procedimiento	
Nombre	Dotación de material
Descripción	Entrega de material necesario para desarrollar actividades en los temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Alineación normativa	PE-23-II-RI-99-V
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Dotación de material para las competencias académicas
Políticas del procedimiento	Solo será para escuelas de educación básica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de material
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Material entregado y acuse de recibo por parte de beneficiado
Indicador	Escuelas beneficiadas con dotación de material

Modelado del procedimiento de Dotación de material



Narrativa del procedimiento de Dotación de material

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Presenta solicitud de material por escrito	Solicitud de atención presentada
2	Asistente Administrativo	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Recibe por parte de la escuela oficio de solicitud de apoyos (material para desarrollar actividades en los temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión)	Oficio de solicitud registrada
3	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Evalúa solicitudes y autoriza la atención a la solicitud	Solicitud de atención validada
4	Asistente Administrativo	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Elabora recibos de entrega de material	Material enviado (recibos de entrega de material)
5	Director	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Autoriza la entrega de apoyos	Material recibido
6	Auxiliar Administrativo	Área Administrativa	Entrega de material necesario para desarrollar las diferentes actividades en los temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión	Usuario beneficiado
7	Usuario	-	Recibe apoyo de material	Material entregado y acuse de recibo por parte de beneficiado

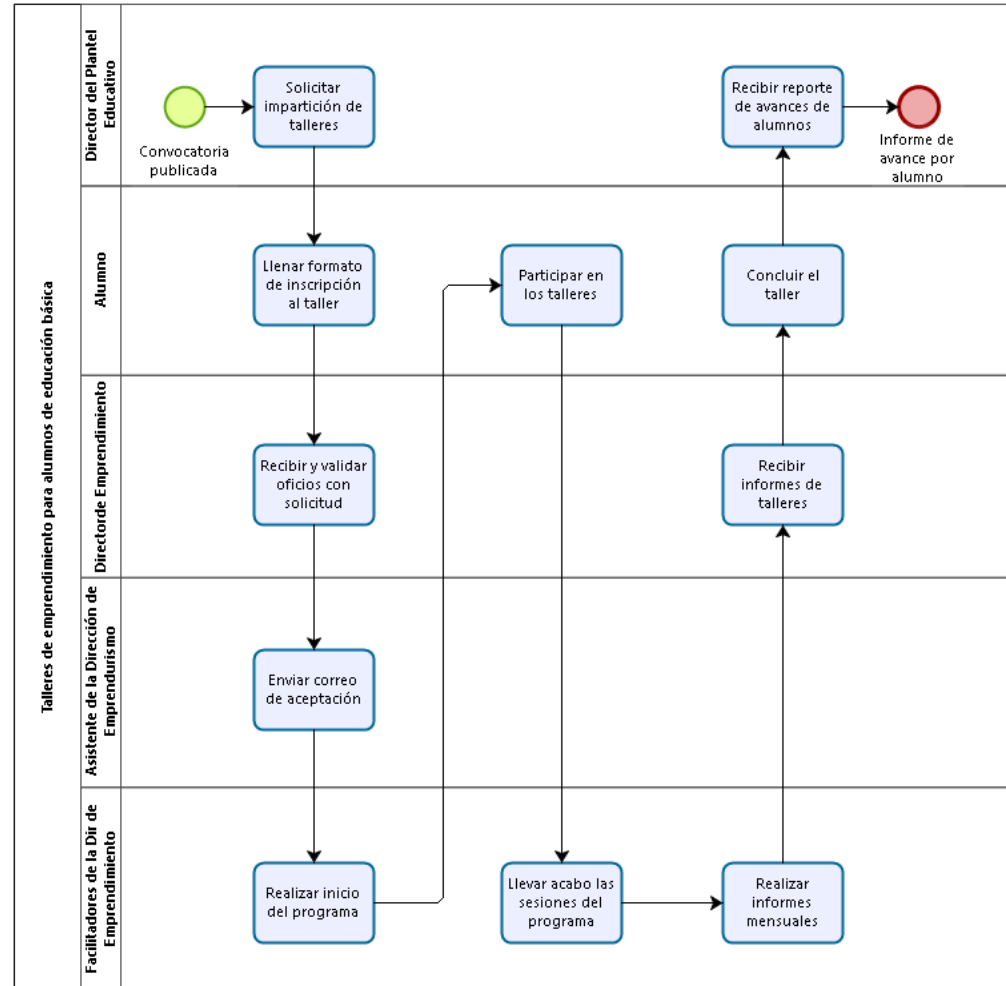
Ficha del servicio de Dotación de material para las competencias académicas

Nombre del trámite o servicio	Dotación de material para las competencias académicas
Descripción del servicio	Entrega de materia para la realización de las competencias académicas en temas de matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión Fechas establecidas en cada convocatoria
Documentos que se obtienen con el trámite	Formato de material recibido
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos y escuelas de educación básica
Responsable del servicio	Director de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Domicilio, Ubicación y teléfono	Prolongación Av. Alcalde No. 1351, 2° piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	Ser estudiante o escuela de educación básica con registro oficial, otros explícitos en cada convocatoria
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Fechas establecidas en cada convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Establecidos en cada convocatoria u oficio de petición dirigido a la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Procedimiento de Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica
Descripción	Fomenta el emprendimiento propiciando el desarrollo de habilidades blandas tales como comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la solución de problemas y actitudes como el liderazgo, la proactividad y la creatividad, por mencionar algunos de los más relevantes, generadoras de un ecosistema emprendedor
Alineación normativa	PE-23-II-RI-100-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Impartición de talleres de emprendimiento
Políticas del procedimiento	Deberán ser alumnos de educación básica aplicada a la convocatoria vigente
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria publicada, oficio con solicitud de parte de Directivos para impartir el taller de emprendimiento en la escuela, alumnos inscritos, salón disponible para impartir talleres, manuales y cuadernos de trabajo impresos, facilitadores de talleres contratados
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte mensual de talleres impartidos
Indicador	Número de talleres de emprendimiento realizados

Modelado del procedimiento de Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica



Narrativa del procedimiento de Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicita impartan talleres de emprendimiento a los alumnos, dentro del plantel educativo	Oficio de solicitud presentada
2	Alumno	Plantel Educativo	Llena formato de inscripción al taller de emprendimiento	Formato de inscripción enviado
3	Director	Emprendimiento	Recibe y valida oficios con solicitud de parte de los planteles educativos y fichas inscripción de alumnos	Acuse de recibido
4	Asistente de Dirección	Emprendimiento	Envía correo electrónico con la confirmación de aceptación a los integrantes del programa de emprendimiento	Correo electrónico de aceptación recibido
5	Facilitadores	Emprendimiento	Realiza inicio del programa, entrega material didáctico a los alumnos participantes, imparte la primera sesión de inducción y encuadre	Alumnos con material de apoyo
6	Alumno	Plantel Educativo	Participa en los talleres de emprendimiento	Lista de asistencia/portafolio de evidencias realizados
7	Facilitadores	Emprendimiento	Lleva a cabo las sesiones correspondientes al programa de emprendimiento con base a la convocatoria emitida	Taller impartido (planeación por sesión)
8	Facilitadores	Emprendimiento	Realiza informes mensuales de talleres impartidos	Informe mensual realizado
9	Director	Emprendimiento	Recibe informe de talleres realizados por cada facilitador	Informe mensual recibido
10	Alumno	Plantel Educativo	Concluye el taller de emprendimiento	Alumnos capacitados /Constancia de asistencia al taller realizada
11	Director	Plantel Educativo	Recibe información del avance de cada alumno que participa en los talleres por el facilitador	Informe de avance por alumno realizado

Ficha del servicio de Impartición de talleres de emprendimiento

Nombre del trámite o servicio	Impartición de talleres de emprendimiento
Descripción del servicio	Formar niñas y niños emprendedores del Estado de Jalisco con altas capacidades para su autoconocimiento y conocimiento de su entorno con espíritu emprendedor, inscritos en escuelas públicas de educación básica que les permitan identificar diversas situaciones problemáticas personales y sociales, con la finalidad de impulsar proyectos creativos e innovadores que generen un bien común en su persona y en su comunidad, mediante una actitud empática, ética y socialmente responsable
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de educación básica
Responsable del servicio	Director de Emprendimiento
Domicilio, Ubicación y teléfono	Helios # 1217, Col. Mirador del Sol, Zapopan C.P. 45050
Horario de atención	Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas
Requisitos	Estudiantes que cursen educación básica de escuelas públicas Entregar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta inscripción • Carta compromiso como beneficiario del programa Deberán cumplir con los requisitos previstos en la convocatoria que para tal efecto la Dirección de Emprendimiento emita
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	30 días naturales posterior al cierre de la convocatoria
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Emprendimiento

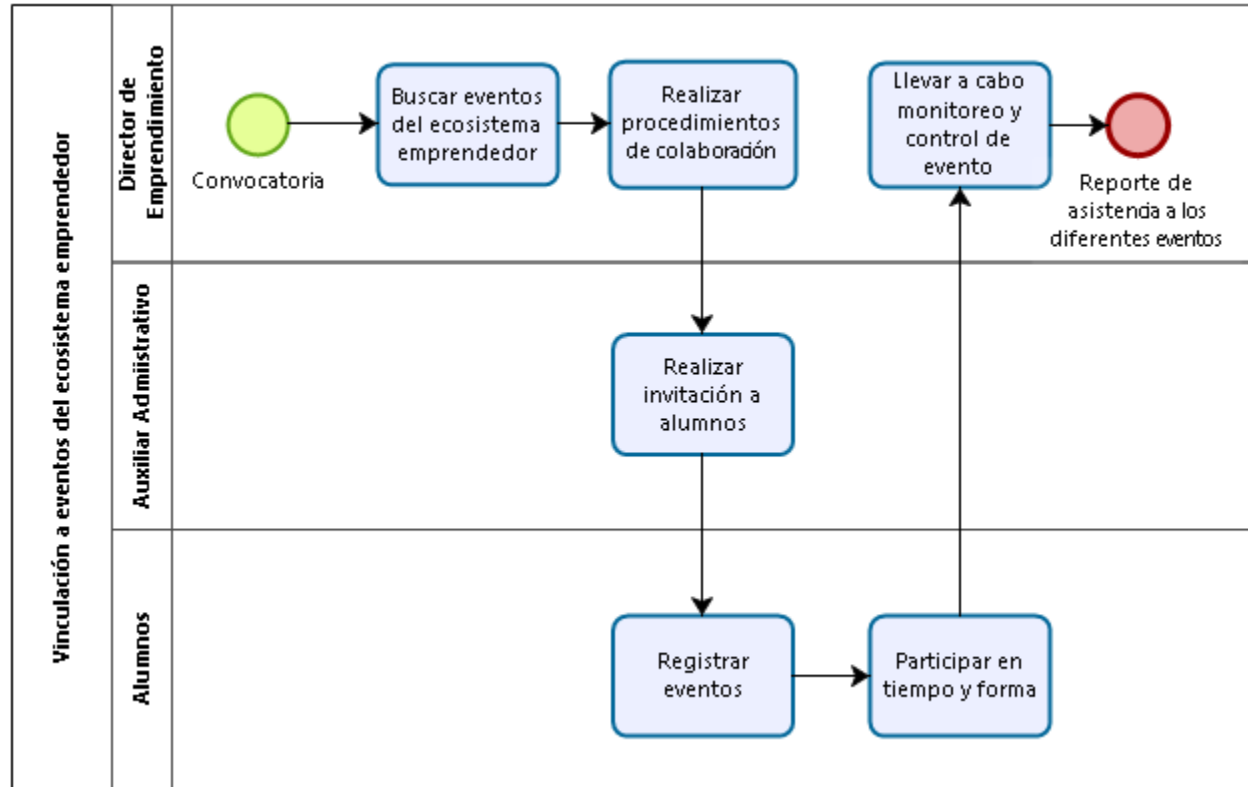
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	376 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	En construcción

Procedimiento de Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor
Descripción	Los alumnos participantes de los talleres de emprendimiento se vincularán a los diferentes eventos del ecosistema emprendedor, con la finalidad de llevar a cabo el intercambio de experiencias que ayuden a acelerar los procesos de aprendizaje entre países más y menos adelantados
Alineación normativa	PE-23-II-RI-100-IV
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor
Políticas del procedimiento	Deberán ser alumnos de educación básica que cursen los talleres de emprendimiento
Procedimientos antecedentes	Talleres de emprendimiento para alumnos de educación básica
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatorias Ficha de inscripción de alumnos a eventos del ecosistema emprendedor. (Por parte de los alumnos tener elaborado el prototipo, su discurso preparado y cartel publicitario que será su insumo en los eventos)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reporte de la asistencia a los diferentes eventos
Indicador	Alumnos participantes en eventos del ecosistema emprendedor

Modelado del procedimiento de Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor



Narrativa del procedimiento Vinculación a eventos del ecosistema emprendedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Emprendimiento	Busca los diferentes eventos del ecosistema emprendedor para vincular y detonar las habilidades de los alumnos que toman los talleres de emprendimiento	Eventos a emprendedores contactados
2	Director	Emprendimiento	Realiza los procedimientos de colaboración en los diferentes eventos	Colaboración con emprendedores realizada
3	Auxiliar Administrativo	Emprendimiento	Realiza invitación de participación a los alumnos que cursan los talleres de emprendimiento para los diversos eventos	Alumnos a participar
4	Alumnos	Emprendimiento	Se registra en los eventos del ecosistema emprendedor y presenta requisitos solicitados	Alumnos registrados
5	Alumnos	Emprendimiento	Participa en tiempo y forma en los eventos del ecosistema emprendedor	Constancia de participación Lista de asistencia, realizados
6	Director	Emprendimiento	Lleva a cabo el monitoreo y control de las actividades acordes a cada evento	Reporte de la asistencia a los diferentes eventos

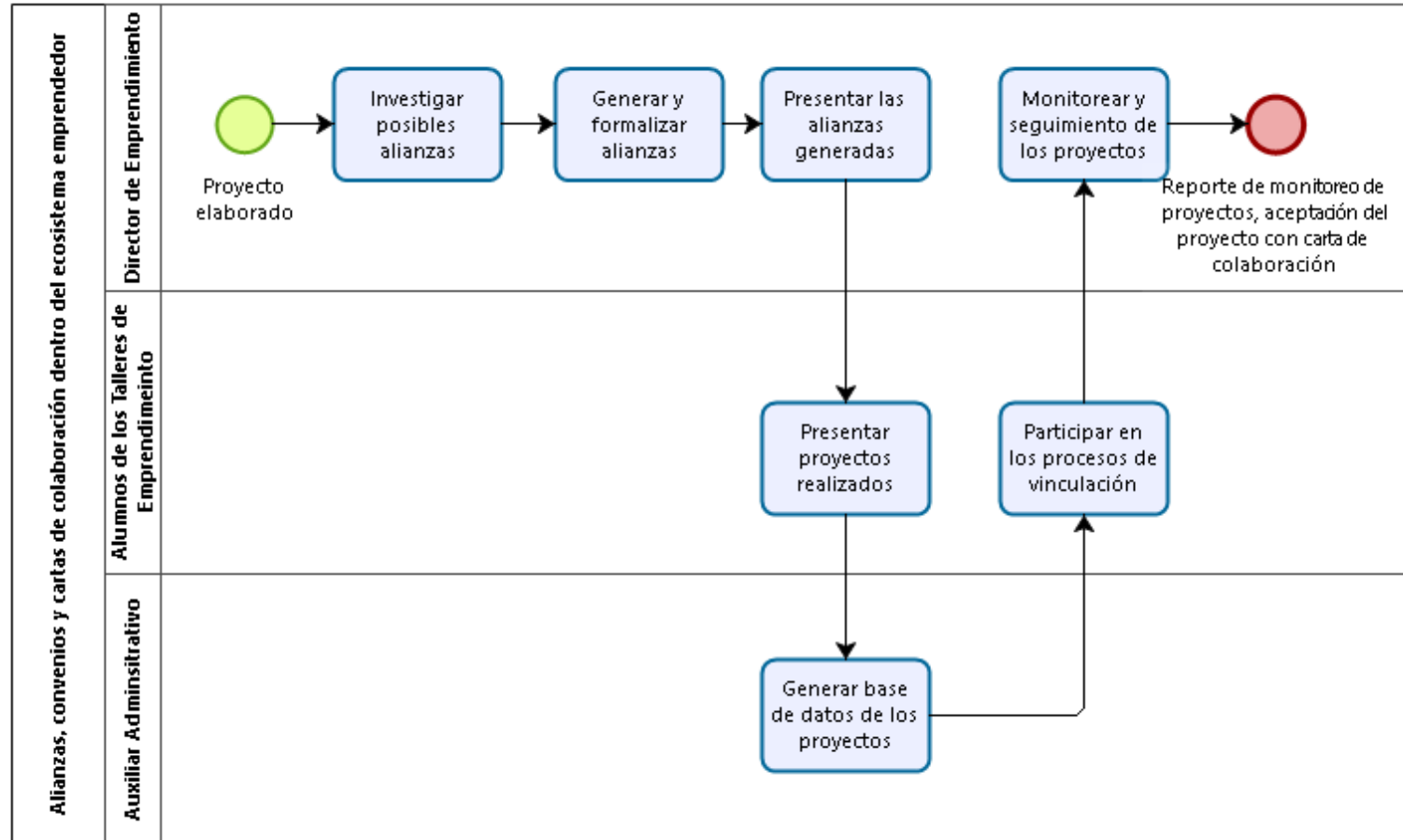
Ficha del servicio de Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor

Nombre del trámite o servicio	Participación de alumnos en eventos del ecosistema emprendedor
Descripción del servicio	Los alumnos participantes de los talleres de emprendimiento se vincularán a los diferentes eventos del ecosistema emprendedor, con la finalidad de llevar a cabo el intercambio de experiencias que ayuden a acelerar los procesos de aprendizaje entre países más y menos adelantados
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de educación básica participantes en los talleres de emprendimiento
Responsable del servicio	Director de Emprendimiento
Domicilio, Ubicación y teléfono	Helios # 1217, Colonia Mirador del Sol, Zapopan CP.45050
Horario de atención	Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas
Requisitos	Estudiantes que cursen educación básica de escuelas públicas participantes en los talleres de emprendimiento. Deberán cumplir con los requisitos previstos en la invitación girada por la Dirección de Emprendimiento
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	10 días hábiles antes de realizarse el evento
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Emprendimiento
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	En construcción

Procedimiento de Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor

Ficha del procedimiento	
Nombre	Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor
Descripción	Los egresados de los talleres serán niños emprendedores con habilidades que le permitan identificar áreas de oportunidad tanto personales como sociales, vinculando los proyectos generados al ecosistema emprendedor para impulsarlos en proyectos productivos con valor agregado
Alineación normativa	PE-23-II-RI-100-IV
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento
Políticas del procedimiento	Deberán ser alumnos de educación básica egresados de los talleres de emprendimiento
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proyecto elaborado, inscripción en evento del ecosistema emprendedor, contactar colaboradores para impulsar el proyecto
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes de monitoreo de proyectos Aceptación de proyecto mediante la carta de colaboración
Indicador	Número de alianzas, convenios y cartas de colaboración efectuados

Modelado del procedimiento de Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor



Narrativa del procedimiento Alianzas, convenios y cartas de colaboración dentro del ecosistema emprendedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Emprendimiento	Investiga el ecosistema emprendedor y las posibles alianzas que fortalezcan a los alumnos egresados de los talleres	Investigación de campo emprendedor realizada
2	Director	Emprendimiento	Genera y formaliza alianzas estratégicas para la vinculación de los proyectos generados de los talleres de emprendimiento	Alianzas formalizadas
3	Director	Emprendimiento	Presenta las alianzas generadas, para identificar áreas de oportunidad de los egresados	Egresados participantes
4	Alumnos	Emprendimiento	Presenta sus proyectos realizados en los talleres de emprendimiento	Lista de proyectos elaborados
5	Auxiliar Administrativo	Emprendimiento	Genera base de datos con los proyectos egresados de los talleres y las vinculaciones realizadas	Proyectos presentados
6	Alumno	Emprendimiento	Participa en los procesos requeridos para realizar la vinculación proporcionada por la Dirección de Emprendimiento	Aceptación del proyecto /Carta de colaboración realizada
7	Director	Emprendimiento	Lleva a cabo el monitoreo y seguimiento de los procesos de cada proyecto	Reportes de monitoreo de proyectos, aceptación de proyecto mediante la carta de colaboración

Ficha del servicio de Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento

Nombre del trámite o servicio	Apoyo a alumnos de educación básica para participar en proyectos de emprendimiento
Descripción del servicio	Capitalizar las buenas prácticas que generen una mentalidad emprendedora más ambiciosa y pensar que emprender puede ser una forma de vida para negocios con horizonte regional
Documentos que se obtienen con el trámite	Padrón de registro de los proyectos vinculados
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Dependiendo de la vinculación realizada tiene una vigencia específica
Usuario(s)	Alumnos de educación básica que hubieran cursado los talleres de emprendimiento
Responsable del servicio	Director de Emprendimiento
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde #1351 Miraflores, Guadalajara Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas
Requisitos	Estudiantes que cursen educación básica de escuelas públicas Ser egresados de los talleres de emprendimiento Entregar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de término del taller satisfactoriamente • Carta compromiso como beneficiario de la vinculación Deberán cumplir con los requisitos previstos para la vinculación de los proyectos que para tal efecto la Dirección de Emprendimiento emita.
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el usuario
Tiempo de respuesta	30 días naturales posterior al trámite de vinculación
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Emprendimiento
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

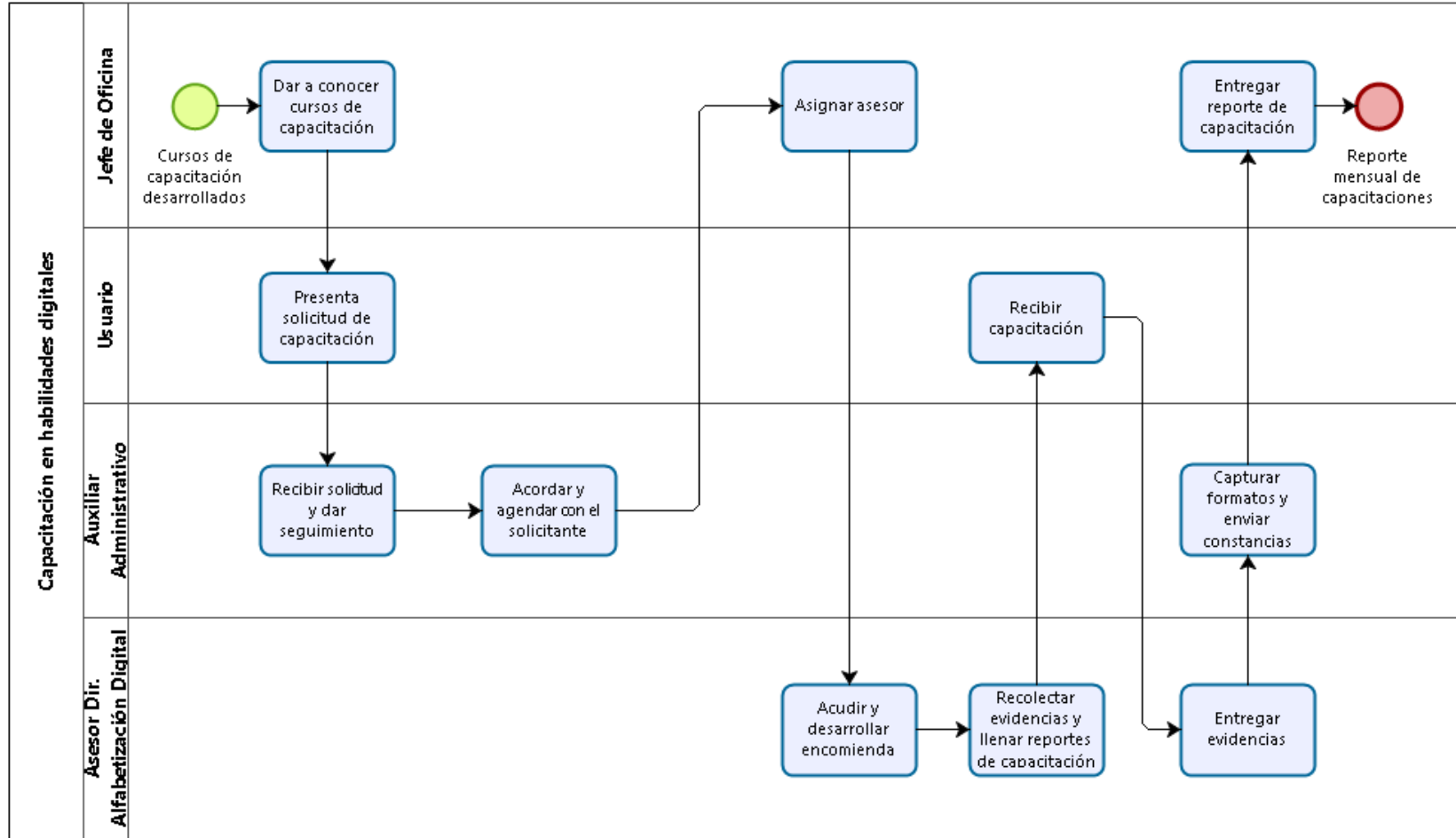
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	385 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	En construcción
---	-----------------

Procedimiento de Capacitación en habilidades digitales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Capacitación en habilidades digitales
Descripción	Capacitación a los docentes, asesores pedagógicos y directivos, a través de talleres que faciliten utilizar diferentes herramientas tecnológicas en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo el desarrollo de habilidades digitales
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa
Políticas del procedimiento	Deberán ser docentes y/o estudiantes de educación básica y media superior
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de capacitación
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de capacitaciones Reporte mensual de capacitaciones
Indicador	Cursos impartidos en habilidades digitales

Modelado del procedimiento de Capacitación en habilidades digitales



Narrativa del procedimiento de Capacitación en habilidades digitales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Jefe de Oficina	Dirección de Alfabetización Digital	Da a conocer los cursos de capacitación desarrollados que se brindaran en ciclo escolar	Escuelas con listado de cursos a proporcionar
2	Usuario	-	Presentar solicitud de la capacitación que le interesa	Solicitud del servicio presentada
3	Auxiliar Administrativo	Dirección de Alfabetización Digital	Recibe la solicitud de capacitación y se le da seguimiento	Solicitud aceptada
4	Auxiliar Administrativo	Dirección de Alfabetización Digital	Acuerda con el solicitante disponibilidad de la agenda fecha, horario y lugar donde se realizará la capacitación y se acuerda necesidades de la capacitación (vehículo, viáticos, etc.)	Capacitación agendada
5	Jefe de Oficina	Dirección de Alfabetización Digital	Asigna al asesor o asesores para impartir la capacitación solicitada	Asesor asignado
6	Asesor	Dirección de Alfabetización Digital	Acude al lugar de la capacitación y desarrolla la encomienda	Capacitación brindada
7	Asesor	Dirección de Alfabetización Digital	Recolecta evidencias (listas de asistencia, recibo de material entregado e imágenes) y llena formatos de reporte de capacitación y levanta encuesta de satisfacción	Expediente de evidencias realizado
8	Usuario	-	Recibe capacitación solicitada	Docentes capacitados
9	Asesor	Dirección de Alfabetización Digital	Entrega evidencias de capacitación a la Jefatura de Dirección de Alfabetización Digital	Expediente de evidencias entregado
10	Auxiliar Administrativo	Dirección de Alfabetización Digital	Captura registro de formatos de asistencia, y envía constancias por vía electrónica, elabora reporte de capacitación para la Dirección	Constancias de capacitación enviadas
11	Jefe de Oficina	Dirección de Alfabetización Digital	Revisa y entrega reporte de capacitación	Reporte mensual de capacitaciones

Ficha del servicio de Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa

Nombre del trámite o servicio	Capacitación en el uso y aprovechamiento de la tecnología educativa
Descripción del servicio	Capacitación a los docentes, asesores pedagógicos y directivos, a través de talleres que faciliten utilizar diferentes herramientas tecnológicas en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo el desarrollo de habilidades digitales Las herramientas consideradas en el marco de estos talleres comprenden: uso administrativo y uso pedagógico de programas de Office, uso pedagógico de Internet, uso de herramientas de pizarrón interactivo, uso de recursos educativos en línea, diseño de retos cognitivos con apoyo de recursos digitales, manejo de redes sociales para gestión de grupos y comunidades de aprendizaje, entre otros Durante el ciclo escolar y receso escolar de verano
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación en el curso
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	La vigencia de los talleres pueden variar dependiendo del curso solicitado
Usuario(s)	Directivos, docentes y personal de apoyo de los niveles de educación básica
Responsable del servicio	Director de Alfabetización Digital
Domicilio, Ubicación y teléfono	Helios No. 1217, Fraccionamiento Mirador del Sol, Zapopan, Jalisco. C.P. 45050
Horario de atención	08:00 a 15:00 horas
Requisitos	El docente o director del plantel educativo deberá presentar mediante oficio a la Dirección de Programas de Tecnología en el Aula, la petición del curso, especificando datos como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, lugar y horario para recibir la capacitación 2. Datos de la escuela: nombre, CCT, teléfono y correo electrónico para estar en contacto y confirmar o notificar cualquier cambio de fechas 3. Número de docentes que se beneficiarán con el servicio y matrícula correspondiente
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	15 Días
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos

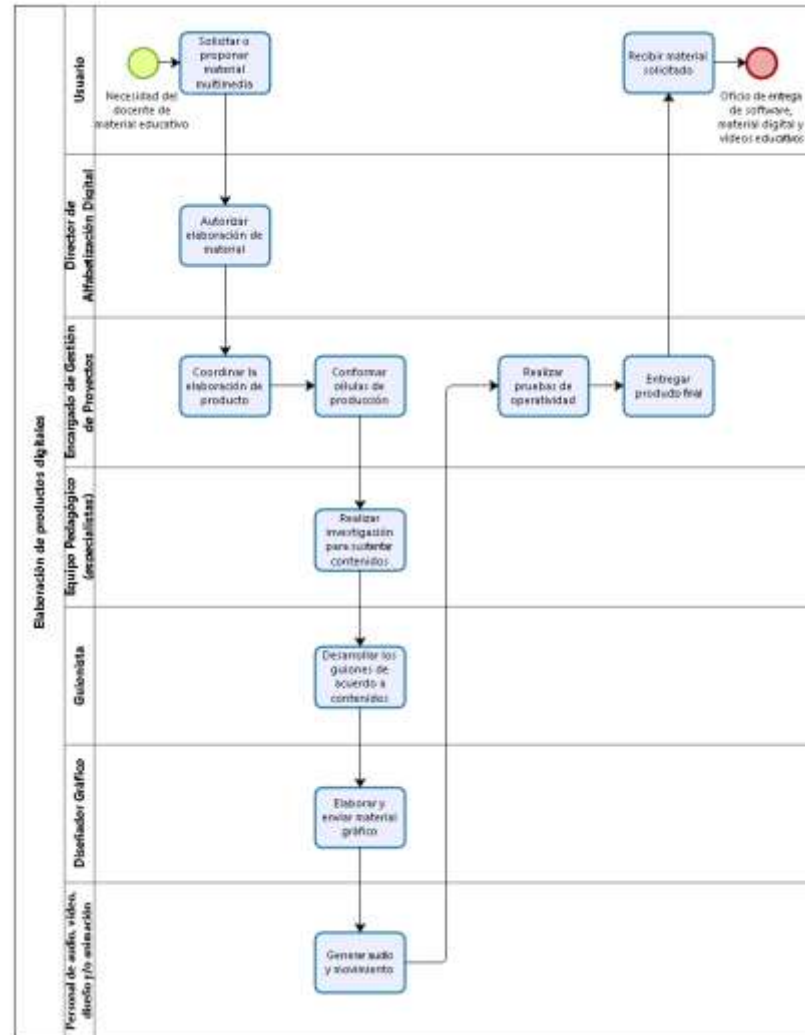
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	390 de 567

Dirección de Área responsable	Dirección de Alfabetización Digital
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Oficio, con nombre, domicilio y clave de la escuela, municipio, número de alumnos y maestros, turno y tipo de curso solicitado. Sin liga de internet

Procedimiento de Elaboración de productos digitales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Elaboración de productos digitales
Descripción	Diseño y elaboración de software educativo, videos, trípticos, y carteles, para los diferentes servicios educativos, así como la distribución de materiales digital y producción de objetos de aprendizaje para el apoyo en la práctica docente
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-VIII
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Producción de material digital educativo
Políticas del procedimiento	Deberá ser un proyecto que fortalezca los propósitos de la educación básica y media superior
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del diseño y/o elaboración del material digital
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Oficio de entrega de software, material digital y videos educativos
Indicador	Productos digitales elaborados

Modelado del procedimiento de Elaboración de productos digitales



Narrativa del procedimiento de Elaboración de productos digitales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Usuario	-	Solicita o propone material digital a desarrollar	Solicitud de material entregada
2	Director	Dirección de Alfabetización Digital	Autoriza la elaboración de los materiales digital	Material digital autorizado a elaborar
3	Encargado de Gestión de Proyectos	Gestión de Proyectos	Coordina a las áreas involucradas en la producción de material digital	Agenda de producción elaborada
4	Encargado de Gestión de Proyectos	Gestión de Proyectos	Conforma las células de producción con personal de todas las áreas	Personal involucrado en producción
5	Equipo Pedagógico (Especialistas)	Diseño y Pedagogía	Realiza investigación de los planes y programas de educación, que sustenten los contenidos pedagógicos de los materiales digitales a elaborar	Anteproyecto realizado
6	Guionista	Guionismo	Desarrolla los guiones de acuerdo a los contenidos propuestos por el equipo pedagógico	Guion elaborado
7	Diseñador Gráfico	Diseño y Medios Digitales	Elabora y envía material gráfico y visual para su programación, diseño e interactividad	Material gráfico y visual realizado
8	Personal de audio, video, diseño y/o animación	Audio, video, diseño y/o animación	Genera audio y movimiento de acuerdo a las especificaciones del proyecto	Sonido y movimiento en la producción
9	Encargado de Gestión de Proyectos	Gestión de Proyectos	Realiza pruebas de operatividad del producto	Demo de producto multimedia realizado
10	Encargado de Gestión de Proyectos	Gestión de Proyectos	Entrega el producto en su versión final	Producto digital terminado

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	394 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
11	Usuario	-	Recibe material solicitado	Oficio de entrega de Software, material digital y videos educativos

Ficha del servicio de Producción de material digital educativo

Nombre del trámite o servicio	Producción de material digital educativo
Descripción del servicio	Diseño y elaboración de software educativo, videos, trípticos, y carteles, para los diferentes servicios educativos, así como la distribución de materiales digital y producción de objetos de aprendizaje para el apoyo en la práctica docente Durante todo el año
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Directivos, docentes y personal de apoyo de los niveles de educación básica y media superior
Responsable del servicio	Director de Alfabetización Digital
Domicilio, Ubicación y teléfono	Helios No. 1217, Fraccionamiento Mirador del Sol, Zapopan, Jalisco. CP. 45050
Horario de atención	08:00 a 15:00 horas
Requisitos	Para recibir donaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar oficio de petición de donación de material multimedia de uso educativo a la DAD, incluyendo los datos de la escuela: nombre, CCT, teléfono y correo electrónico, número de docentes que se beneficiarán con el servicio y matrícula correspondiente. 2. Recoger el paquete de materiales en la DAD, de acuerdo a procedimiento indicado. Para producción de materiales y servicios de base tecnológica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formularia en digital 2. Acordar con la DAD agenda, procedimientos y costos de producción
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	15 Días
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Alfabetización Digital

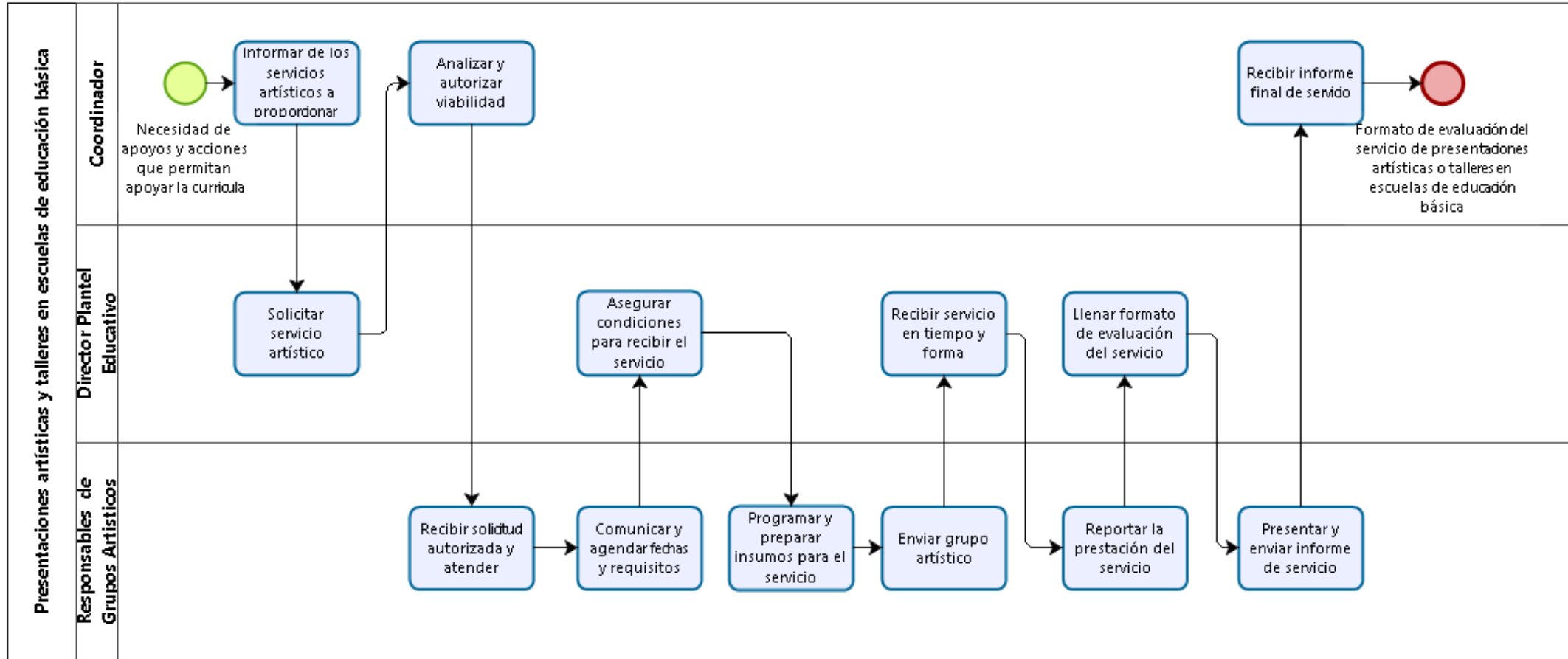
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	396 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	Formato solicitudes externas, sin liga de internet

Procedimiento de Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica

Ficha del procedimiento	
Nombre	Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica
Descripción	Ofrece presentaciones artísticas como: “teatro, danza, artes audiovisuales, música o multidisciplinarias” a la comunidad de educación básica. En apoyo a la educación artística, conforme a la currícula educativa y con el objetivo de propiciar una educación integral
Alineación normativa	PE-23-X-RI-102-XVIII
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Presentaciones artísticas
Políticas del procedimiento	Deberá ser escuela pública de educación básica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del servicio (escuelas de educación pública)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Formato de evaluación del servicio de presentaciones artísticas o talleres en escuelas de educación básica
Indicador	Número de escuelas beneficiadas con presentaciones artísticas y talleres

Modelado del procedimiento de Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica



Narrativa de procedimiento de Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Informa a las escuelas públicas de educación básica, de las presentaciones artísticas y talleres que permitan apoyar la currícula	Escuela con información de los servicios del programa
2	Director	Plantel Escolar	Presenta formato de solicitud para recibir una presentación artística y talleres en el plantel escolar	Solicitud de servicio presentada
3	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Analiza la viabilidad de la prestación del servicio y lo autoriza, derivándola al responsable del grupo artístico correspondiente	Solicitud de servicio autorizada
4	Responsable de Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Recibe solicitud autorizada	Solicitud autorizada recibida
5	Responsable de Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Se comunica al plantel educativo, enlista los requisitos para la prestación del servicio y agenda fecha de atención	Cronograma de atención elaborado
6	Director	Plantel escolar	Recibe información (requisitos y fecha) para la atención a su solicitud y se asegura de que las condiciones físicas y de seguridad sean las solicitadas para recibir el servicio	Fecha de servicio confirmada
7	Responsable del Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Programa y prepara los insumos necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en el plantel solicitante	Equipamiento para el servicio presentado
8	Responsable del Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Envía al grupo artístico o talleristas a cumplir con la atención a la solicitud	Presentación artística o taller realizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director	Plantel Escolar	Recibe el servicio solicitado en la fecha agendadas	Servicio atendido
10	Responsable del Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Reporta a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística la prestación del servicio al plantel escolar y entrega al director del plantel un formato de evaluación del servicio	Reporte del servicio proporcionado
11	Director	Plantel Escolar	Llena el formato de evaluación del servicio, lo firma y lo sella	Formato de evaluación del servicio requisitado
12	Responsable del Grupo Artístico	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Presenta al coordinador del programa el formato de evaluación del servicio e informa del número de beneficiados por el servicio. Alumnos, docentes y público invitado	Formato de evaluación e informe de beneficiados del servicio elaborado
13	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Recibe formato de evaluación del servicio e informe del número de beneficiados por el servicio (alumnos, docentes, público en general)	Formato de evaluación del Servicio de presentaciones artísticas o talleres en escuelas de educación básica

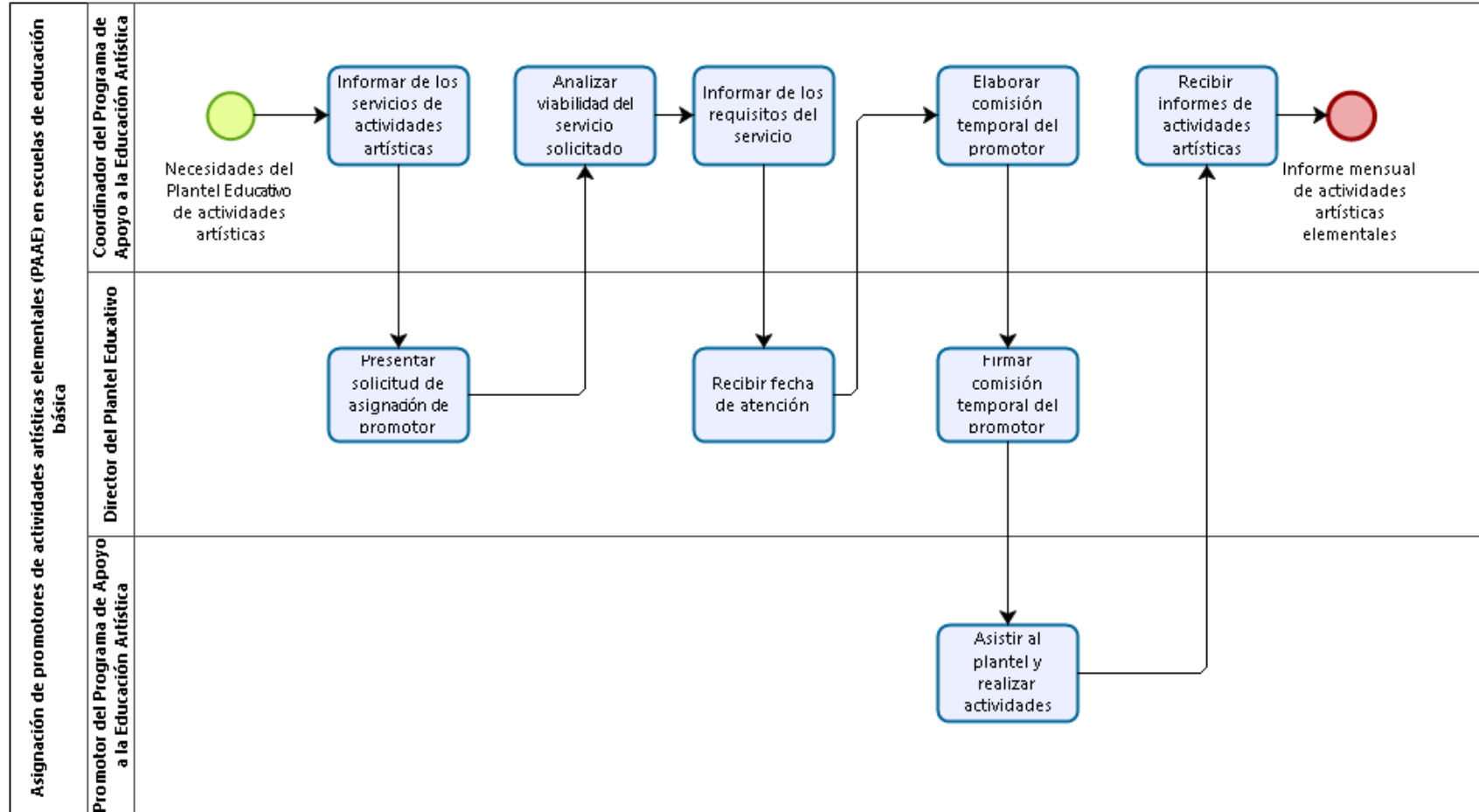
Ficha de servicio de Presentaciones Artísticas

Nombre del trámite o servicio	Presentaciones Artísticas
Descripción del servicio	Presentaciones artísticas como: teatro, danza, artes audiovisuales, música o multidisciplinar en escuelas de educación básica
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos, docentes, directivos y comunidad escolar
Responsable del servicio	Coordinador del Programa de Apoyo a la Educación Artística
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho no. 1241, 1er piso, colonia San Miguel de Mezquitán, CP. 44260 Teléfono 3332801412
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar formato de solicitud del servicio firmado y sellado por el directivo del plantel escolar, al menos con 3 semanas de anticipación a la fecha del evento 2. La solicitud deberá ser dirigida a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	1 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 E: 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria

Ficha de procedimiento	
Nombre	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria
Descripción	Asignación de los promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria, para implementar actividades conforme lo establecido en los programas de estudio, en la asignatura de educación artística y propicia la educación integral
Alineación normativa	PE-23-X-RI-101-XVIII
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria
Políticas del procedimiento	Se brinda el servicio de promotores de actividades artísticas en todas las escuelas de educación primaria
Procedimientos antecedentes	Presentaciones artísticas y talleres en escuelas de educación básica
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud del servicio de escuelas de organización completa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe mensual de actividades artísticas elementales
Indicador	Alumnos beneficiados con acciones del programa de apoyo a la educación artística. Promotores de actividades artísticas elementales (PAAE)

Modelado del procedimiento de Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria



Narrativa del Procedimiento de Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Informa a las escuelas públicas de educación básica, de los servicios que brindan los promotores de actividades artísticas (PAAE) en los planteles escolares y que permiten apoyar la currícula	Escuelas informada en los servicios que brindan los promotores
2	Director	Plantel de Educación Básica	Presenta solicitud para que le sea asignado un promotor de actividades artísticas elementales al plantel escolar	Solicitud de servicio presentada
3	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Analiza la viabilidad de la prestación del servicio y lo autoriza	Solicitud de servicio autorizada
4	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Se comunica al plantel educativo, acuerda los requisitos para la prestación del servicio y agendan fecha de atención	Cronograma de atención realizado
5	Director	Plantel de Educación Básica	Recibe fecha para la atención a su solicitud y se asegura de que el plantel reúne los requisitos para recibir el servicio	Fecha de servicio confirmada
6	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Elabora un formato de comisión temporal al promotor de actividades artísticas para laborar en el plantel escolar y realiza la presentación del mismo en el plantel	Oficio de comisión del promotor realizado
7	Director	Plantel de Educación Básica	Firma el formato de comisión temporal al promotor de actividades artísticas elementales y lo recibe en el plantel escolar para que empiece a laborar	Promotor de actividades artísticas elementales en el plantel, formato de comisión firmado
8	Promotor	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Asiste al plantel educativo a realizar actividades artísticas solicitadas	Escuela con servicio de actividades artísticas proporcionada

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	405 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador	Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística	Recibe informe de los promotores sobre las actividades artísticas (PAAE) realizadas en los planteles escolares que permiten apoyar la currícula, con el visto bueno del director del plantel escolar	Informe mensual de actividades artísticas elementales

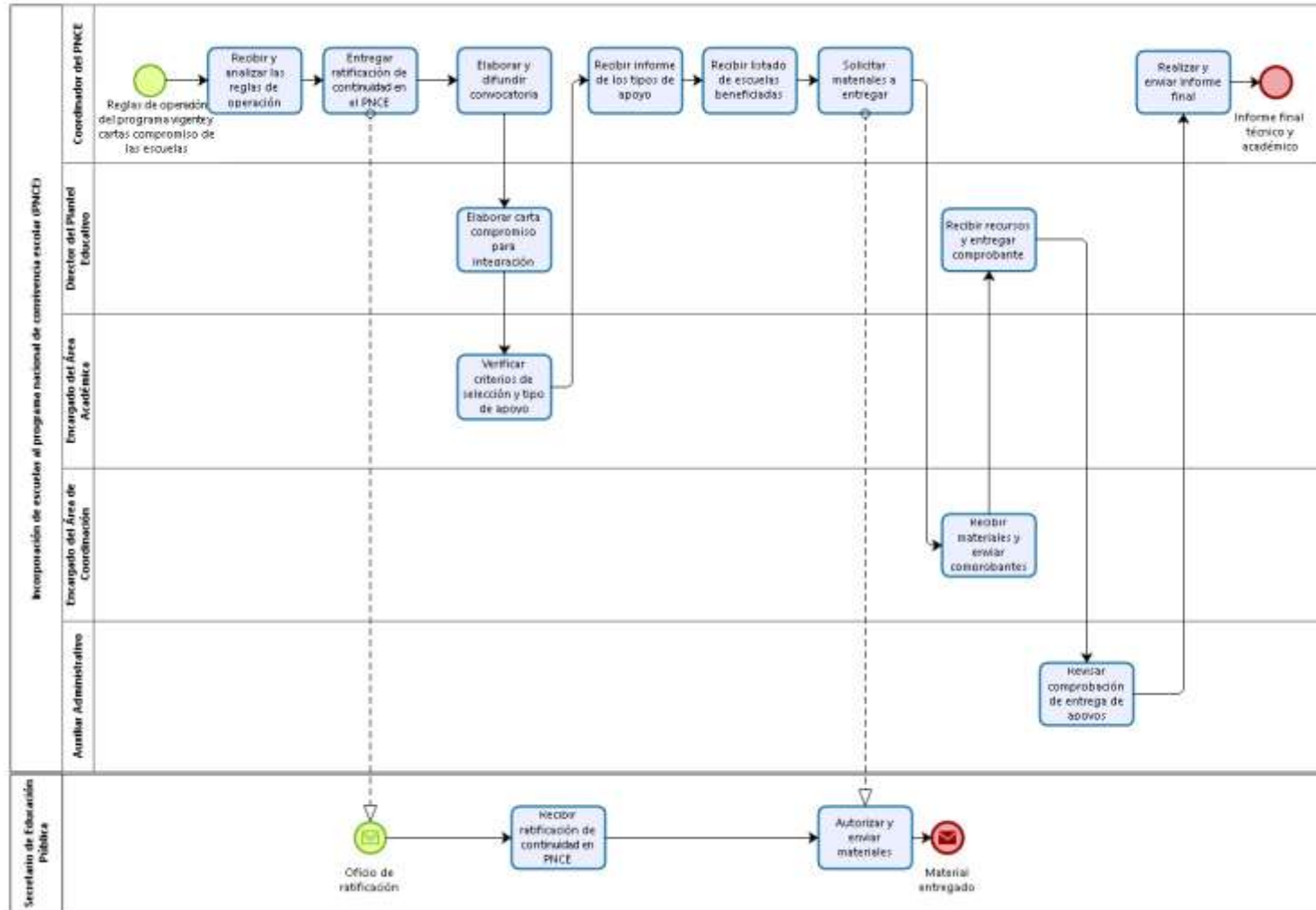
Ficha de servicio Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) a escuelas de educación primaria

Nombre del trámite o servicio	Asignación de promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria
Descripción del servicio	Los promotores de actividades artísticas elementales (PAAE) en escuelas de educación primaria, implementan actividades conforme lo establecido en los programas de estudio, en la asignatura de educación artística y propicia la educación integral
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de educación primaria en escuelas públicas
Responsable del servicio	Coordinador del Programa de Apoyo a La Educación Artística
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho no. 1241, 1er piso, colonia San Miguel de Mezquitán CP. 44260, Teléfono 3332801412
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director del plantel escolar deberá presentar una solicitud de servicio dirigida a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Educación Artística, mínimo un mes antes de iniciar el ciclo escolar 2. La escuela debe contar con 12 grupos o 200 alumnos como mínimo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	De 1 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)
Descripción	Sensibilizar al personal de las escuelas a participar en el PNCE para recibir materiales y capacitación en temas de prevención y favorecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica e inclusiva.
Alineación normativa	PE-23-XIV-RI-101-XVI
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)
Políticas del procedimiento	Escuela de educación básica de localidades urbanas de alta y muy alta marginación con turno vespertino
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación del programa vigente Carta compromiso de parte de las escuelas de educación básica
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Recibos de material e Informe final técnico y académico
Indicador	Escuelas incorporadas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)

Modelado del procedimiento de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)



Narrativa del procedimiento de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Recibe y analiza las reglas de operación vigentes del programa	Reglas de operación vigentes analizadas
2	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Entrega a la SEB, la ratificación por parte del Estado por escrito de la voluntad de continuar participando en el PNCE en el ciclo escolar correspondiente mediante una carta compromiso única	Oficio de ratificación entregado
3	Secretario	Secretaría de Educación Pública	Recibe ratificación de continuidad en el programa por parte del Estado	Carta compromiso entregada
4	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Elabora y difunde la convocatoria local de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación	Convocatoria publicada
5	Director	Plantel Educativo	Elabora carta compromiso para su incorporación en el programa y envía	Inscripción en el programa (Carta compromiso firmada)
6	Encargado	Área Académica	Verifica si los centros escolares cubren los criterios de selección para la incorporación conforme a las reglas de operación vigentes y determina el tipo de apoyo que se brindará conforme a las necesidades del plantel	Tipo de servicio al plantel autorizado
7	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Recibe determinación del tipo de apoyos que se entregarán conforme a las necesidades manifestadas por el plantel	Recursos solicitados entregados (lista de apoyos)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Recibe listado de escuelas a beneficiar en el ciclo escolar	Listado de escuelas seleccionadas a beneficiar
9	Coordinador	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Solicita a la SEP los materiales a entregar a las escuelas	Materiales a entregar solicitados
10	Secretario	Secretaría de Educación Pública	Autoriza y envía los materiales	Materiales autorizados
11	Encargado	Área de la Coordinación	Reciben los materiales técnicos o en especie según sea el caso y envía comprobante de la entrega	Materiales recibido
12	Director	Plantel Educativo	Reciben los recursos técnicos o en especie según sea el caso y envía comprobante de la entrega	Acuse de entrega de apoyos realizado
13	Auxiliar Administrativo	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Realiza la revisión de la comprobación de los apoyos entregados a los planteles de educación básica	Comprobaciones validadas
14	Coordinador del Programa	Coordinación del Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)	Realiza y envía el informe final técnico a la coordinación nacional del programa	Informe final técnico y académico

Ficha del servicio de Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)

Nombre del trámite o servicio	Incorporación de escuelas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)
Descripción del servicio	Sensibilizar al personal de las escuelas a participar en el PNCE para recibir materiales y capacitación en temas de prevención y favorecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica e inclusiva.
Documentos que se obtienen con el trámite	Carta compromiso
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar vigente
Usuario(s)	Escuelas públicas de educación básica
Responsable del servicio	Coordinador del Programa Nacional de Convivencia Escolar
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde No. 1351 Edificio C sótano Col. Miraflores, Teléfono 3338192700 Ext. 25455
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● Haber participado en ciclos escolares anteriores con el enfoque de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva. ● Se encuentren en localidades urbanas de alta y muy alta marginación con base a los resultados emitidos por el Consejo Nacional de Población y el Censo Nacional de Población y Vivienda 2010 ● No se dupliquen con otras acciones específicas sobre convivencia escolar ● No reciban apoyos federales para los mismos propósitos del PNCE ● Tengan turno vespertino ● Sean inclusivas ● Presentar la Carta Compromiso Escolar con la información de la escuela que se solicita en el formato anexo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Por ciclo escolar
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Articulación de Programas Estratégicos

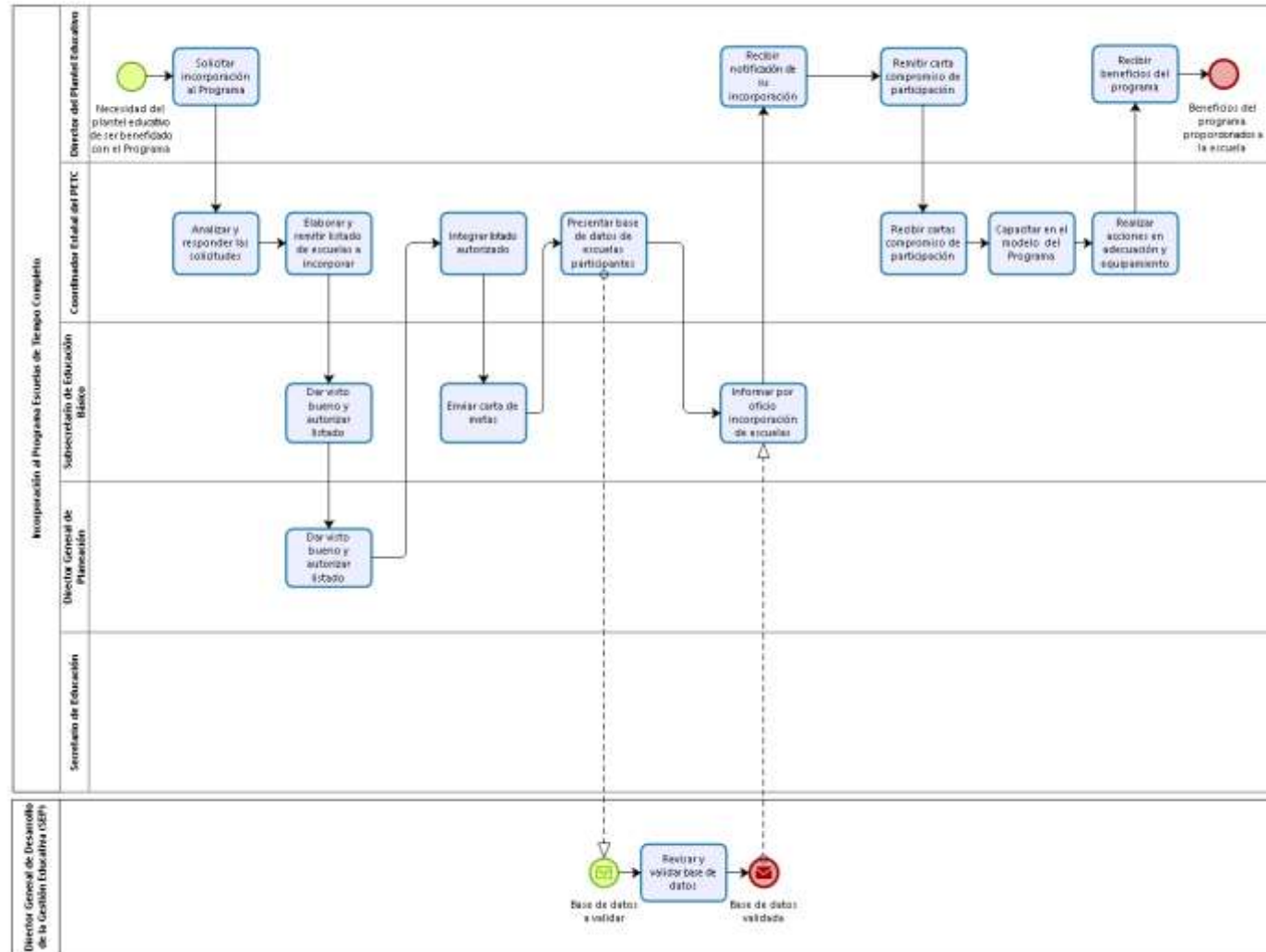
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	412 de 567

Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	http://edu.jalisco.gob.mx/programa-nacional-convivencia-escolar/node/1

Procedimiento de Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo

Ficha del procedimiento	
Nombre	Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo
Descripción	Conformación, presentación, revisión y validación para la incorporación de planteles de educación básica al Programa escuelas de tiempo completo, con beneficios en aspectos curriculares a partir de la ampliación de la jornada escolar, así como apoyos económicos a directores, docentes y personal de apoyo, apoyo financiero para el fortalecimiento de la equidad y la inclusión, apoyo para el servicio de alimentación
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-XXI
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Incorporación al programa de escuelas de tiempo completo
Políticas del procedimiento	Deberá cumplir con los requisitos descritos en las Reglas de Operación La escuela deberá estar en el listado de planteles educativos a beneficiar
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de incorporación al programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Beneficios del programa proporcionados a la escuela
Indicador	Planteles educativos beneficiados con el Programa escuelas de tiempo completo

Modelado del procedimiento de Incorporación al programa escuelas de tiempo completo



Narrativa del procedimiento de Incorporación al programa escuelas de tiempo completo

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicita incorporación al programa	Oficio de incorporación presentada
2	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Recibe, analiza y responde las solicitudes de incorporación	Respuesta a solicitud de incorporación recibida
3	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Elabora y remite listado de escuelas a incorporar al programa y gestiona con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Planeación el análisis y validación del listado de escuelas	Listado de escuelas focalizadas a beneficiar presentado
4	Subsecretario	Subsecretaría de Educación Básica	Da visto bueno y autorización a listado de escuelas a incorporar	Listado de escuelas focalizadas a beneficiar autorizado
5	Director General	Dirección General de Planeación	Da visto bueno y autorización a listado de escuelas a incorporar	Listado de escuelas focalizadas a beneficiar autorizado por el Director General
6	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Analiza el listado autorizado por la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Planeación, tomando en consideración las indicaciones de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE), integrando el listado de las escuelas públicas de educación básica.	Conformación de listado a presentar
7	Secretario	Secretaría de Educación	Envía a la DGDGE la Carta meta de escuelas de tiempo completo	Carta meta de escuelas de tiempo completo presentada
8	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Presenta a la DGDGE la base de datos de las escuelas públicas de educación básica que participarán en el PETC	Escuelas a participar capturadas en plataforma digital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa	Revisa y valida la base de datos de las escuelas públicas de educación básica	Base de datos de las escuelas públicas de educación básica validada
10	Subsecretario de Educación Básica	Subsecretaría de Educación Básica	Envía a través de los niveles los oficios para informar la incorporación de las escuelas al PETC	Escuelas con oficio de Incorporación
11	Director	Plantel Educativo	Recibe oficio de notificación de su incorporación al programa	Escuela incorporada
12	Director	Plantel Educativo	Firma y remite a la Coordinación Estatal la carta compromiso de participación al programa	Carta Compromiso firmada y enviada
13	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Recibe carta compromiso de participación en el programa	Carta Compromiso recibida
14	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Capacita a directores de escuelas y docentes en el modelo de Escuelas de Tiempo Completo	Directores y docentes capacitados
15	Coordinador	Coordinación Estatal del PETC	Realiza las acciones conducentes para la adecuación de espacios, equipamiento en los planteles educativos incorporados y conforma la plantilla acorde a las necesidades de cada plantel educativo incorporado	Espacios en plantel educativo diseñados en el modelo
16	Director	Plantel Educativo	Recibe beneficios por su incorporación al Programa como son los recursos, adecuación de espacios físicos e integración de personal para impartir clases o prestar servicios y realiza acciones de compromisos señalados en su incorporación	Beneficios del programa proporcionados a la escuela

Ficha del servicio de Incorporación al programa escuelas de tiempo completo

Nombre del trámite o servicio	Incorporación al programa escuelas de tiempo completo
Descripción del servicio	Selección, validación y autorización para la incorporación de planteles de educación básica al Programa escuelas de tiempo completo, con beneficios en aspectos curriculares a partir de la ampliación de la jornada escolar, así como recursos económicos directos al plantel La recepción de solicitudes es abierta y el periodo de dictaminación, se establecerá anualmente en las Reglas de Operación para el PETC.
Documentos que se obtienen con el trámite	Oficio de Incorporación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Año fiscal
Usuario(s)	Directivos, docentes y personal de apoyo de los niveles de educación básica, así como alumnos y padres de familia
Responsable del servicio	Coordinador del Programa de escuelas de tiempo completo
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Prolongación Alcalde 1351, Edificio C, Planta Baja, Guadalajara, Jalisco CP 44280
Horario de atención	08:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escuelas Públicas de Educación Básica en todos sus niveles y servicios educativos que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a. Sean escuelas de educación indígena y/o multigrado b. Ofrezcan educación primaria o telesecundaria c. Atiendan a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social, y d. Presenten bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar 2. Que el proyecto sea aceptado en su totalidad por el personal directivo, docente y padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del Programa 3. Presentar solicitud de incorporación a través de oficio debidamente firmado y sellado, con los datos generales del centro trabajo
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Conforme a los tiempos establecidos en Reglas de Operación del PETC

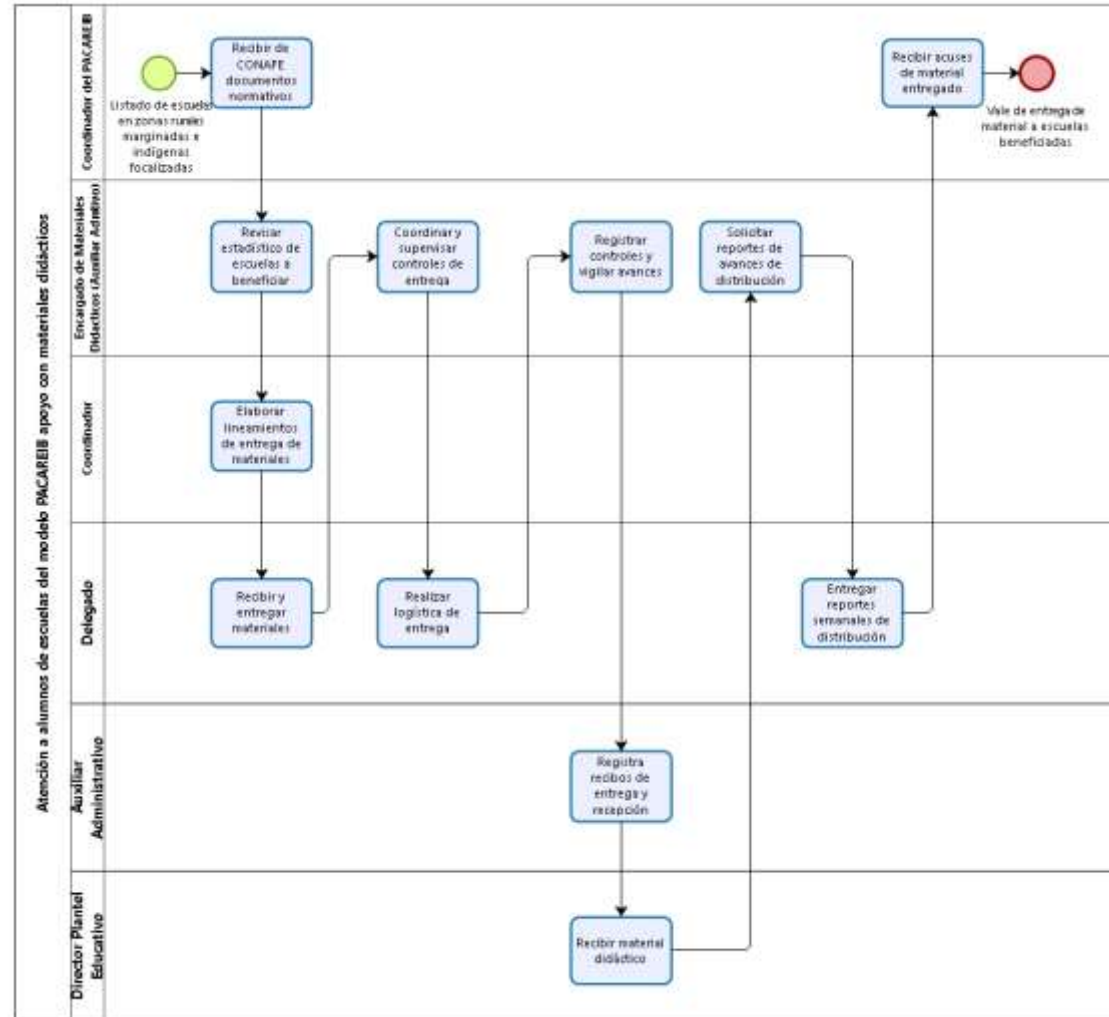
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	418 de 567

Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento de Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos
Descripción	Recepción y entrega de material didáctico con útiles escolares en beneficio de los alumnos de las primarias y las telesecundarias regulares de la Secretaría de Educación (SEJ) focalizadas por el CONAFE
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB
Políticas del procedimiento	Se deberá otorgar la atención conforme a las reglas de operación (a todos los alumnos focalizados del Estado de Jalisco) Ser alumno de escuela primaria y telesecundarias regulares focalizadas por CONAFE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de Operación y Listado de escuelas focalizadas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Vale de entrega del material a escuelas beneficiadas
Indicador	Escuelas beneficiadas con material educativo

Modelado del procedimiento de Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos



Narrativa del procedimiento de Atención a alumnos de escuelas del modelo PACAREIB apoyo con materiales didácticos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	PACAREIB	Recibe del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) los lineamientos de operación, convenio de colaboración y listado de escuelas a atender	Lineamientos, convenio y escuelas a beneficiar recibidos
2	Encargado	Materiales Didácticos	Revisa estadístico de las escuela a beneficiar	Relación de escuelas propuestas a beneficiar en cada una de la DRSE
3	Coordinador	Materiales Didácticos	Elabora los lineamientos generales para la recepción y distribución de los paquetes con útiles escolares en las DRSE, y demás documentos (se le entrega, a cada una de la Delegaciones Regionales (DRSE), la documental básica para la entrega recepción de los útiles escolares a los alumnos de las escuelas beneficiadas)	Lineamientos de recepción y distribución de material elaborados
4	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe materiales didácticos a entregar a escuelas focalizadas	Material didáctico recibido
5	Encargado	Materiales Didácticos	Coordina y supervisa los controles trimestrales establecidos para cada una de las DRSE y darle seguimiento	Cuadernillos de control y seguimiento para cada una de las DRSE realizado
6	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Realiza logística de entrega de materiales didácticos a escuelas focalizadas e informa al plantel educativo	Cronograma de entrega vale de entrega del material realizados
7	Coordinador	Materiales Didácticos	Registra electrónicamente los controles establecidos y vigila su avance	Avances registrados electrónicamente
8	Auxiliar Administrativo	Materiales Didácticos	Registra manualmente los recibos de entrega recepción, con lo cual se generan los "Cuadernillos trimestrales de control y seguimiento" así como el apoyo logístico requerido para la operatividad de esta unidad administrativa	Cuadernillos de control realizados y seguimiento para cada una de las DRSE

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Director	Plantel Educativo	Recibe material didáctico	Vale firmado del material recibido
10	Encargado	Materiales Didácticos	Solicita reportes semanales de avances en la distribución de los útiles escolares, a las escuelas beneficiadas	Reportes a la estructura educativa de la SE y CONAFE, a nivel estatal de los avances en la distribución de los útiles escolares, realizados
11	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Entrega reporte de avances de distribución de material didáctico	Reportes a la estructura educativa de la SE y CONAFE, entregados
12	Coordinador	PACAREIB	Recibe acuses de entrega de material de las escuelas beneficiadas	Vale de entrega del material a escuelas beneficiadas

Ficha del servicio de Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB

Nombre del trámite o servicio	Apoyo a alumnos con materiales didácticos a través del modelo PACAREIB
Descripción del servicio	Recepción y entrega del material educativo con útiles escolares en beneficio de los alumnos de las primarias y las telesecundarias regulares de la Secretaría de Educación (SEJ) focalizadas por el CONAFE
Documentos que se obtienen con el trámite	Paquete de material didáctico con útiles escolares Vale de recepción del material educativo
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de primarias y telesecundarias del universo de atención focalizado
Responsable del servicio	Coordinador del Programa de PACAREIB
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo Norte 1990 1er. piso Col. Guadalupe entre calles Diego de Aranda y Domingo de Alzola CP. 44220 Guadalajara Jalisco, Teléfonos 3338547433 y 3338545415
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	1. La escuela deberá estar focalizada dentro del universo de atención de Acciones Compensatorias. Dicha focalización la realiza la Unidad de Programas Compensatorios (UPC) del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Por ciclo escolar
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

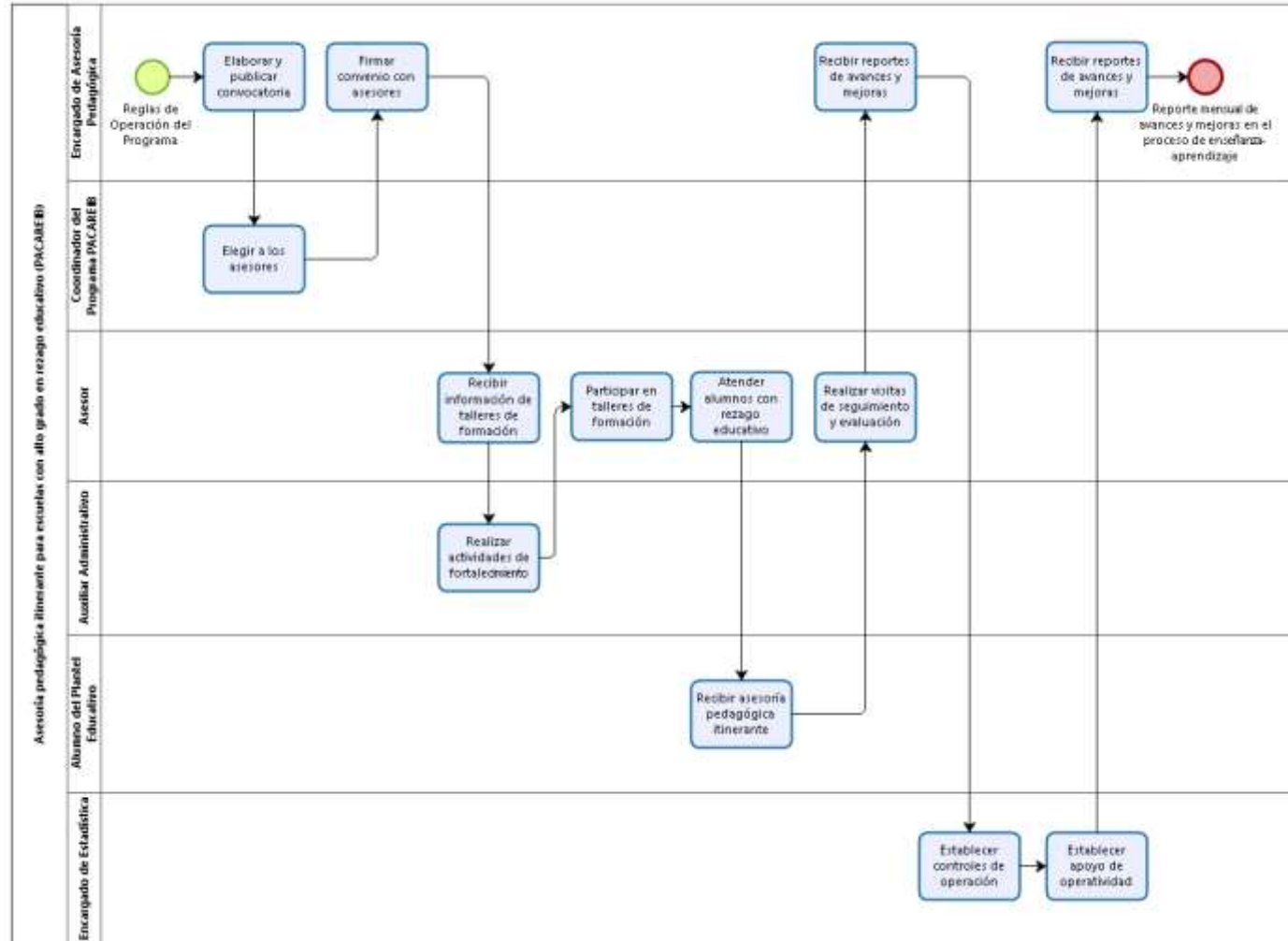
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	424 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	No está actualizada
---	---------------------

Procedimiento de Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)
Descripción	Proporciona asesoría pedagógica Itinerante para los alumnos con alto grado de rezago educativo Reclutar, seleccionar y capacitar a los asesores pedagógicos itinerantes (API) que atienden alumnos de Educación Primaria con rezago
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-I
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Asesoría pedagógica Itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo
Políticas del procedimiento	Deberán ser alumnos con alto grado de rezago educativo detectados por CONAFE
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación y listado de alumnos detectados por CONAFE
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de capacitación a docentes Reporte mensual de avances y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje
Indicador	Alumnos beneficiados con asesorías pedagógica itinerante

Modelado del procedimiento de Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)



Narrativa del procedimiento de Asesoría pedagógica itinerante para escuelas con alto grado en rezago educativo (PACAREIB)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Encargado	Asesoría Pedagógica Itinerante	Elabora y publica la convocatoria para la contratación de las figuras educativas (API)	Convocatoria publicada
2	Coordinador	Programa PACAREIB	Elige a los Asesores que se integraran al Programa	Aspirantes con mejor perfil y experiencia para su asignación a las escuelas focalizadas elegidos
3	Encargado	Asesoría Pedagógica Itinerante	Firma convenio con asesores	Convenio firmado
4	Asesor	Asesoría Pedagógica Itinerante	Recibe taller de formación inicial, intermedia y de evaluación final	Talleres proporcionados
5	Auxiliar Administrativo	Asesoría Pedagógica Itinerante	Realiza actividades de fortalecimiento para la operación de la capacitación	Evaluación final realizada
6	Asesor	Asesoría Pedagógica Itinerante	Participa en los talleres de formación	Asesores capacitados en los objetivos y estrategias a utilizar con los alumnos de las escuelas focalizadas
7	Asesor	Asesoría Pedagógica Itinerante	Atiende alumnos de primaria con rezago en lenguaje y comunicación y pensamiento lógico matemático por los API	Nivelación académica de los alumnos atendidos
8	Alumno	Plantel Educativo	Recibe asesoría pedagógica Itinerante	Asesoría proporcionada Constancia de capacitación

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Asesor	Asesoría Pedagógica Itinerante	Realiza visitas de seguimiento y evaluación de las actividades programadas y realizadas por los API, en cada una de las escuelas seleccionadas	Visita de seguimiento a escuelas realizada
10	Encargado	Asesoría Pedagógica Itinerante	Recibe reporte de avances y mejoras en el proceso de aprendizaje de alumnos focalizados	Reporte mensual de avances y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje realizado
11	Encargado de Estadística	Asesoría Pedagógica Itinerante	Establece controles estadísticos para la operación del programa	Operación del programa conforme a controles establecidos
12	Encargado de Estadística	Asesoría Pedagógica Itinerante	Establece el apoyo logístico y manejo estadístico requerido para la operatividad del programa	Apoyo logístico proporcionado en la operatividad
13	Encargado	Asesoría Pedagógica Itinerante	Recibe reportes de avances y mejoras en el proceso de enseñanza aprendizaje	Reporte mensual de avances y mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Ficha del servicio de Asesoría pedagógica itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo

Nombre del trámite o servicio	Asesoría pedagógica itinerante para alumnos con alto grado de rezago educativo
Descripción del servicio	Asesoría pedagógica Itinerante para los alumnos con alto grado de rezago educativo Reclutar, seleccionar y capacitar a los asesores pedagógicos itinerantes (API) que atienden alumnos de Educación Primaria con rezago educativo
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de participación
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Por ciclo escolar
Usuario(s)	Alumnos de primaria con rezago educativo
Responsable del servicio	Coordinador del programa de PACAREIB
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Federalismo Norte 1990 1er. piso Col. Guadalupeana entre calles Diego de Aranda y Domingo de Alzola CP. 44220 Guadalajara, Jalisco, Teléfonos 3338547433 y 3338545415
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	1. La escuela deberá estar focalizada dentro del universo de atención de Acciones Compensatorias. Dicha focalización la realiza la Unidad de Programas Compensatorios (UPC) del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Por ciclo escolar
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

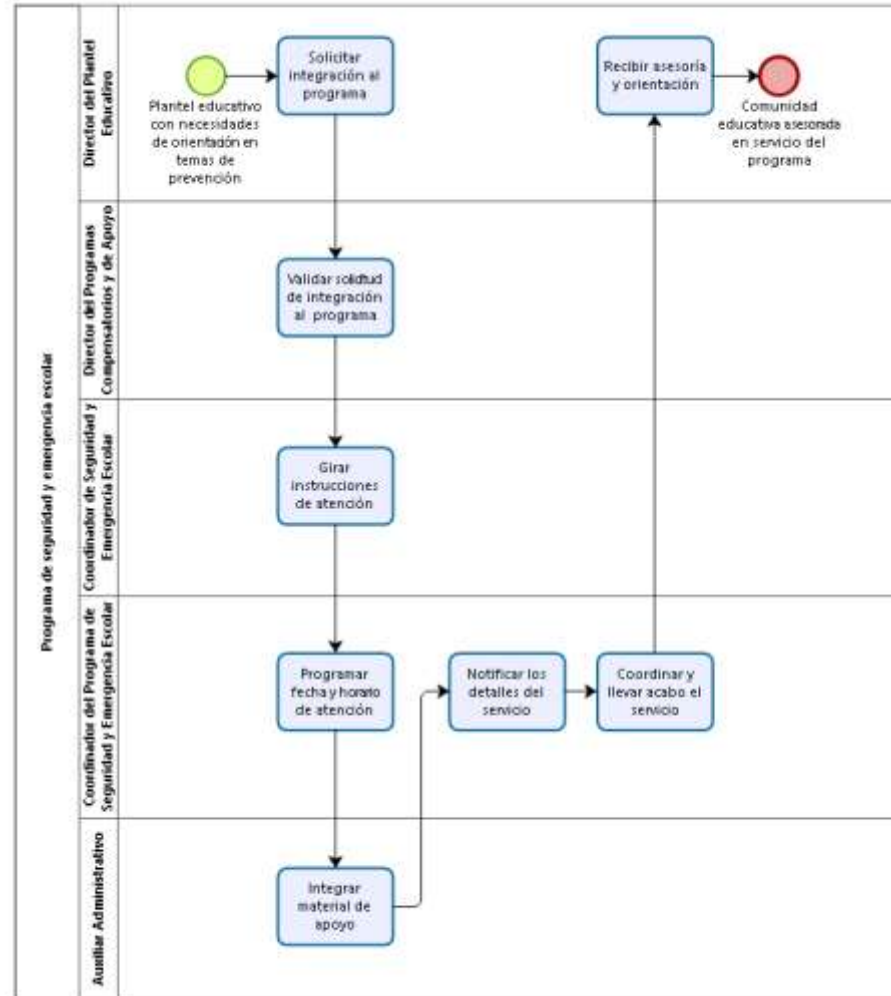
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	430 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	-
---	---

Procedimiento de Programa seguridad y emergencia escolar

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa seguridad y emergencia escolar
Descripción	Orientación relativa a la prevención de accidentes, primeros auxilios, así como también apoyo a diagnóstico situacional de riesgos
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-II
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Seguridad y emergencia escolar
Políticas del procedimiento	Ser un plantel educativo público o privado de educación básica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de apoyo para la integración al programa
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Comunidad educativa asesorada en servicio del programa
Indicador	Escuelas atendidas y asesoradas en la ejecución de acciones del programa

Modelado del procedimiento de Programa seguridad y emergencia escolar



Narrativa del procedimiento Programa seguridad y emergencia escolar

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicita apoyo para la integración al programa	Solicitud de integración al programa presentada
2	Director	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Recibe y valida oficio de solicitud de parte para que se otorgue el servicio de orientación en temas de prevención de accidentes, primeros auxilios y riesgos	Solicitud validada
3	Coordinador	Coordinación de Seguridad y Emergencia Escolar	Gira instrucciones de atención y remite al personal operativo del programa correspondiente copia de la solicitud y la información del plantel educativo solicitante	Cronograma de atención a escuelas solicitantes realizado
4	Coordinador	Coordinación de Seguridad y Emergencia Escolar	Programa el lugar, la fecha y horarios para llevar a cabo la orientación, y confirma a la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Correo electrónico enviado
5	Auxiliar Administrativo	Coordinación de Seguridad y Emergencia Escolar	Integra material de apoyo para brindar la asesoría	Material de apoyo para capacitación integrado
6	Coordinador	Coordinación de Seguridad y Emergencia Escolar	Notifica a la escuela los detalles del servicio a otorgar	Correo electrónico u oficio de notificación enviado
7	Coordinador	Coordinación de Seguridad y Emergencia Escolar	Coordina y lleva a cabo el servicio en la escuela solicitante	Escuela con un coordinador del servicio
8	Director	Plantel Educativo	Recibe asesoría y orientación del programa	Comunidad educativa asesorada en servicio del programa

Ficha del servicio de Seguridad y emergencia escolar

Nombre del trámite o servicio	Seguridad y emergencia escolar
Descripción del servicio	Orientación con pláticas alusivas a la prevención de accidentes, primeros auxilios, programa de seguridad y emergencia escolar, como también apoyo a diagnóstico situacional de riesgos mediante acta de previsión de riesgos Durante el ciclo escolar exceptuando los periodos vacacionales señalados en el calendario escolar vigente
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Director, maestros, alumnos y padres de familia
Responsable del servicio	Coordinador del Programa Seguridad y Emergencia Escolar
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho 1015 4to. Piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser un plantel educativo público o privado de educación básica 2. Solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Director de Programas Compensatorios y de Apoyo 3. En el oficio se debe mencionar, nombre, número telefónico y correo electrónico del solicitante o enviar la solicitud por correo electrónico al programa
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

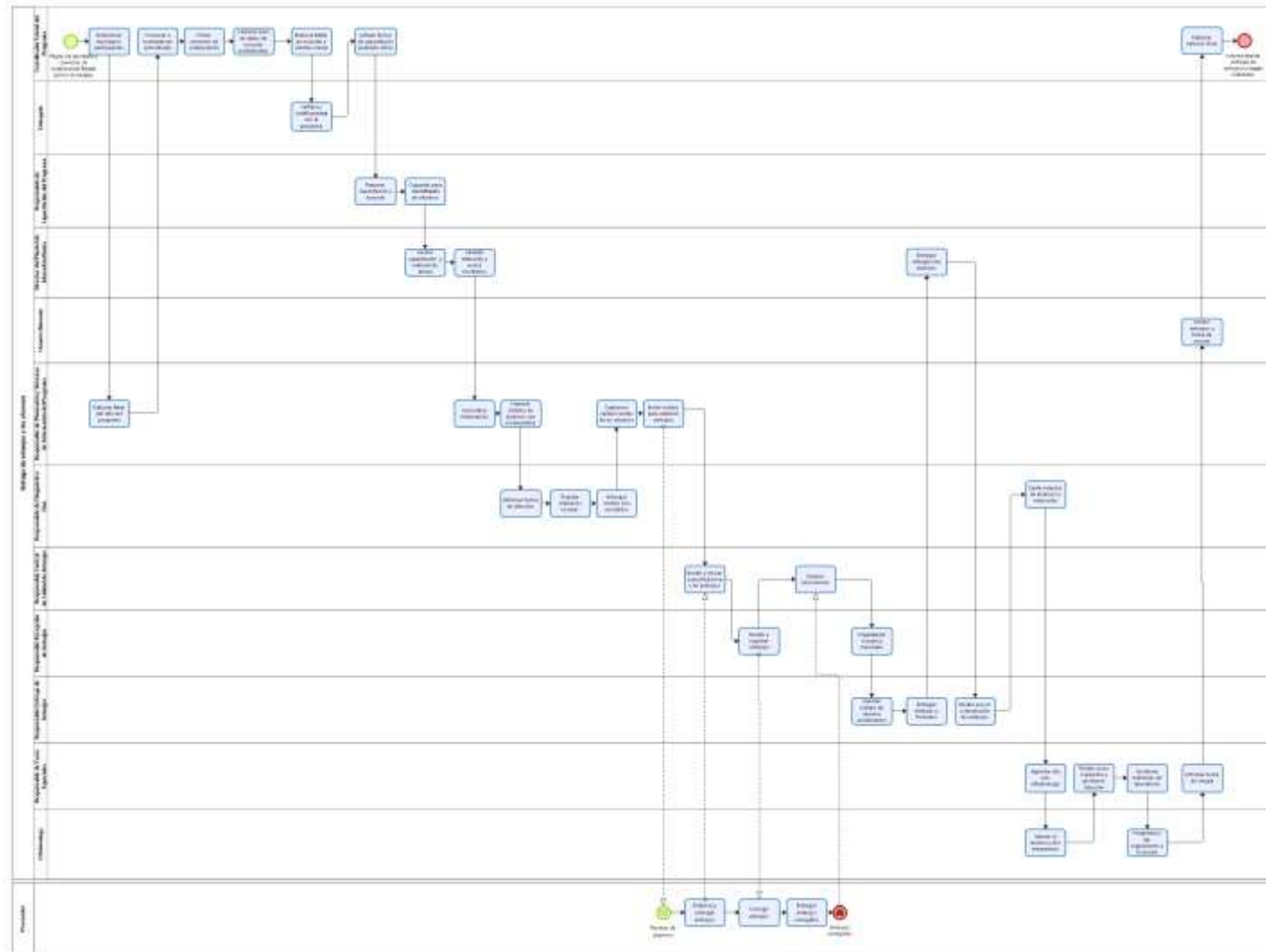
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	435 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	-
---	---

Procedimiento de Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”
Descripción	Identificar a los alumnos con problemas de agudeza visual, a fin de brindarles un par de anteojos, que les permita mejorar sus condiciones visuales
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-VI
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”
Políticas del procedimiento	Los convenios de colaboración deberán estar firmados por los presidentes municipales correspondientes Alumno de escuela pública de educación básica y que sea identificado por un especialista como alumno con problemas de agudeza visual
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación y convenio de colaboración firmado por los municipios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe final entrega de anteojos y cirugías realizadas a alumnos
Indicador	Número de alumnos beneficiados con la entrega de anteojos

Modelado del procedimiento de Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”



Narrativa del procedimiento Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Determina los municipios participantes	Listado de municipios a participar Acuerdos con autoridades municipales proporcionados
2	Responsable	Área de planeación y Sistemas de Información del Programa	Elabora las fichas del reto del programa de cada uno de los municipios participantes en el programa como lo son: Población escolar total a atender (alumnos y escuelas), el estimado de alumnos a los que se les realizará el examen visual y la cantidad de alumnos que posiblemente requiera anteojos así como el costo total de los anteojos	Ficha del reto por municipio elaborado
3	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Convoca a reuniones con autoridades municipales para presentar el programa y los retos del programa en el municipio	Acuerdos con autoridades Municipales/ Ficha del reto por municipio elaborados
4	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Procede a firma de convenio de colaboración municipal	Convenio de colaboración firmado
5	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Elabora oficio y listado de escuelas para invitar a la capacitación a docentes para realizar la detección gruesa (primer filtro para identificar a los alumnos con problemas de agudeza visual), a través de la subsecretaría de educación básica	Docentes capacitados para realizar detección gruesa
6	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Elabora oficio y listado de escuelas para la Dirección General de Delegaciones Regionales para que acuda un representante de la Delegación Regional a la que corresponda el municipio participante y que funja como enlace entre el programa y el municipio	Solicitud de Enlace presentada
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Señala y notifica del enlace del municipio participante con el programa	Enlace señalado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Coordinador	Coordinación Estatal del Programa	Elabora oficio para los ayuntamientos participantes a través del cual se les informa las fechas en las que se realizarán las reuniones de capacitación y las jornadas de exámenes visuales, solicitándoles los apoyos correspondientes (Hospedaje y combustible para los recorridos internos en el municipio)	Oficio y listado de escuelas participantes entregado
9	Responsable	Capacitación del Programa	Prepara cursos de capacitación y asesoría técnica a los docentes de los municipios participantes para la realización de la detección gruesa (Elabora la carta descriptiva, diseña el material audiovisual que se utilizará durante las sesiones de capacitación, prepara el material que se entregará a cada enlace del programa) Prepara listados para el registro de los participantes Elabora informe	Carta descriptiva para capacitación del docente Listado para el registro de asistencia, cartillas optométricas 10 formatos para el registro de la detección gruesa, realizados
10	Responsable	Capacitación del programa	Capacita al personal por escuela para que realice la identificación de los alumnos con problemas de agudeza visual y realiza el registro de los alumnos	Personal de escuelas capacitado (Lista de asistencia, cartillas optométricas, formatos para el registro de los alumnos)
11	Director	Planteles Oficiales de Educación Básica	Recibe la capacitación y material de apoyo para realizar la identificación de los alumnos con problemas de agudeza visual	Personal con material para identificación de alumnos (registro de resultados de detección gruesa)
12	Director	Planteles Oficiales de Educación Básica	Realiza detección gruesa a los alumnos y envía resultados al programa a través del conducto establecido según el acuerdo tomado	Alumnos identificados con problemas de agudeza visual (reporte de resultados de detección gruesa elaborados)
13	Responsable	Área de planeación y Sistemas de Información del Programa	Recibe los resultados de la detección gruesa y concentra la información en los formatos correspondientes	Resultados enviados (en forma electrónica y física) de alumnos identificados con problemas de agudeza visual

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
14	Responsable	Área de Planeación y Sistemas de Información del Programa	Prepara los listados por escuela y por municipio de los alumnos identificados con problemas de agudeza visual y entrega al área de diagnóstico fino	Listados de los alumnos con problemas de agudeza visual identificados por municipio realizado
15	Responsable	Área de Diagnóstico Fino	Informa al personal de los planteles educativos las fechas en que se atenderán a los alumnos con las brigadas de diagnóstico fino y entrega la ruta crítica a los representantes del Ayuntamiento y de la DRSE correspondiente	Ruta crítica (programa de atención por municipio, por sedes y escuelas) realizada
16	Responsable	Área de Diagnóstico del Programa	Realiza en cada plantel educativo o en sedes los exámenes visuales a los alumnos y registra las graduaciones de los alumnos en los listados correspondientes, de igual manera al concluir la actividad se llena debidamente el acta de cierre	Alumnos examinados por plantel (listados de los alumnos y Acta de cierre)
17	Responsable	Área de Diagnóstico del Programa	Entrega las recetas con los resultados de valoración optométrica de los alumnos al área de planeación	Recetas con resultados entregadas
18	Responsable	Área de Planeación y Sistemas de Información del Programa	Recibe las recetas de los alumnos, procede a la captura y validación de las mismas	Recetas de alumnos examinados en diagnóstico fino con la graduación prescrita por los optometristas validadas
19	Responsable	Área de Planeación y Sistemas de Información del Programa	Envía al proveedor las recetas para la producción de anteojos y se especifica la fecha en la que este deberá entregarlos a la Coordinación del programa	Proveedores con listados de alumnos en formato de excel
20	Proveedor de anteojos	-	Recibe las recetas y procede a la elaboración de los anteojos, posteriormente los remite a la coordinación del programa	Anteojos elaborados con características solicitadas
21	Responsable	Área de Control de Calidad de los Anteojos	Recibe los anteojos por parte del proveedor y determinar si éstos reúnen las especificaciones solicitadas	Anteojos validados
22	Responsable	Área de Recepción de Anteojos	Registra los anteojos que cumplen el control de calidad y los que presentan algún error, los remite al proveedor para su corrección	Registro de anteojos defectuosos a enviar al proveedor

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
23	Proveedor de anteojos	-	Acude a la coordinación del programa por lo anteojos que no cumplieron con el control de calidad y procede a la corrección de los mismos	Anteojos con errores y listados de los mismos
24	Proveedor de anteojos	-	Entrega al área de control de calidad de la Coordinación del programa los anteojos corregidos	Anteojos corregidos entregados
25	Responsable	Área de Control de Calidad de los Anteojos	Recibe los anteojos por parte del proveedor y los evalúa para determinar si a éstos se les realizaron las correcciones pertinentes y se remiten al área de recepción de anteojos	Anteojos corregidos revisados
26	Responsable	Área de Recepción de Anteojos	Organiza por escuela y por municipio los anteojos y los remite al área de entrega de anteojos	Anteojos listos a entregar
27	Responsable	Área de Entrega de Anteojos	Recibe los anteojos imprime los listados de los alumnos beneficiados con anteojos para recabar las firmas correspondientes	Formato de recepción de anteojos por parte del director del plantel y el formato para la recepción de anteojos por parte del padre o tutor del alumno
28	Responsable	Área de Entrega de Anteojos	Entrega los anteojos a los Directores de las escuelas, junto con los formatos correspondientes	Directores con anteojos a entregar a los alumnos
29	Director	Plantel Educativo	Entrega anteojos a los alumnos y recaba formato de entrega con las firma de recibido del padre o tutor del alumno beneficiado.	Alumnos con anteojos (formato de entrega de anteojos)
30	Responsable	Área de Entrega de Anteojos	Recibe por parte de cada uno de los planteles educativos, el formato de entrega de anteojos ya firmado, así como la lista de devolución de anteojos en el caso que exista alguna devolución	Formatos firmados por el padre o tutor. Lista de devolución anteojos realizada
31	Responsable	Área de Diagnóstico Fino	Entrega al área de casos especiales la relación de los alumnos que requieren de ser valorados por la oftalmóloga del programa	Alumnos que requieren valoración (relación de alumnos de casos especiales)

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
32	Responsable	Área de Casos Especiales	Contacta a los directores de las escuelas así como a los padres de familia para informarles de la situación que presenta en alumno y se agenda la cita con la oftalmóloga para la valoración del alumno	Listados de alumnos de casos especiales realizado
33	Oftalmóloga	Área de Casos Especiales	Valora al alumno determina el diagnóstico y el plan y tratamiento a seguir. Si la oftalmóloga determina que su problema visual se corrige con anteojos se manda la receta al área de planeación para la elaboración del antejo. Y si requiere algún tratamiento se explica a los padres o tutores el procedimiento a seguir	Carnet visual Historia clínica, realizados
34	Responsable	Área de Casos Especiales	Informa a los padres de familia y si estos no cuentan con los recursos para pagar la cirugía, se promueve ante las autoridades municipales la posibilidad de que éstos aporten para el financiamiento de la cirugía	Solicitud de financiamiento de cirugía a alumnos presentada
35	Responsable	Área de Casos Especiales	Gestiona con el padre de familia o tutor, para que al alumno se le realicen los exámenes de laboratorio	Alumnos con exámenes de laboratorio aplicados
36	Oftalmóloga	Área de Casos Especiales	Programa en coordinación con la oftalmóloga y la institución hospitalaria la intervención quirúrgica del alumno y se le da seguimiento al paciente alumno de educación básica, hasta que se le da de alta, por parte de la oftalmóloga del programa o el oftalmólogo que lo atendió	Intervención quirúrgica programada
37	Responsable	Área de Casos Especiales	Informa fecha de cirugía del alumno	Informe de fecha de cirugía realizado
38	Usuario (alumno)	-	Recibe par de anteojos o fecha a presentarse a cirugía	Anteojos recibidos o cirugía realizada
39	Coordinador Estatal del Programa Yo Veo por Jalisco	Coordinación Estatal del Programa Yo Veo por Jalisco	Elabora informe final de entrega de anteojos y cirugías realizadas a alumnos	Informe final entrega de anteojos y cirugías realizadas a alumnos

Ficha del servicio de Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”

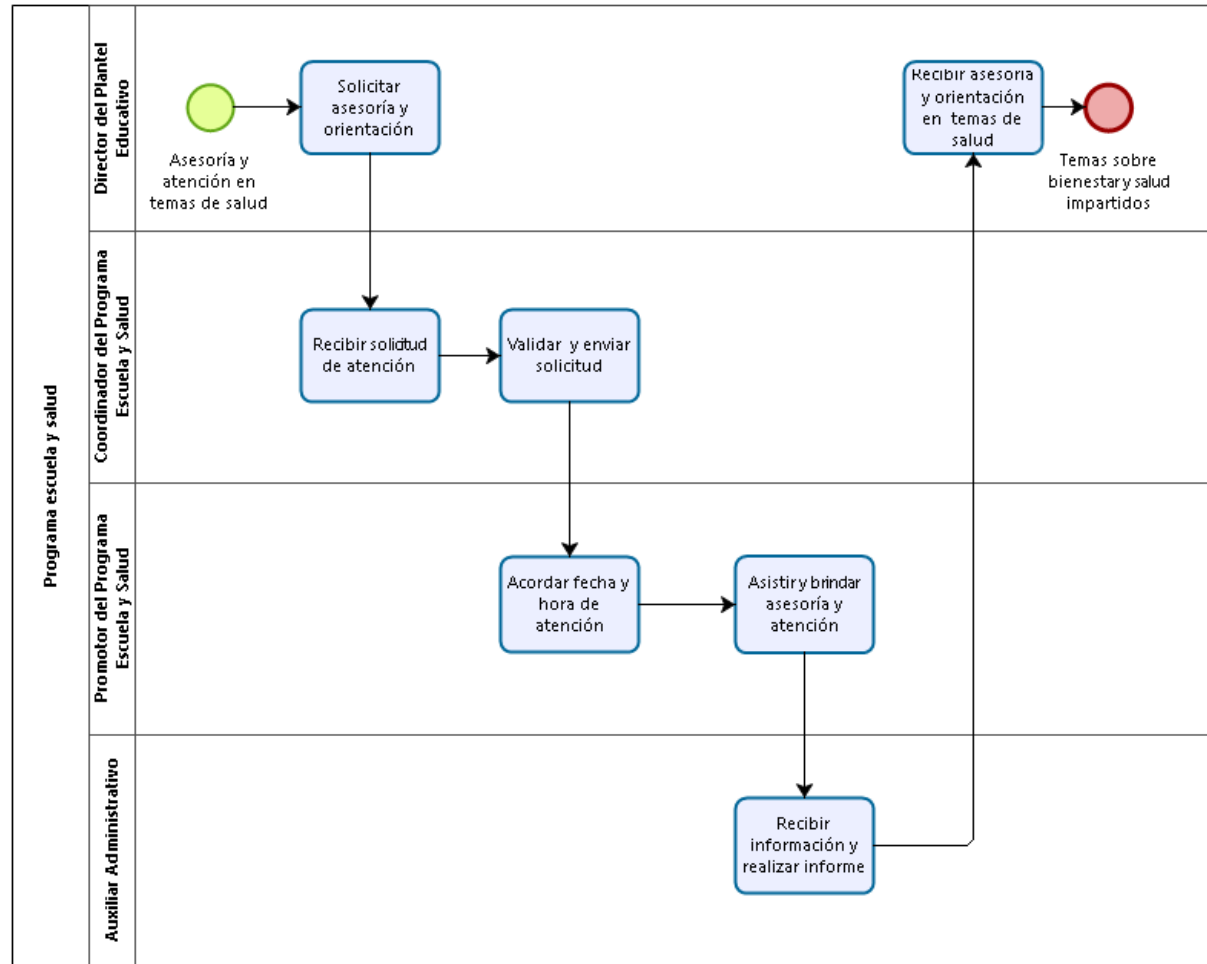
Nombre del trámite o servicio	Programa estatal para la dotación de anteojos “Yo veo por Jalisco”
Descripción del servicio	Este programa se encarga de dotar de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual de los niveles de primaria y secundaria de las escuelas públicas en sus diferentes modalidades, así como brindar atención a los alumnos cuya problemática visual no se corrige con anteojos a través de la gestión de cirugías, con el fin de propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso educativo. Durante el ciclo escolar exceptuando los periodos vacacionales señalados en el calendario escolar vigente
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos de escuelas públicas de educación básica (Educación especial, primaria y secundaria)
Responsable del servicio	Coordinador Estatal del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho 1015 4to. Piso Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de Convenio de Colaboración Municipal entre la Secretaría de Educación y el Ayuntamiento, este convenio tendrá vigencia a partir de la firma y hasta la conclusión de los trabajos en él establecidos <p>Para el alumno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías (positiva o negativa) en alguno de los ojos. 2. No haber sido beneficiado en el mismo año. 3. Para obtener otros anteojos con nueva graduación deberá tener por lo menos 12 meses de uso con los recibidos. 4. Tener como edad máxima 15 años con excepción de alumnos pertenecientes a escuelas nocturnas, CONAFE y de educación especial, cuya edad no es limitante para recibir el beneficio. 5. Que el alumno esté cursando sus estudios en una escuela pública de educación especial, primaria o Secundaria, y que pertenezcan a los municipios en los que esté operando el programa. <p>Para los Centros Educativos:</p>

	Nota: Este programa no se realiza a petición de parte
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	Tres meses
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento del Programa escuela y salud

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa escuela y salud
Descripción	El programa permite a la comunidad educativa fomentar el auto cuidado de la salud mediante la promoción de hábitos y estilos de vida saludables, promoviendo la equidad de género y no violencia, la importancia, conocimiento e identificación de las conductas de riesgo a las que están expuestos, así como el cuidado y protección del medio ambiente
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-II
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Inscripción al Programa Escuela y Salud
Políticas del procedimiento	Se benefician a todas las escuelas públicas de Educación Básica
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de solicitud de parte
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Temas sobre bienestar y salud impartidos
Indicador	Escuelas atendidas por el programa escuela y salud

Modelado del procedimiento de Programa escuela y salud



Narrativa del procedimiento del Programa escuela y salud

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Plantel Educativo	Solicita asesoría y orientación del programa	Oficio de solicitud presentada
2	Coordinador	Coordinación del Programa Escuela y Salud	Recibe oficio o correo de solicitud para que se otorgue el servicio de orientación en temas de promoción de la salud: alimentación saludable, activación física, educación integral de la sexualidad, prevención de riesgos psicosociales: adicciones y violencia, ambientes saludables y seguros, higiene personal y dental, escuela saludable y sustentable	Oficio de solicitud recibido
3	Coordinador	Coordinación del Programa Escuela y Salud	Valida y deriva la solicitud al promotor de salud	Programación de actividades realizado
4	Promotor	Coordinación del Programa Escuela y Salud	Se pone en contacto con el Director del plantel educativo solicitante, acuerda fecha y hora para brindar atención en los temas de salud solicitados	Cronograma de actividades recibida por el Director
5	Promotor	Coordinación del Programa Escuela y Salud	Asiste y brinda atención a la escuela con pláticas, orientación o información de los determinantes de la salud o riesgos psicosociales	Escuelas beneficiadas con el programa (hoja de Informe de actividades)
6	Auxiliar Administrativo	Coordinación del Programa Escuela y Salud	Recibe informes de actividades y elaboración de reporte mensual	Informe de actividades final recibidos
7	Director	Plantel Educativo	Recibe asesoría y orientación del programa en temas de promoción de la salud	Temas sobre bienestar y salud impartidos

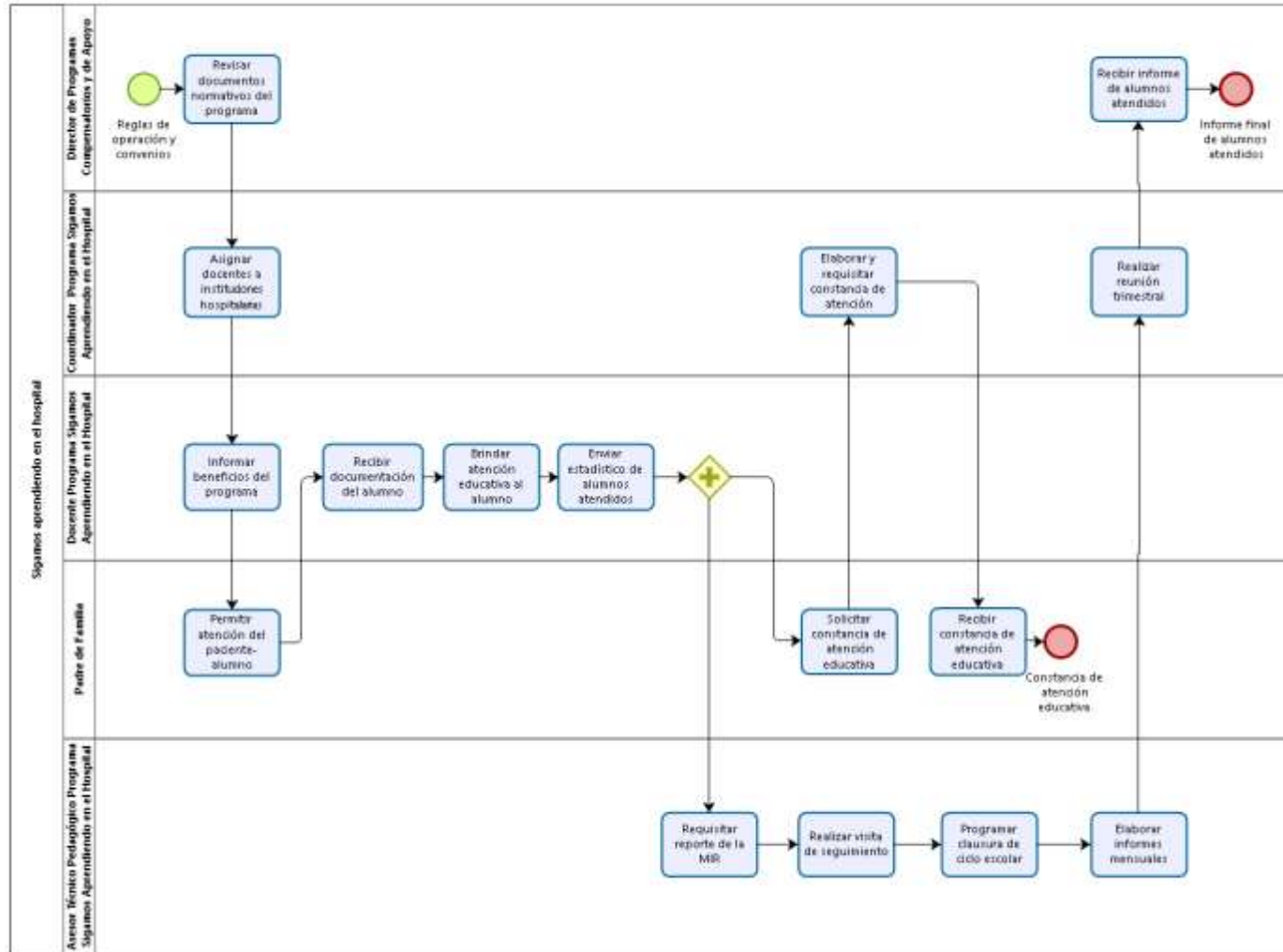
Ficha del servicio de Inscripción al Programa escuela y salud

Nombre del trámite o servicio	Inscripción al programa escuela y salud
Descripción del servicio	Promoción de la salud: alimentación saludable, activación física, educación integral de la sexualidad, prevención de riesgos psicosociales: adicciones y violencia, ambientes saludables y seguros, higiene personal y dental, escuela saludable y sustentable
Documentos que se obtienen con el trámite	-
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	-
Usuario(s)	Alumnos, padres de familia, docentes y directivos
Responsable del servicio	Coordinador del Programa escuela y Salud
Domicilio, Ubicación y teléfono	Av. Ávila Camacho N° 1015, 4to. Piso Col., Miraflores, Guadalajara, Jalisco, CP. 44260
Horario de atención	09:00 a 17:00 horas
Requisitos	Presentar solicitud de atención del programa
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	15 días
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

Procedimiento del Programa sigamos aprendiendo en el hospital

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programa sigamos aprendiendo en el hospital
Descripción	Este programa apoya en la prevención del rezago educativo de niñas, niños y jóvenes en edad de cursar la educación básica y que faltan frecuentemente a clases regulares por causas de enfermedad, hospitalización o tratamientos ambulatorios, brindándoles la oportunidad de continuar con sus estudios.
Alineación normativa	PE-23-II-RI-101-II
Macro-proceso rector	Educación Básica
Trámite o servicio asociado	Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital
Políticas del procedimiento	Niños, niñas y jóvenes de 3 a 16 años cumplidos y que se encuentren hospitalizados y/o que están en tratamientos ambulatorios en los Hospitales incorporados al Programa
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reglas de operación y convenios
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Constancia de atención educativa Informe final de alumnos atendidos
Indicador	Alumnos atendidos con servicios educativos en sedes de los hospitales

Modelado del procedimiento de Programa sigamos aprendiendo en el hospital



Narrativa del procedimiento de Programa de sigamos aprendiendo en el hospital

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Recibe y revisa las Reglas de Operación y lineamientos del programa Sigamos aprendiendo en el hospital así como los Convenios firmados con los hospitales	Reglas de Operación, convenios firmados recibidos
2	Coordinador	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Asigna los docentes a las instituciones que firmaron convenio con el Programa	Docentes asignados a hospitales Oficio designación
3	Docente	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Informa verbalmente a los padres de familia con hijos en situación hospitalaria los beneficios del programa e invita a recibir atención educativa	Padres de familia informados sobre la atención del programa
4	Padre de familia	Hospital	Reciben información y permite la atención educativa del paciente-alumno en cama o en aula hospitalaria; sino tiene escuela de origen puede presentar documentación requerida para la inscripción del niño o joven que vive con una enfermedad en el contexto hospitalario a una escuela amiga	Registro estadístico o inscripción de alumnos en escuela amiga realizado
5	Docente	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Recibe información y si fuera el caso la documentación personal-escolar del alumno	Registro estadístico y/o recepción de documentación realizado
6	Docente	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Brinda atención educativa de acuerdo a las necesidades educativas y de salud del paciente alumno. Asimismo, pre-elabora Constancia de Atención Educativa y la envía vía electrónica al Coordinador, si fuera el caso	Alumnos con atención educativa
7	Docente	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Envía el estadístico de los pacientes alumnos atendidos y si fuera el caso, envía de forma electrónica la Pre- Constancia de Atención Educativa	Pre-elabora Constancia de Atención Educativa enviada
8	Padre de Familia	Hospital	Solicita si fuera el caso, la Constancia de Atención Educativa al docente	Solicitud de Constancia de Atención Educativa elaborada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Coordinador	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Elabora y requisita la Constancia de Atención Educativa a los pacientes alumnos atendidos, que la solicitan y la entrega al docente	Constancia de Atención Educativa elaborada
10	Asesor Técnico Pedagógico	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Recibe el estadístico de atención educativa y requisita el reporte de la MIR Mensual	Reporte de la MIR Mensual recibida
11	Asesor Técnico Pedagógico	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Realiza visita de seguimiento y verificación en las instituciones Hospitalarias convenidas	Instituciones hospitalarias visitadas (reportes de control y seguimiento)
12	Asesor Técnico Pedagógico	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Programa y planea la clausura de ciclo escolar de cada Hospital convenido	Evento de clausura realizado
13	Asesor Técnico Pedagógico	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Elabora informes mensuales de avances y número de atenciones educativas que reciben los alumnos hasta concluir el ciclo escolar y lo contrasta con el programa de planeación, administración y finanzas del presupuesto asignado	Informe mensual (MIR) realizado
14	Coordinador	Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital	Realiza reunión Trimestral de Comité Asesor de Salud	Minuta elaborada
15	Padre de Familia	Hospital Convenido	Recibe la constancia de atención educativa	Constancia de atención educativa entregada
16	Director	Dirección de Programas Compensatorios y De Apoyo	Recibe informe final de alumnos atendidos por el Programa	Informe final de alumnos atendidos

Ficha del servicio de Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital

Nombre del trámite o servicio	Inscripción al programa sigamos aprendiendo en el hospital
Descripción del servicio	Este programa apoya en la prevención del rezago educativo de niñas, niños y jóvenes en edad de cursar la educación básica y que faltan frecuentemente a clases regulares por causas de enfermedad, hospitalización o tratamientos ambulatorios, brindándoles la oportunidad de continuar con sus estudios de acuerdo al grado que cursan, para que, al momento de abandonar los hospitales, se reintegren a sus aulas de origen. Durante todo el ciclo escolar vigente y a solicitud de las unidades hospitalarias en el receso de verano julio-agosto, y se les brinda el servicio cuantas veces reingresan al hospital)
Documentos que se obtienen con el trámite	Constancia de atención educativa
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	1. Niños, niñas y jóvenes de 3 a 16 años cumplidos y que se encuentren hospitalizados y/o que están en tratamientos ambulatorios en los Hospitales incorporados al Programa * Hospital Regional “Dr. Valentín Gómez Farías” (ISSSTE) * Hospital General de Occidente (Zoquepan) * Antiguo Hospital Civil de Guadalajara (Fray Antonio Alcalde) * Hospital Civil de Guadalajara (Dr. Juan I Menchaca) * Hospital de Pediatría de Alta Especialidad, Centro Médico de Occidente (IMSS),
Responsable del servicio	Coordinador del Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital Av. Ávila Camacho N° 1015, 4to. Piso Col., Miraflores, Guadalajara, Jal. C.P. 44260
Domicilio, Ubicación y teléfono	Hospital Regional “Dr. Valentín Gómez Farías” (ISSSTE). Teléfono 3338360650 Hospital General de Occidente (Zoquepan) Teléfono 3330306354 Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”, Teléfono 3336145501 Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I Menchaca”, Teléfono 3336170067
Horario de atención	09:00 a 16:00 horas y horarios en los hospitales señalados con anterioridad

Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El padre de familia o tutor deberá llenar y presentar la solicitud de Inscripción del alumno en situación hospitalaria 2. Certificado del último grado de estudio 3. Acta de Nacimiento puede ser original o copia (no importa la fecha de emisión)
Costo, forma y lugar de pago	Sin costo para el Usuario
Tiempo de respuesta	5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Programas Estratégicos
Dirección de Área responsable	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631
Anexo de formatos y liga en Internet	-

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Escuelas y supervisiones de zonas escolares beneficiadas	Dirección de Articulación y Programas Estratégicos	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Escuelas beneficiadas con la implementación de la segunda lengua inglés	Dirección de Lenguas Extranjeras	Porcentaje	Anual	Ascendente
Alumnos participantes en eventos de competencias académicas	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Actores educativos capacitados en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Convenios de colaboración firmados por año	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Escuelas beneficiadas con dotación de material	Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Número de talleres de emprendimiento realizados	Dirección de Emprendimiento	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Alumnos participantes en eventos del ecosistema emprendedor	Dirección de Emprendimiento	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Número de alianzas, convenios y cartas de colaboración efectuados	Dirección de Emprendimiento	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Cursos impartidos en habilidades digitales	Dirección de Alfabetización Digital	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Productos digitales elaborados	Dirección de Alfabetización Digital	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Número de escuelas beneficiadas con presentaciones artísticas y talleres	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Alumnos beneficiados con acciones del programa de apoyo a la educación artística. Promotores de actividades artísticas elementales (PAAE)	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Escuelas incorporadas al programa nacional de convivencia escolar (PNCE)	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Planteles educativos beneficiados con el programa escuelas de tiempo completo	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Escuelas beneficiadas con material educativo	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Alumnos beneficiados con asesorías pedagógica itinerante	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Anual	Ascendente
Escuelas atendidas y asesoradas en la ejecución de acciones del programa	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Número de alumnos beneficiados con la entrega de anteojos	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Escuelas atendidas por el programa escuela y salud	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Alumnos atendidos con servicios educativos en sedes de los hospitales	Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	458 de 567

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Escuelas y supervisiones de zonas escolares beneficiadas
Descripción general	Mide el número de escuelas públicas de educación básica que reciben apoyos económicos para fortalecer su autonomía de gestión escolar
Fórmula	Número de escuelas y supervisiones de zona escolares beneficiadas / Número de escuelas y supervisión de zona escolares programadas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Padrón de beneficiarios Programa de la Reforma Educativa

Nombre del Indicador	Escuelas beneficiadas con la implementación de la segunda lengua
Descripción general	Mide el número de escuelas públicas de educación básica focalizadas y que serán beneficiadas con la implementación de la segunda lengua inglés con la asignación de un asesor externo especializado
Fórmula	Número de escuelas beneficiadas con la implementación de la segunda lengua, inglés / Número de escuelas programadas para la implementación de la segunda lengua, inglés * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Datos estadísticos de la Dirección de Lenguas Extranjeras

Nombre del Indicador	Alumnos participantes en eventos de competencias académicas
Descripción general	Mide el número de participantes de educación básica que cumpla con las bases establecidas en la convocatoria y que desea participar en la competencia
Fórmula	$\frac{\text{Número de alumnos participantes en eventos de competencias académicas}}{\text{Número de alumnos registrados en eventos de competencias académicas}} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Estadística de la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Nombre del Indicador	Actores educativos capacitados en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Descripción general	Mide el número de actores educativos de educación básica (Directores, maestros, ATP's y estudiantes) capacitados en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Fórmula	Número de actores educativos capacitados en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión / Número de actores educativos registrados para recibir capacitación en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estadística de la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Nombre del Indicador	Convenios de colaboración firmados por año
Descripción general	Mide el número de convenios de colaboración celebrados con otras instituciones externas o áreas internas de la Secretaría de Educación, gestionados para firma de las autoridades involucradas para su vigencia por año
Fórmula	Número de convenios firmados por año / Número de convenios programados por año * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Estadística de la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Nombre del Indicador	Escuelas beneficiadas con dotación de material
Descripción general	Mide el número de escuelas beneficiadas con la entrega de Material para las actividades desarrolladas en matemáticas, ajedrez, lectura y comprensión
Fórmula	Número de escuelas beneficiadas con dotación material / Número de escuelas participantes que requieren dotación de material * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Estadística de la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales

Nombre del Indicador	Número de talleres de emprendimiento realizados
Descripción general	Mide el número de talleres en escuelas de educación básica que reciben sensibilización, apoyos para participar en los diferentes eventos, talleres en emprendimiento, innovación y equidad de género
Fórmula	Número de talleres de emprendimiento realizados / Número de talleres de emprendimiento programados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Emprendimiento

Nombre del Indicador	Alumnos participantes en eventos del ecosistema emprendedor
Descripción general	Mide el número de alumnos de educación básica participantes en eventos del ecosistema emprendedor
Fórmula	Número de alumnos participantes en eventos del ecosistema emprendedor / Número de alumnos participantes en eventos del ecosistema emprendedor vinculados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Emprendimiento

Nombre del Indicador	Número de alianzas, convenios y cartas de colaboración efectuados
Descripción general	Se refiere a las alianzas, convenios y cartas de colaboración efectuados con proyectos que reciben vinculación posterior a los talleres de emprendimiento en escuelas de educación básica.
Fórmula	Número de alianzas, convenios y cartas de colaboración efectuados / Número de alianzas, convenios y cartas de colaboración programados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Emprendimiento

Nombre del Indicador	Cursos impartidos en habilidades digitales
Descripción general	Mide el número de cursos que se imparten a docentes en el manejo de la computadora y el desarrollo de habilidades digitales para la mejora de la práctica en el aula
Fórmula	Número de cursos impartidos / Número cursos programados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Alfabetización Digital

Nombre del Indicador	Productos digitales elaborados
Descripción general	Mide el número de material multimedia elaborado para el uso de los docentes que sirve como apoyo auxiliar para el aprendizaje en el aula
Fórmula	Número de productos digitales elaborados / Número productos multimedia solicitados * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Alfabetización Digital (DAD)

Nombre del Indicador	Número de escuelas beneficiadas con presentaciones artísticas y talleres
Descripción general	Mide el número de escuelas públicas de educación básica beneficiadas con presentaciones artísticas y talleres
Fórmula	$\frac{\text{Número de presentaciones artísticas y talleres realizadas en escuelas de educación pública}}{\text{Número de presentaciones artísticas y talleres programadas a escuelas de educación pública}} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Alumnos beneficiados con acciones del programa de apoyo a la educación artística. Promotores de actividades artísticas elementales (PAAE)
Descripción general	Mide la cantidad de alumnos que son atendidos por promotores de actividades artísticas elementales, en escuelas de educación primaria
Fórmula	$\frac{\text{Número de alumnos atendidos con acciones del programa de apoyo a la educación artística. Promotores de actividades artísticas elementales (PAAE)}}{\text{Número de alumnos programados para ser atendidos con acciones del programa de apoyo a la educación artística. Promotores de actividades artísticas elementales (PAAE)}} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	472 de 567

Nombre del Indicador	Escuelas incorporadas al Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)
Descripción general	Mide el número de escuelas que se incorporan e implementan los protocolos de convivencia armónica, pacífica e inclusiva para prevenir situaciones de acoso escolar en las escuelas
Fórmula	$\frac{\text{Número de escuelas incorporadas al Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)}}{\text{Número de escuelas solicitantes de incorporación al Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)}} * 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Dirección de Estadística y Sistemas de Información de la SE

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	473 de 567

Nombre del Indicador	Planteles educativos beneficiados con el programa escuelas de tiempo completo
Descripción general	Mide el número de escuelas públicas de educación básica que son incorporadas al Programas Escuelas de Tiempo Completo
Fórmula	Número de planteles educativos incorporados operando bajo el programa escuelas de tiempo completo / Número de planteles educativos programados para operar bajo el programa escuelas de tiempo completo * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de Datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Escuelas beneficiadas con material educativo
Descripción general	Mide el número escuelas de los niveles de primaria y telesecundaria beneficiadas con material educativo (paquetes de útiles escolares para alumnos y auxiliares didácticos)
Fórmula	$\frac{\text{Número de escuelas que fueron beneficiadas con materiales educativos}}{\text{Número de escuelas programadas a beneficiar con materiales educativos}} \times 100$
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Alumnos beneficiados con asesorías pedagógica itinerante
Descripción general	Mide la cantidad de alumnos en alto grado de rezago educativo beneficiados, brindándoles herramientas necesarias para continuar su formación académica a través de asesoría pedagógica itinerante
Fórmula	Alumnos beneficiados con asesorías pedagógica itinerante / Alumnos programados a proporcionar asesorías pedagógica itinerante * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Escuelas atendidas y asesoradas en la ejecución de acciones del programa
Descripción general	Se refiere al total de las escuelas atendidas mediante la asesoría a los integrantes de la comunidad educativa, proporcionándoles estrategias y herramientas necesarias para afrontar pronta y adecuadamente una situación de emergencia
Fórmula	Escuelas atendidas y asesoradas en la ejecución de acciones del programa / Escuelas que solicitan el servicio y asesoría en la ejecución de acciones del programa * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	477 de 567

Nombre del Indicador	Número de alumnos beneficiados con la entrega de anteojos
Descripción general	Mide el número de alumnos de escuelas públicas de educación básica que después de ser diagnosticados con debilidad visual, se les dota de un par de anteojos a través del programa yo veo por Jalisco
Fórmula	Número de alumnos beneficiados con la entrega de anteojos / Número de alumnos programados para recibir anteojos * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Escuelas atendidas por el programa escuela y salud
Descripción general	Mide el total de escuelas atendidas en el programa escuela y salud mediante la promoción de hábitos y estilos de vida saludables, promoviendo la equidad de género y no violencia
Fórmula	Escuelas atendidas en el programa escuela y salud / Escuelas programada para su atención en el programa escuela y salud * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Nombre del Indicador	Alumnos atendidos con servicios educativos en sedes de los hospitales
Descripción general	Mide el total de alumnos atendidos en las diferentes sedes de los hospitales incorporados al programa
Fórmula	Alumnos atendidos con servicios educativos en sedes de los hospitales / Alumnos que solicitan el servicio educativo en sedes de los hospitales * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Mensual
Fuente	Base de datos de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	480 de 567



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco


Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	481 de 567

6. Elaboración y autorización de la sección



Lic. Juan Carlos Álvarez Antillón
Responsable de Planeación y Presupuesto de la Dirección
General de Programas Estratégicos
Facilitador - Redactor



Mtra. Nadia Soto Chávez
Directora General de Programas Estratégicos
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



LCP. Sandra Bernal Cachú
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	482 de 567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	483 de 567

Manual de Organización y Procedimientos

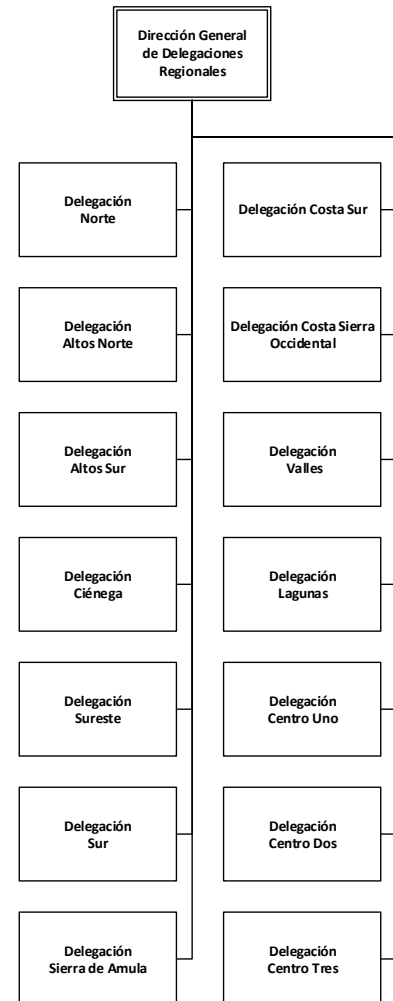
Capítulo II

Sección IX: Despacho de la Dirección de General de Delegaciones Regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	484 de 567

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	485 de 567

1. Organigrama



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	486 de 567

El organigrama de Dirección General de Delegaciones Regionales permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	487 de 567

2. Descripción de las unidades administrativas

Dirección General de Delegaciones Regionales

Esta unidad administrativa tiene por propósito potenciar el proceso de desconcentración de los servicios administrativos y educativos de la Secretaría hacia las Delegaciones Regionales, a través de la implementación de programas o proyectos que permitan detectar y atender las necesidades de cada región.

Este Despacho se compone de:

Delegaciones Regionales

- a) Esta Delegación Regional tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en su artículo 23 en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa, la observancia del artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los servicios de Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica; a través del proceso de Administración Educativa Regional.

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	488 de 567

3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-104-VIII	-	Administración Educativa Regional	Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales	-
PE-23-II-RI-104-I	-	Administración Educativa Regional	Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales	-
PE-23-II-RI-104-XIV	-	Administración Educativa Regional	Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales	-
PE-23-II-RI-104-XIV	-	Administración Educativa Regional	Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos	-
PE-23-II-RI-104-VI	-	Administración Educativa Regional	Recepción de libros de texto y materiales educativos	-
PE-23-II-RI-104-XIV	-	Administración Educativa Regional	Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria	-

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-23-II-RI-104-VI	-	Administración Educativa Regional	Distribución de libros de texto y materiales educativos	Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica
PE-23-II-RI-106-II	-	Administración Educativa Regional	Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región	-
PE-23-II-RI-106-III	-	Supervisión y Evaluación Administrativa	Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales	-
PE-23-II-RI-106-XXXIII	-	Administración Educativa Regional	Presentación de propuestas de personal	-

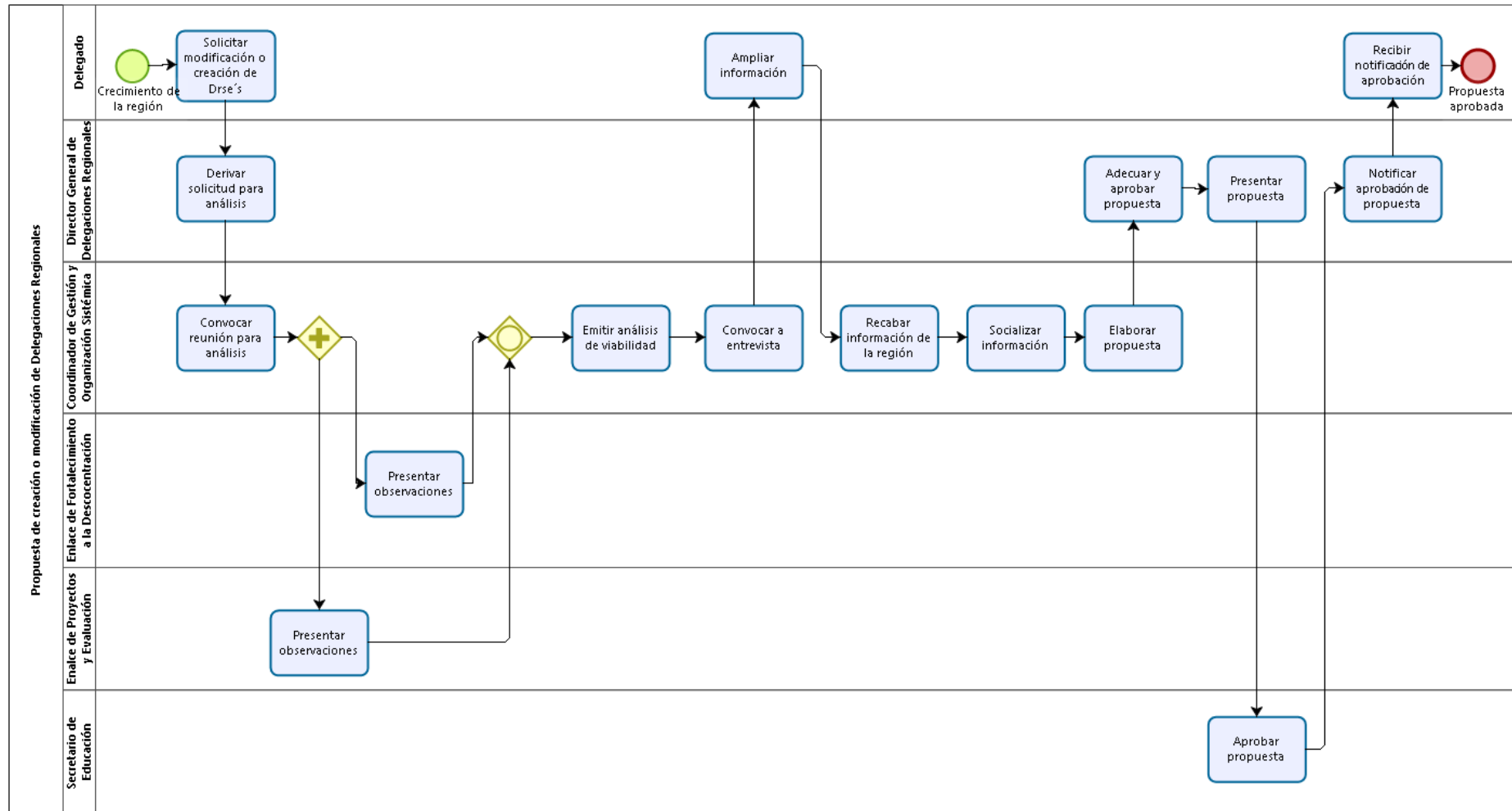
Nota: Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Descripción de los procedimientos

Procedimiento de Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales
Descripción	Elaboración de propuestas al Secretario para la creación de nuevas Delegaciones y Subdelegaciones Regionales o la modificación del ámbito territorial de los existentes
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-VIII
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Se realizarán propuestas de creación o modificación de Delegaciones Regionales cuando exista crecimiento o redistribución de la población escolar
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Estadística escolar, Plan estatal de desarrollo
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales
Indicador	Propuestas de creación o modificación autorizadas

Modelado del procedimiento de Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales



Narrativa del procedimiento de Propuesta de creación o modificación de Delegaciones Regionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Solicita la modificación territorial o creación de una Delegación Regional	Modificación territorial de DRSE solicitada
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Deriva la solicitud para su análisis de viabilidad	Solicitud de análisis derivada
3	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Convoca al Enlace de Fortalecimiento a la Desconcentración y al Enlace de Proyectos y Evaluación para analizar en conjunto la viabilidad de la solicitud	Convocatoria para reunión de análisis de viabilidad realizada
4	Enlace	Fortalecimiento a la Desconcentración/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Presenta observaciones	Observaciones del análisis emitidas
5	Enlace	Proyectos y Evaluación/Dirección General de Delegaciones Regionales	Presenta observaciones	Observaciones del análisis emitidas
6	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Emite análisis de la viabilidad de la solicitud	Análisis de viabilidad emitido
7	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Convoca al Delegado a entrevista	Convocatoria a reunión realizada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
8	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Amplia información sobre la propuesta	Información de la propuesta ampliada
9	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Recaba información de la situación de la región en cuanto a movilidad o crecimiento de la población escolar	Información de la región recabada
10	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Socializa información recabada con el Enlace de Fortalecimiento a la desconcentración y el Enlace de Proyectos y Evaluación	Información de la región socializada
11	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica /Dirección General de Delegaciones Regionales	Elabora propuesta de creación o modificación de Delegación Regional y presenta	Propuesta de creación o modificación de Delegación Regional elaborada
12	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Adecua y aprueba la propuesta	Propuesta de creación o modificación de Delegación Regional aprobada
13	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Presenta la propuesta	Propuesta de creación o modificación de Delegación Regional presentada
14	Secretario	Secretaría de Educación	Aprueba propuesta	Propuesta de creación o modificación de Delegación Regional aprobada
15	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Notifica a Delegado la aprobación de la propuesta	Propuesta de creación o modificación de Delegación Regional informada

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	495 de 567

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
16	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe la notificación de aprobación	Notificación de creación o modificación de Delegación Regional recibida

Procedimiento de Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales
Descripción	Acordar mecanismos coordinados de comunicación, operación, supervisión, evaluación y seguimiento de acciones de desconcentración de las Delegaciones con las demás unidades administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-I
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Únicamente se atenderán las peticiones de los Titulares de la unidades administrativas que solicitaron el apoyo a través de Dirección General de Delegaciones Regionales
Procedimientos antecedentes	Desconcentración de servicios y procesos de planeación educativa Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Reportes de información
Indicador	Reportes de información entregados

Narrativa del procedimiento de Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales

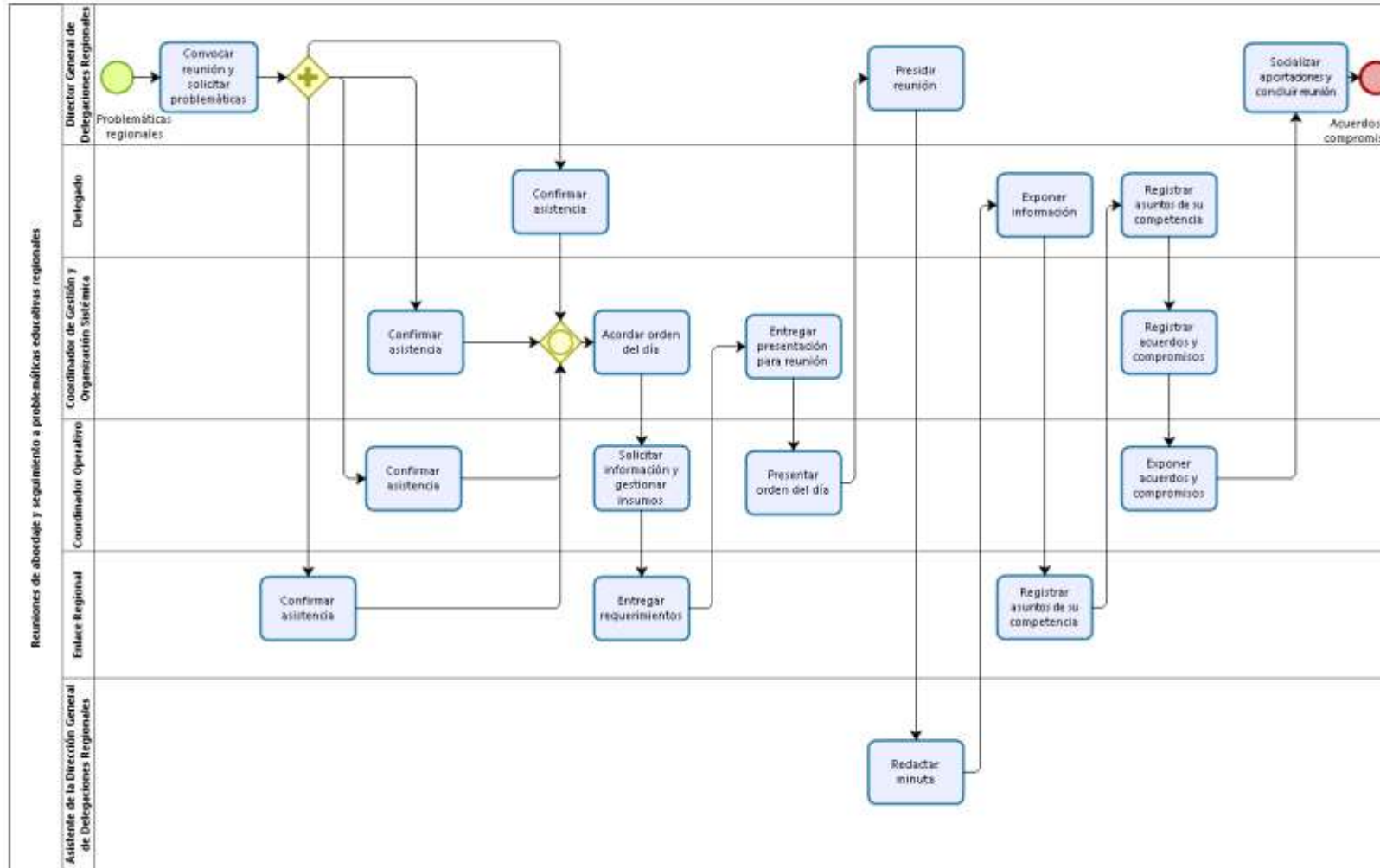
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Titular	Unidad Administrativa	Solicita apoyo para replicar instrucción o trabajo en las Delegaciones Regionales	Solicitud para replicar trabajo realizada
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Deriva la solicitud al Coordinador Operativo para seguimiento de la instrucción	Solicitud de trabajo derivada
3	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Contacta al Titular de la unidad administrativa y acuerda las condiciones y especificaciones requeridas para materializar el apoyo e informa al Director General de Delegaciones Regionales los acuerdos para la entrega de información o trabajo requerido a realizar en las Delegaciones Regionales	Condiciones y especificaciones acordadas
4	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Envía a los Delegados la solicitud para su conocimiento y ejecución de trabajos e informa al Enlace Regional los trabajos a realizar para la atención y seguimiento de la solicitud	Solicitud de trabajo remitida
5	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recibe el comunicado del Coordinador Operativo respecto a los trabajos a realizar para seguimiento y atención de la solicitud y se comunica con la unidad administrativa solicitante para afinar detalles operacionales	Detalles operativos afinados
6	Titular	Unidad Administrativa	Precisa información en cuanto a tiempos, procedimiento, requerimientos, etc.	Especificaciones para el trabajo precisada
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Envía reporte o información de los trabajos encargados	Reporte del trabajo solicitado enviado
8	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Acompaña y monitorea el avance en la operación de los trabajos indicados en las Delegaciones Regionales hasta el término de los mismos y reporta a la unidad administrativa solicitante los avances parciales de las Delegaciones Regionales	Reportes parciales entregados
9	Titular	Unidad Administrativa	Recibe informes parciales	Avance parcial de trabajos recibido

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
10	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Envía reporte final o información de los trabajos encargados	Reporte de trabajos enviado
11	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Reporta al Coordinador Operativo el término de los trabajos	Reporte de término de trabajos entregado
12	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa reporte e informa la conclusión aprobatoria de la información solicitada al Director General de Delegaciones Regionales y a la unidad administrativa	Confirmación de entrega de información revisado
13	Titular	Unidad Administrativa	Recibe reporte de información concluida	Información de trabajos concluidos recibida
14	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recibe reporte de información concluida	Información de trabajos concluidos recibida

Procedimiento de Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales
Descripción	Acordar con los Delegados Regionales la resolución de asuntos que así lo requieran
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-XIV
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las reuniones de seguimiento atenderán primordialmente las problemáticas regionales presentadas en cada región
Procedimientos antecedentes	Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales
Procedimientos subsecuentes	Vinculación de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Convocatoria a reunión
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Acuerdos y compromisos de trabajo
Indicador	Reuniones de seguimiento realizadas

Modelado del procedimiento de Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales



Narrativa del procedimiento de Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Convocar reunión por correo electrónico a Delegados Regionales, Coordinadores y Enlaces Regionales solicitando envíen temas a tratar sobre problemáticas regionales, propuestas de abordaje a problemática educativa en la región o algún otro asunto de relevancia en la labor administrativa regional	Convocatoria de reunión enviada
2	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Confirma asistencia y envía listado de temas	Asistencia confirmada del DR Listado de temas del DR enviado
3	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/Dirección General de Delegaciones Regionales	Confirma asistencia y envía listado de temas	Asistencia confirmada de la CGOS Listado de temas de CGOS enviado
4	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Confirma asistencia y envía listado de temas	Asistencia confirmada de la CO Listado de temas de CO enviado
5	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Confirma asistencia y envía listado de temas	Asistencia confirmada del ER Listado de temas del ER enviado
6	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa los temas susceptibles a abordar y acuerda orden del día con el Director General	Orden del día acordada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
7	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Notifica por correo electrónico a cada Enlace Regional, según corresponda, la información a preparar para la reunión y gestiona los recursos y los insumos a requerirse en la reunión	Insumos solicitados
8	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recaba listado de requerimientos y entrega la información por correo electrónico	Información para reunión entregada
9	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa la información a tratar para la reunión, elabora y entrega presentación para la reunión al Director General	Presentación entregada
10	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Registra el día de la reunión la asistencia de los participantes convocados y presenta orden del día	Registro de asistencia y orden del día presentada
11	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Da la bienvenida y preside la reunión conforme a la orden del día	Desarrollo de reunión realizada
12	Asistente	Dirección General de Delegaciones Regionales	Redacta la minuta de la reunión	Minuta realizada
13	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Expone información que aporte al tema presentado	Información presentada
14	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Expone información pertinente y toma nota de asuntos de su competencia	Minuta información relevante registrada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
15	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Toma nota de asuntos de su competencia	Asuntos para su atención registrados
16	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/Dirección General de Delegaciones Regionales	Registra los acuerdos y compromisos de trabajo derivados de la reunión para darle seguimiento	Acuerdos y compromisos registrados
17	Coordinador	Coordinación Operativa/Dirección General de Delegaciones Regionales	Expone los acuerdos y compromisos de la reunión	Acuerdos y compromisos presentados
18	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Socializa aportaciones finales y concluye reunión	Conclusiones socializadas

Procedimiento de Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos
Descripción	Este procedimiento presenta como se programan las cantidades de libros de texto gratuitos del nivel inicial, preescolar, primaria, telesecundaria, CAM ,USAER, del sostenimiento público y privado
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-VI
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá estar firmado el Convenio General de transferencia de libros de texto gratuitos de educación preescolar, primaria; en lenguas indígenas, secundaria, telesecundaria, telebachillerato, código braille, formato macrotipo, programa nacional de inglés (PRONI) , programa nacional de bibliotecas escolares y de tiempo completo y programa nacional de convivencia escolar (PNCE)
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Recepción de libros de texto y materiales educativos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Invitación a reunión en la Comisión Nacional de Libros Texto Gratuitos
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Firma de minuta de matrícula conciliada Firma de actas de entrega-recepción ciclo escolar anterior
Indicador	Minuta de asignación con matrícula firmada

Narrativa del procedimiento de Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Envía oficio convocando reunión para validación de cifras que definirán el número de beneficiarios de libros de texto en la entidad (Noviembre a febrero, previo al ciclo escolar siguiente)	Oficio enviado
2	Secretario	Secretario de Educación	Instruye para dar atención a solicitud	Instrucciones derivadas
3	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Confirma asistencia por correo electrónico	Asistencia a reunión confirmada por el DG
4	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Confirma asistencia por correo electrónico	Asistencia a reunión confirmada por el DEySI
5	Director	Dirección de Educación Especial	Confirma asistencia por correo electrónico	Asistencia a reunión confirmada por el DEEs
6	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Designa Enlace Operativo de libros de texto, para dar seguimiento a las actividades de libros de texto con las Delegaciones Regionales	Enlace Operativo designado
7	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Solicita por correo electrónico actualización de nombre y datos del Encargado del Almacén en cada región	Solicitud por región enviada
8	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Informa y envía nombre y datos del Encargado del Almacén (Mes de enero)	Datos del Encargado de Almacén enviados
9	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Concentra información de los Encargados de los 12 almacenes y envía por correo electrónico	Directorio de 12 almacenes regionales enviados
10	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Recibe información del directorio de almacenes regionales	Directorio de almacenes regionales recibido
11	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Envía por correo electrónico información preliminar de la matrícula proyectada (archivo Excel) para su análisis, de los niveles, inicial, preescolar, primaria y telesecundaria incluyendo los servicios CAM, USAER, sostenimiento público y privado, y secundaria sostenimiento público (Semana previa a la reunión)	Solicitud de validación de matrícula enviada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Convoca reunión por correo electrónico previa para análisis de datos recibidos y la estadística de la entidad	Reunión convocada
13	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Presenta en la reunión información preliminar y consensa datos preliminares de la estadística	Datos estadísticos presentados
14	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Aprueba datos estadísticos preliminares	Datos estadísticos aprobados por el DG
15	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Aprueba datos estadísticos preliminares	Datos estadísticos aprobados por el DEySI
16	Director	Dirección de Educación Especial	Aprueba datos estadísticos preliminares	Datos estadísticos aprobados por el DEEs
17	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Envía datos estadísticos preliminares por correo electrónico	Datos estadísticos de beneficiarios enviados
18	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Presenta validación de datos y conciliar la matrícula	Matrícula conciliada
19	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Actas de entrega-recepción de libros de texto recibidos el ciclo anterior	Actas de entrega-recepción firmadas
20	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Acuerda matrícula y deja definida información estadística en minuta	Minuta firmada
21	Director	Dirección de Educación Especial	Acuerda matrícula firma minuta y actas de entrega-recepción del ciclo anterior	Acta entrega-recepción ciclo anterior y Minuta de asignación firmada
22	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Consolida matrícula y resguarda actas de entrega-recepción ciclo escolar anterior (noviembre a febrero, previo al ciclo escolar siguiente)	Acta entrega-recepción ciclo anterior y Minuta de asignación firmada

Procedimiento de Recepción de libros de texto y materiales educativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Recepción de libros de texto y materiales educativos
Descripción	Este procedimiento presenta la interacción del personal que interviene en la recepción de libros de texto de los niveles preescolar, primaria y telesecundaria y materiales educativos de los niveles de educación básica para su entrega a los almacenes regionales de la entidad
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-VI
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Contar con almacenes regionales habilitados para la recepción
Procedimientos antecedentes	Programación de libros de texto gratuitos
Procedimientos subsecuentes	Distribución de libros de texto
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Materiales educativos y libros de texto a distribuir
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Informe de avances concluido
Indicador	Materiales recibidos

Narrativa del procedimiento de Recepción de libros de texto y materiales educativos

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Solicita información de los criterios de distribución de libros de texto integradas en el formato pautas de matrícula por cada uno de los almacenes regionales	Pautas de matrícula solicitada
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Instruye para atender petición de solicitud de pautas de matrícula	Instrucción derivada
3	Enlace de Planeación	Dirección General de Delegaciones Regionales	Solicita por correo información la estadística por centro de trabajo	Estadística solicitada
4	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Proporciona en archivo Excel por correo electrónico la información estadística vigente	Información estadística enviada
5	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Elabora y remite por correo electrónico pauta de matrícula por almacén regional	Pauta de matrícula enviada
6	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Remite información en archivo Excel del material enviado por almacén regional	Criterios de distribución enviados
7	Director	Coordinación Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Recibir criterios de distribución	Criterios de distribución recibidos
8	Director	Coordinación Nacional de Libros de Texto Gratuitos	¿Son libros de texto? No, proporciona por correo electrónico datos de contacto del área responsable de proporcionar información de pautas de distribución	Datos del responsable de pautas de distribución, enviados

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
9	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recibe información del área responsable y da instrucciones para su atención	Información derivada
10	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Solicita información de pautas de distribución de material educativo	Pautas de distribución solicitadas
11	Director	Unidad Administrativa	Proporciona pautas de distribución e información adicional para su entrega, sigue actividad 13	Pautas de distribución enviadas a la CNLTG
12	Director	Coordinación Nacional de Libros de Texto Gratuitos	¿Son libros de texto? Si, remite pautas de distribución	Pautas de distribución enviadas a DGDR
13	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Organiza información y envía archivos Excel de control de recepción de materiales por almacén regional y nivel educativo	Archivos de control enviados
14	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe archivos de control de recepción de materiales por almacén regional y nivel educativo y solicita información adicional	Archivos de control recibidos
15	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Aclara dudas a quien solicite información de la recepción de materiales	Dudas aclaradas
16	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Notifica por correo electrónico, los programas de salida de títulos y cantidades autorizadas por almacén regional	Programas de salida enviados

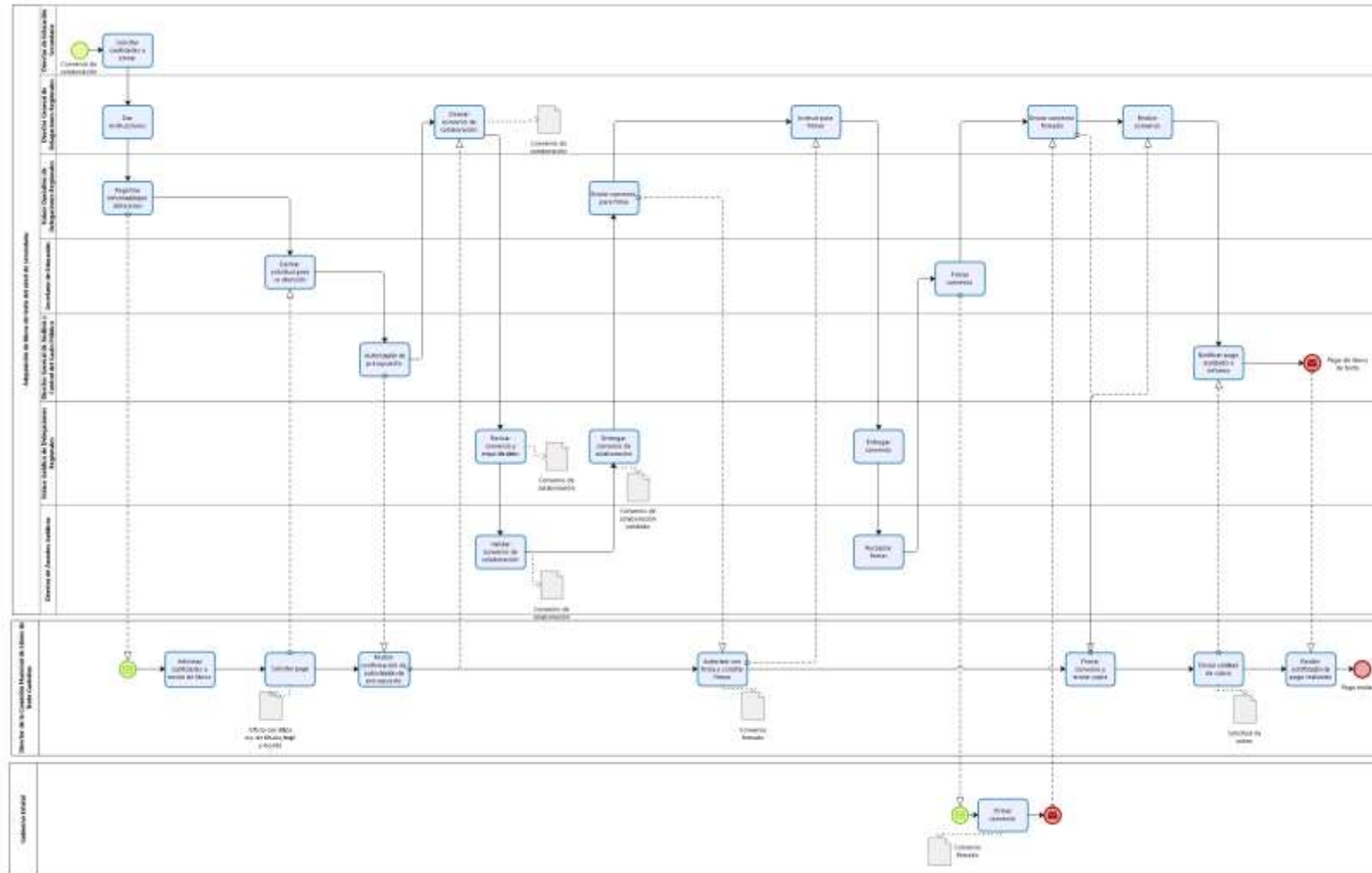
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
17	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Notifica por correo electrónico los programas de salida	Programas de salida de libros de texto notificados
18	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Prepara almacén para la recepción de acuerdo al programa de salida	Almacén preparado para recepción de acuerdo a programa de salida
19	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Informa vía telefónica el envío de libros de texto , un día antes del envío al almacén regional	Notificación previa de envío realizada
20	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Notificar vía telefónica salida de transporte con libros de texto y/ o material educativo	Notificación de salida realizada
21	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe información de la fecha de llegada de libros de texto	Aviso recibido
22	Chofer	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Entrega a los almacenes regionales libros de texto y o materiales educativos conforme al pase de salida	Materiales entregados
23	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe libros de texto y o materiales educativos, contabiliza, firma y sella pase de salida	Libros de texto recibidos
25	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Registra cantidades recibidas en archivo de control de recepción por Drse (Excel) y envía por correo electrónico pase de salida e informa hasta concluir el 100% la recepción de materiales	Libros de texto registrados

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
25	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Registra avance en la recepción de materiales en archivo de control estatal (control-recepción) e informa los viernes de cada semana hasta concluir al 100% la recepción de materiales	Informe de libros de texto registrado
26	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa todos los viernes informe de avance de recepción de materiales hasta concluir el 100% la recepción	Informe de libros de texto concluido

Procedimiento de Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria

Ficha del procedimiento	
Nombre	Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria
Descripción	Es el procedimiento en el que se define la participación de los involucrados para que se otorgue el presupuesto estatal pactado para la compra de libros de secundarias generales y técnicas del sostenimiento público de los municipios de Zapopan, Guadalajara y Puerto Vallarta)
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Deberá estar firmado el convenio de colaboración para la adquisición y distribución de libros de texto gratuitos del nivel secundaria
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Distribución de libros de texto y materiales educativos
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Proceso de selección de libros
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Pago realizado
Indicador	Notificación de pago realizado

Modelado del procedimiento de Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria



Narrativa del procedimiento de Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Educación Secundaria	Solicita por correo electrónico cantidades de libros de texto para envío a los almacenes regionales	Solicitud enviada
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Da instrucciones para atender solicitud de información	Instrucciones derivadas
3	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Registra información de asignación de libros por almacén regional y envía por correo electrónico	Información enviada
4	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Informa por correo electrónico la cantidad de libros asignados a Jalisco	Información de libros asignados enviada
5	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Envía oficio de solicitud de pago	Solicitud de pago enviada
6	Secretario	Secretario de Educación	Deriva solicitud de trámite de suficiencia presupuestaria a partes involucradas	Solicitud enviada
7	Director	Director General de Análisis y Control del Gasto Público	Envía información de la autorización de suficiencia presupuestaria	Autorización de suficiencia presupuestaria enviada
8	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Recibe autorización de suficiencia presupuestaria	Autorización de suficiencia presupuestaria recibida
9	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Deriva formato de convenio de colaboración para su registro	Convenio de colaboración derivado
10	Enlace Jurídico	Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa convenio de colaboración y registra datos	Convenio de colaboración requisitado
11	Director	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, valida con vo.bo. convenio de colaboración	Convenio de colaboración validado

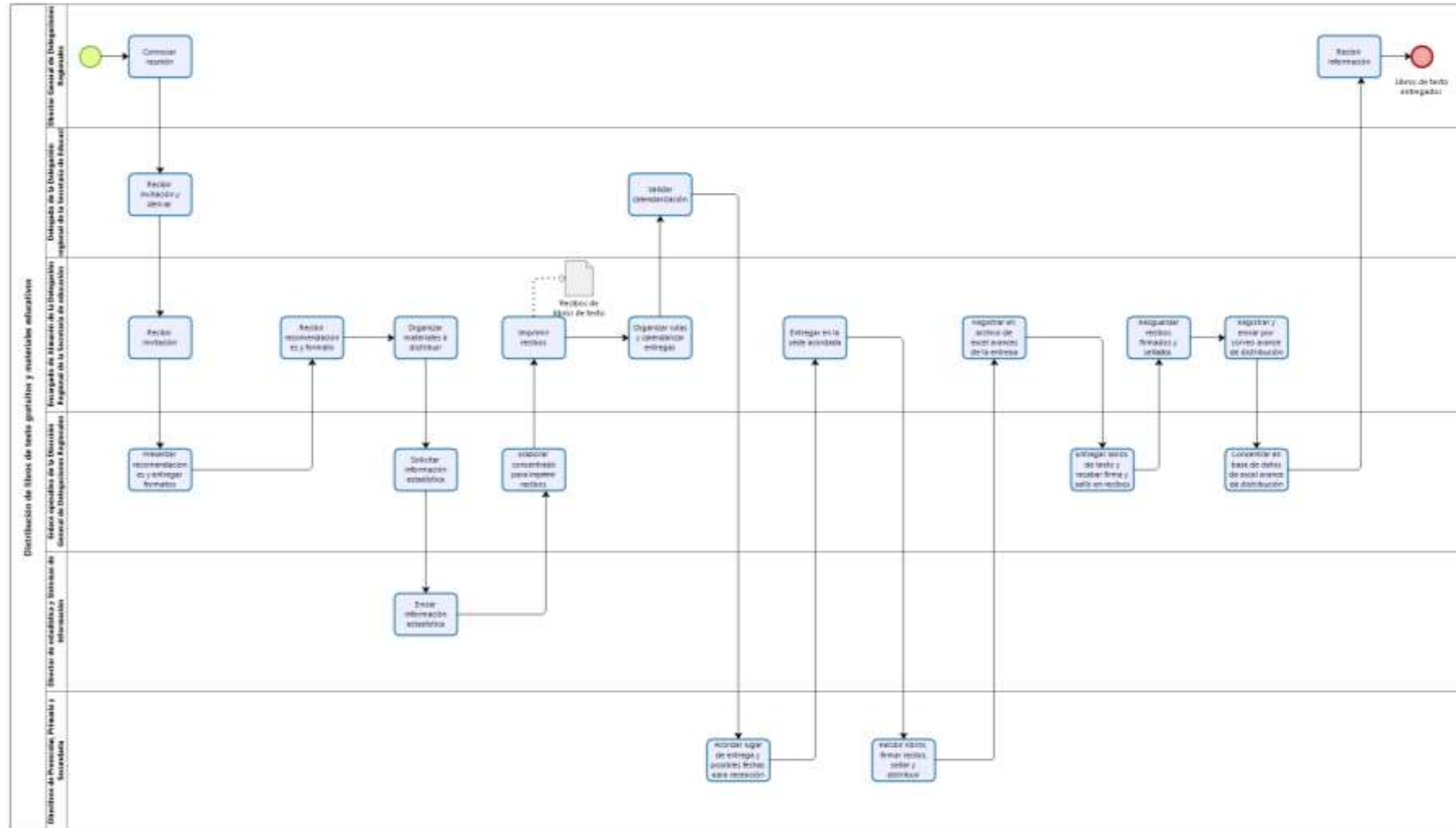
No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Enlace Jurídico	Dirección General de Delegaciones Regionales	Entrega convenio de colaboración validado	Convenio de colaboración validado
13	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Envía convenio de colaboración para la firma	Convenio de colaboración enviado
14	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Autoriza con firma y solicita firmas de autoridades participantes en el convenio de colaboración	Convenio de colaboración autorizado
15	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Envía convenio de colaboración y da instrucciones para la firma	Convenio de colaboración enviado
16	Enlace Jurídico	Dirección General de Delegaciones Regionales	Da vo.bo. y entrega convenio de colaboración para firmas de las autoridades	Convenio de colaboración entregado
17	Director	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recopila firmas en convenio de colaboración de las autoridades estatales	Firmas recopiladas
18	Secretario	Secretaría de Educación	Firma convenio de colaboración	Convenio firmado por el Secretario
19	Autoridades	Gobierno Estatal de Jalisco	Firma convenio de colaboración	Convenio firmado por autoridades estatales
20	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Elabora oficio de entrega de convenio de colaboración original firmado y envía por paquetería	Convenio de colaboración firmado
21	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Firma de convenio de colaboración y envía para su resguardo	Firmas en convenio de colaboración realizada
22	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recibe convenio de colaboración firmado	Convenio de colaboración recibido
23	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Envía solicitud de cobro del importe que corresponde a la aportación de Jalisco para la compra de libros de texto del nivel secundaria	Solicitud de cobro enviada

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
24	Director	Director General de Análisis y Control del Gasto Público	Notifica la realización del pago y envía por correo electrónico la ficha de pago	Notificación de pago realizado
25	Director	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Recibe información del pago efectuado	Notificación de pago recibida

Procedimiento de Distribución de libros de texto y materiales educativos

Ficha del procedimiento	
Nombre	Distribución de libros de texto y materiales educativos
Descripción	Es el procedimiento mediante el cual se define como se realiza el proceso de distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos a los centros de trabajo en la entidad
Alineación normativa	PE-23-II-RI-104-VI
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica
Políticas del procedimiento	La distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos se brindará siempre y cuando haya transporte para distribuir y presupuesto para gasolina)
Procedimientos antecedentes	Recepción de libros de texto y materiales educativos
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Libros de texto y materiales educativos en resguardo por el almacén
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Libros de texto entregados
Indicador	Equipos de libros entregados

Modelado del procedimiento de Distribución de libros de texto materiales educativos



Narrativa del procedimiento de Distribución de libros de texto y materiales educativos

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Convoca por correo electrónico a los Delegados Regionales a reunión para socializar próximo proceso de distribución de libros de texto	Convocatoria enviada
2	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe invitación y derivar para su atención	Invitación derivada
3	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe invitación y se presenta en la reunión	Invitación recibida
4	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recomienda algunas sugerencias para la distribución de libros de texto y entrega formato de avance en la distribución de libros de texto	Recomendaciones y formato de avance entregados
5	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe recomendaciones y formato de avance de distribución posterior a la reunión	Recomendaciones y formato recibidos
6	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Organiza materiales a distribuir por zona escolar	Materiales organizados
7	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Solicita información estadística (Mes de mayo)	Solicitud de estadística enviada
8	Director	Dirección de Estadística y Sistemas de Información	Envía información estadística de los niveles de: Inicial Preescolar, Preescolar, Primaria y Telesecundaria incluyendo los servicios CAM, USAER, sostenimiento público y privado, y de Secundaria sostenimiento público	Información estadística enviada
9	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Elabora concentrado en Excel para imprimir los recibos de libros de texto	Archivo Excel con recibos de libros de texto elaborado
10	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Imprime recibos de libros de texto	Impresión realizada
11	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Organiza rutas para distribuir libros de texto y calendarizar entregas	Rutas y calendario elaborado

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Valida con vo.bo. calendarización de entregas de libros en la región	Calendarización validada
13	Directivos	Preescolar, Primaria y Secundaria	Concreta cita para la entrega de libros de texto, confirmando las sedes	Cita confirmada
14	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Entrega libros de texto	Libros de texto entregados
15	Directivos	Preescolar, Primaria y Secundaria	Recibe libros de texto y firma de recibido, sella recibo	Recibo de libros de texto firmado y sellado
16	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Registra en archivo de Excel las cantidades de libros de texto entregados	Registro elaborado
17	Directivos	Preescolar, Primaria y Secundaria	Entrega libros de texto a las escuelas , recaba firmas y entrega recibos	Recibos entregados
18	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Resguarda recibos firmados y sellados por centro de trabajo	Recibos por centro de trabajo resguardados
19	Encargado de Almacén	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Registra avances de la entrega de libros de texto en archivo Excel , hasta culminar el 100%	Registro de avance realizado
20	Enlace Operativo	Dirección General de Delegaciones Regionales	Concentra información en base de datos de Excel denominado“ avance de distribución” hasta culminar el 100% e informa	Registro de avance realizado
21	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Recibe información de los avances de distribución	Información recibida

Ficha del servicio de Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica

Nombre del trámite o servicio	Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica
Descripción del servicio	Este servicio se brinda al nivel de educación básica con el objetivo de atender con el objetivo de atender los requerimientos de libros de texto gratuitos por incremento de matrícula
Documentos que se obtienen con el trámite	Libros de texto gratuitos
Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido	Ciclo escolar
Usuario(s)	Supervisores de los niveles de preescolar, primaria y telesecundaria Directores de educación secundaria sostenimiento público
Responsable del servicio	Director General de Delegaciones Regionales
Domicilio, Ubicación y teléfono	En las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación localizadas en los municipios del Estado La consulta del domicilio de la Delegación o Subdelegación Regional en donde podrá realizar el trámite se ubica en la página de internet: http://portalsej.jalisco.gob.mx/micrositios/?page_id=3495/directorio
Horario de atención	09:00 a 15:00 horas
Requisitos	Presentar oficio de solicitud de libros firmado por el supervisor en los niveles de preescolar, primaria y telesecundaria y en Secundarias por el Director del centro de trabajo
Costo, forma y lugar de pago	-
Tiempo de respuesta	3 a 5 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Delegaciones Regionales
Dirección de Área responsable	Delegación Regional de la Secretaría de Educación
Contacto para quejas y sugerencias	Órgano Interno de Control, Av. Central Guillermo González Camarena # 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, Teléfono 3330307500 Ext. 53631

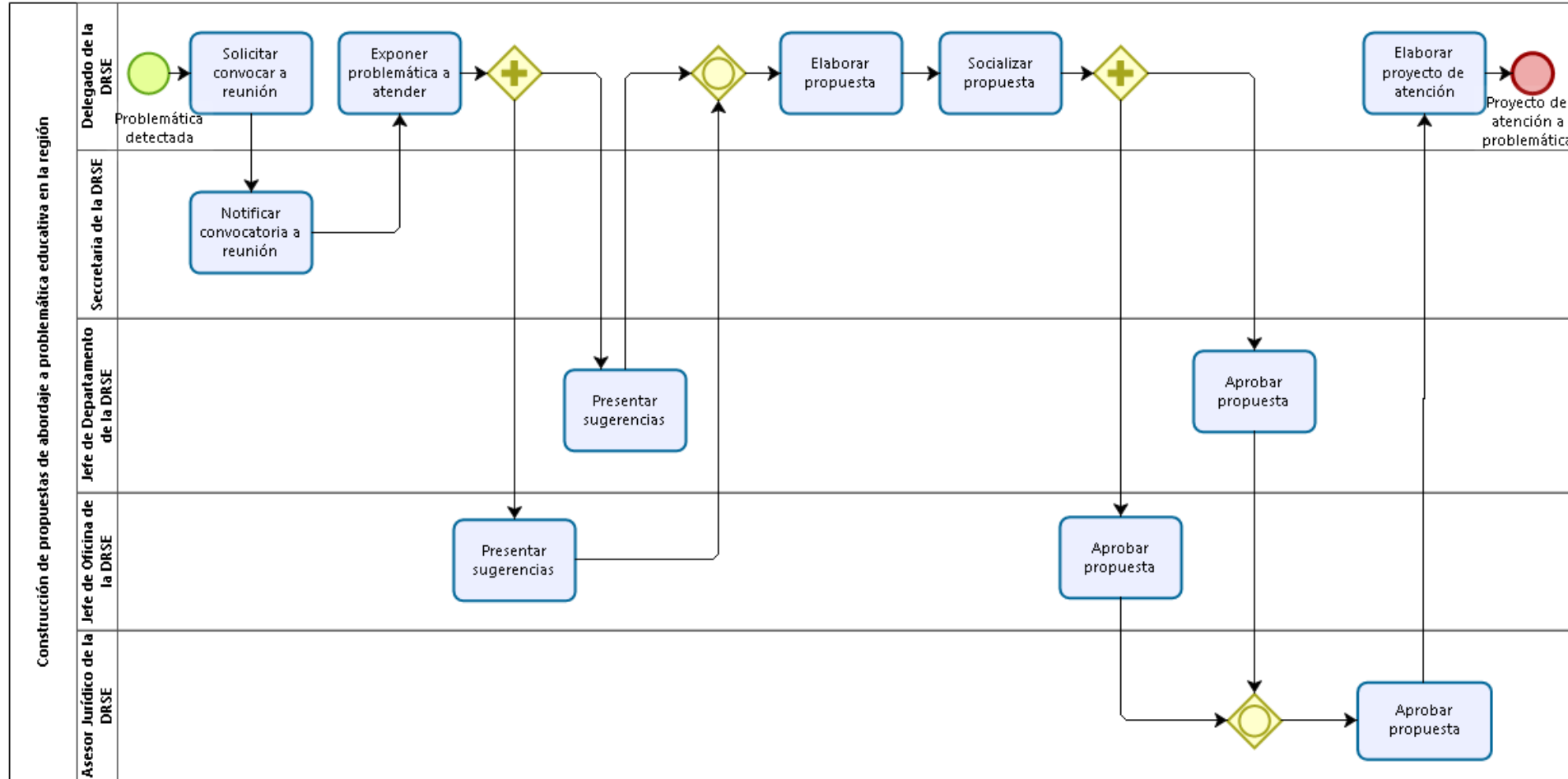
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	525 de 567

Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de incremento de libros de texto de educación básica
---	--

Procedimiento de Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región

Ficha del procedimiento	
Nombre	Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región
Descripción	Es la propuesta que el Delegado Regional realiza a los ayuntamientos y a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, de proyectos específicos para enfrentar problemas educativos de la región
Alineación normativa	PE-23-II-RI-106-II
Macro-proceso rector	Administración Educativa Regional
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Toda propuesta habrá de ser revisada y validada por el Director General de Delegaciones Regionales antes de ser presentada en H. ayuntamientos o en cualquier otra instancia
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsiguientes	Reuniones de abordaje y seguimiento a problemáticas educativas regionales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Problemática educativa en la región detectada
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta de abordaje a problemática educativa en la región
Indicador	Propuestas de problemáticas educativas realizadas

Modelado del procedimiento de Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región



Narrativa del procedimiento Construcción de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región

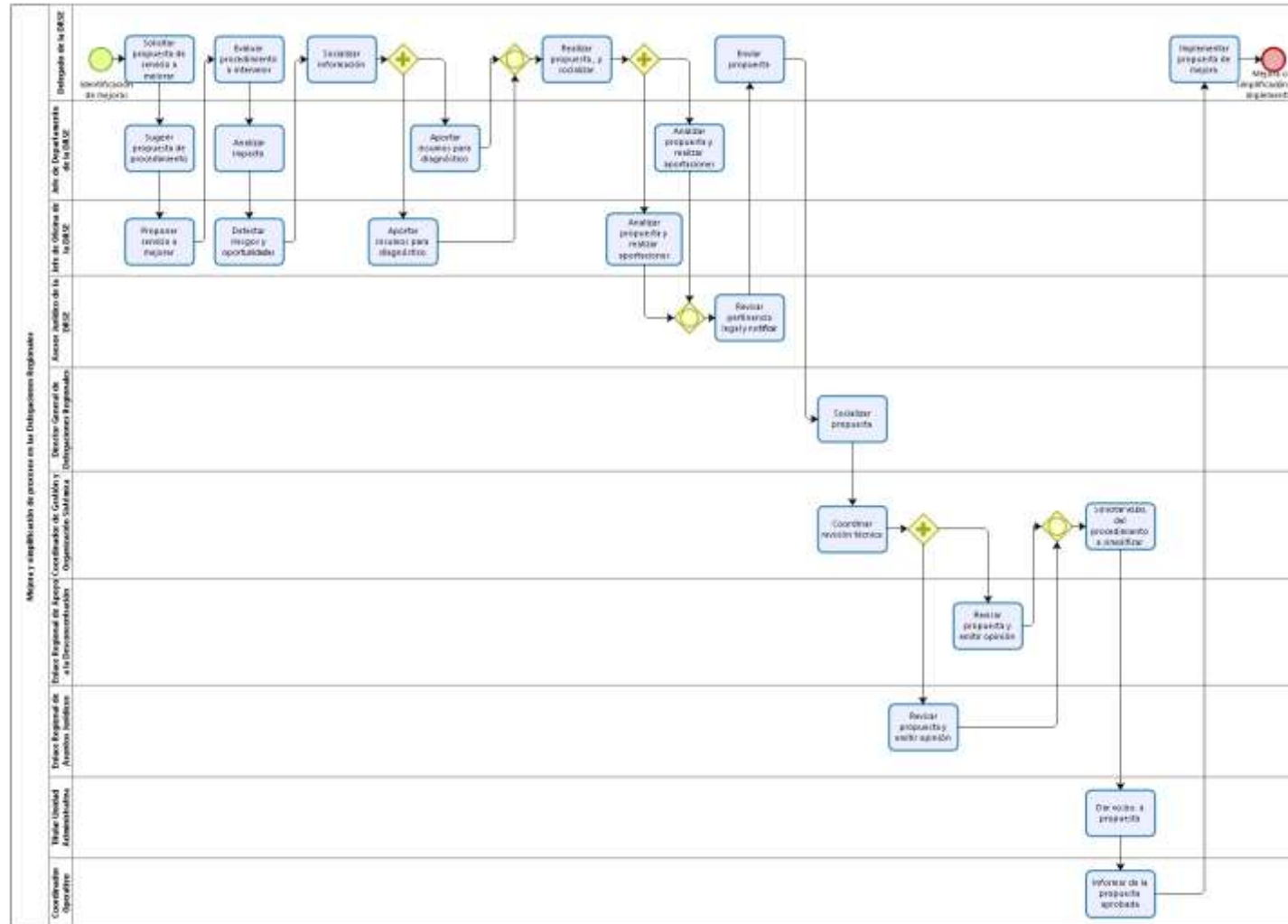
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Detecta problemática educativa en la región y solicita verbalmente convocar a reunión a los Jefes de Departamento y de Oficina de la Delegación Regional	Solicitud de reunión realizada
2	Secretaria	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Notifica la convocatoria a los Jefes de Departamento y Oficina	Convocatoria realizada
3	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Reúne al personal y expone la problemática a analizar, para generar aportaciones que ayuden a mitigar la situación expuesta	Reunión realizada
4	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Presenta aportaciones respecto a posibles soluciones de la problemática expuesta	Sugerencias realizadas
5	Jefe de Oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Presenta aportaciones respecto a posibles soluciones de la problemática expuesta	Sugerencias realizadas
6	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Reúne información relevante y elabora propuesta de atención a la problemática expuesta	Propuesta elaborada
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Socializa con los Jefes de Departamento y de Oficina la propuesta de solución	Propuesta socializada
8	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Aprueba el proyecto presentado	Proyecto aprobado por el Jefe de Departamento

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
9	Jefe de Oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Aprueba el proyecto presentado	Proyecto aprobado por el Jefe de Oficina
10	Asesor Jurídico	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Aprueba el proyecto presentado	Proyecto aprobado por Asesor Jurídico
11	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Realiza las adecuaciones necesarias a la propuesta y elabora documento final para presentar en las reuniones de abordaje a problemáticas con el Director General de Delegaciones Regionales	Proyecto de atención a problemática elaborado

Procedimiento de Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales

Ficha del procedimiento	
Nombre	Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales
Descripción	Es la propuesta de programas de mejora continua y/o simplificación de procesos internos, que las Delegaciones Regionales presentan a la Dirección General de Delegaciones Regionales, con el objetivo de estandarizar y eficientar los procesos
Alineación normativa	PE-23-II-RI-106-III
Macro-proceso rector	Supervisión y Evaluación Administrativa
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Todas las mejoras y simplificaciones administrativas que impacten un servicio desconcentrado deberán de tener la aprobación de la unidad administrativa dueña del proceso
Procedimientos antecedentes	-
Procedimientos subsecuentes	Vinculación administrativa de las unidades administrativas con las Delegaciones Regionales
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuestas de mejora y simplificación autorizadas
Indicador	Propuestas de mejora y simplificación autorizadas

Modelado del procedimiento de Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales



Narrativa del procedimiento de Mejora y simplificación de procesos en las Delegaciones Regionales

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Solicita revisar y proponer servicio o procedimiento a simplificar o mejorar	Solicitud de propuesta realizada
2	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Sugiere el servicio o procedimiento susceptible a mejorar	Sugerencia de servicio o procedimiento presentada
3	Jefe de oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Propone el servicio o procedimiento susceptible a mejorar	Sugerencia de servicio o procedimiento propuesta
4	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Evalúa factibilidad y elige el servicio o procedimiento a intervenir	Servicio o procedimiento a intervenir seleccionado
5	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Analiza las necesidades y el impacto (influencias) de diversos elementos o factores sobre la Delegación y la forma en la que estos inciden	Necesidades e influencias analizadas
6	Jefe de oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Detecta los riesgos y oportunidades en relación con el contexto	Riesgos y oportunidades detectadas
7	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Reúne a los Jefes de Departamento y de Oficina para socializar los amenazas, oportunidades, fortalezas, debilidades	Reunión convocada
8	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Aporta insumos para la construcción del instrumento diagnóstico	Matriz FODA realizada
9	Jefe de Oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Aporta insumos para la construcción del instrumento diagnóstico	Matriz FODA realizada
10	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Estructura la propuesta de acción para la simplificación de procesos, diseña el cronograma, acciones y socializa	Propuesta de simplificación de procesos realizada
11	Jefe de Departamento	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Revisa, analiza la propuesta de acción, valorando costo-beneficio e implicaciones-alcance y realiza aportaciones finales	Propuesta de simplificación analizada

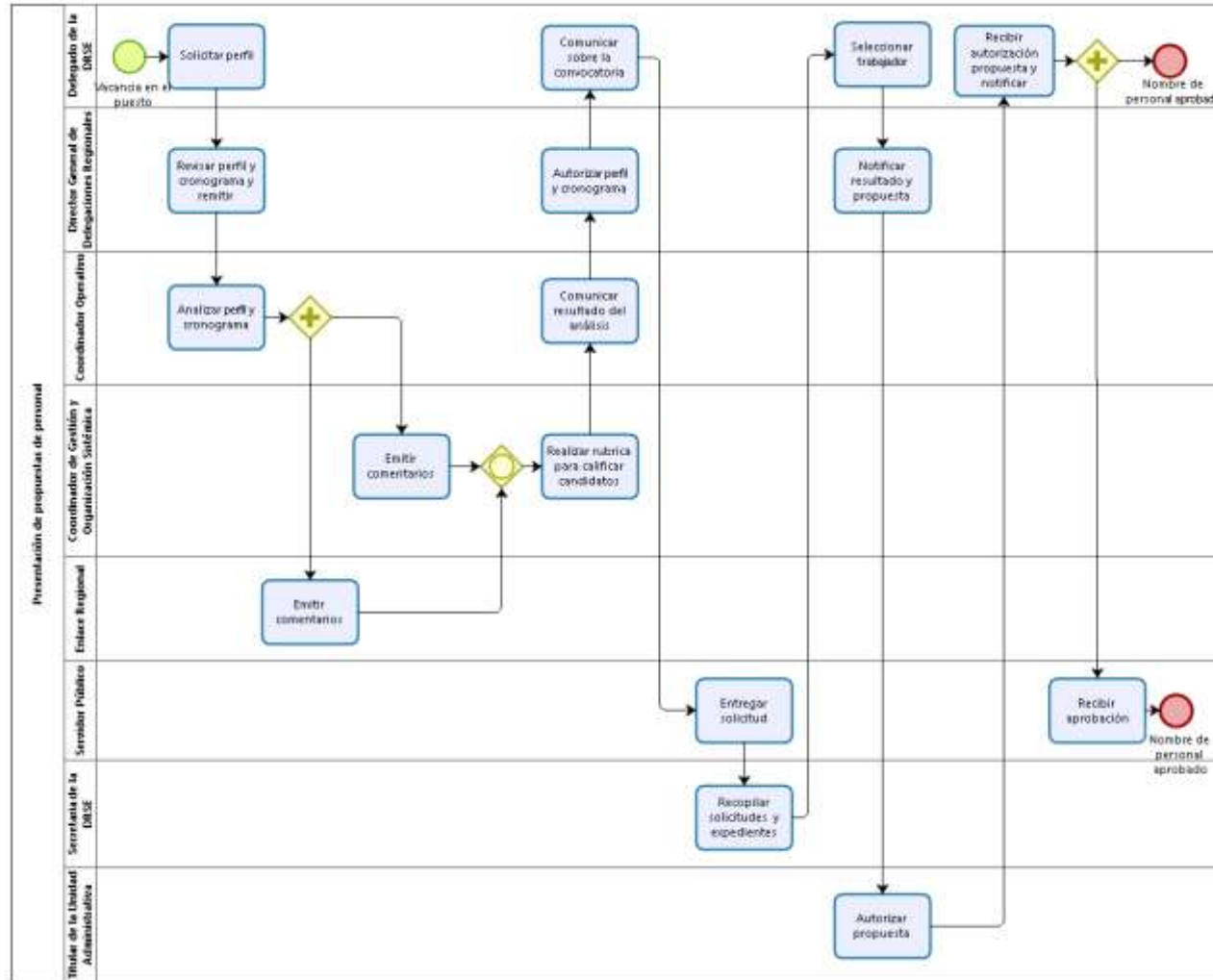
N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
12	Jefe de Oficina	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Revisa, analiza la propuesta de acción, valorando costo-beneficio e implicaciones-alcance y realiza aportaciones finales	Propuesta de simplificación analizada
13	Asesor Jurídico	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Revisa la pertinencia legal y normativa de la propuesta y notifica el resultado	Normativa de la propuesta revisada
14	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Realiza las adecuaciones necesarias a la propuesta y envía propuesta de acciones de simplificación de proceso	Propuesta con adecuaciones realizadas
15	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Socializa la propuesta con el Coordinador Operativo y el Coordinador de Gestión y Organización Sistémica	Propuesta de simplificación remitida
16	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica / Dirección General de Delegaciones Regionales	Coordina con el Enlace Regional de Apoyo a la Desconcentración y el Enlace Regional de Asuntos Jurídicos para la revisión técnica de la propuesta	Técnica de la propuesta revisada
17	Enlace Regional	Apoyo a la Desconcentración/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa la propuesta, valora su pertinencia y emite opinión	Propuesta de simplificación revisada
18	Enlace Regional	Asuntos Jurídicos/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa la propuesta, valora su pertinencia y emite opinión	Propuesta de simplificación revisada
19	Coordinador	Coordinación Operativa/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa responsable del servicio o procedimiento a simplificar	Visto bueno a propuesta solicitado
20	Titular	Unidad Administrativa	Otorga el visto bueno a la propuesta de mejora y simplificación	Visto bueno a propuesta de simplificación otorgado

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
21	Coordinador	Coordinación Operativa/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Informa de la propuesta aprobada para su implementación	Propuesta de simplificación aprobada
22	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Implementa la propuesta de acciones de simplificación y mejora	Propuesta de simplificación implementada

Procedimiento de Presentación de propuestas de personal

Ficha del procedimiento	
Nombre	Presentación de propuestas de personal
Descripción	Es la presentación de las propuestas que las Delegaciones Regionales presentan a la Dirección General de Delegaciones Regionales para proponer al personal que ocupará las Jefaturas de Departamento que fungirán como responsables de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de atención de asuntos jurídicos, planeación y evaluación educativa y atención a los programas estratégicos en la Delegación Regional
Alineación normativa	PE-23-II-RI-106-XXXIII
Macro-proceso rector	
Trámite o servicio asociado	-
Políticas del procedimiento	Las propuestas se realizarán cuando exista la vacancia en las responsabilidades de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como de la atención de asuntos jurídicos; planeación y evaluación educativa y atención a los programas estratégicos en las Delegaciones Regionales
Procedimientos antecedentes	Evaluación del desempeño del personal responsable de los procesos de planeación y evaluación educativa
Procedimientos subsecuentes	-
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Puesto vacante Manual de competencias institucionales para los servidores públicos, Secretaría de Administración
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Propuesta autorizadas
Indicador	Propuestas autorizadas

Modelado del procedimiento de Presentación de propuestas de personal



Narrativa del procedimiento de Presentación de propuestas de personal

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
1	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Envía el perfil de puesto a la Dirección General de Delegaciones Regionales para la Jefatura de Departamento vacante, realiza cronograma para convocatoria interna y cronograma a validación	Convocatoria para propuesta de personal enviado
2	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Revisa el perfil y el cronograma y remite para su análisis	Perfil de puesto y convocatoria revisados
3	Coordinador	Coordinación Operativa/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Analiza, con el Coordinador de Gestión y Organización Sistémica y con el Enlace Regional implicado, la pertinencia del perfil y del cronograma	Perfil de puesto y convocatoria analizados
4	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Analiza la pertinencia del perfil, cronograma y emite comentarios	Perfil de puesto y convocatoria analizados
5	Enlace Regional	Dirección General de Delegaciones Regionales	Analiza la pertinencia del perfil, del cronograma y emite comentarios	Perfil de puesto y convocatoria analizados
6	Coordinador	Coordinación de Gestión y Organización Sistémica/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Realiza la rúbrica (para calificar candidatos) para promoción a Jefatura de Departamento y la socializa con el Coordinador Operativo	Rúbrica de candidatos realizada
7	Coordinador	Coordinación Operativa/ Dirección General de Delegaciones Regionales	Comunica al Director General las observaciones levantadas tras el análisis del perfil , cronograma y notifica	Análisis del perfil y cronograma notificado

N°	Responsable	Área	Actividad	Resultado
8	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Autoriza perfil, cronograma y rúbrica para la convocatoria interna para promoción a Jefatura de Departamento	Perfil, cronograma y rúbrica del personal autorizados
9	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Comunica a los trabajadores de la Delegación Regional la apertura de la convocatoria interna para promoción a Jefatura de Departamento, el perfil y el cronograma	Apertura de convocatoria comunicada
10	Servidor Público	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Entrega solicitud de participación y expediente	Solicitud y expediente entregado
11	Secretaria	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe, revisa y recopila las solicitudes de participación y expedientes de los trabajadores	Solicitudes y expedientes recibidos
12	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Analiza los expedientes, califica y selecciona trabajador propuesto y notifica al director General de Delegaciones Regionales	Expedientes del trabajador analizados
13	Director General	Dirección General de Delegaciones Regionales	Notifica a la unidad administrativa implicada el resultado de la convocatoria Interna para promoción a Jefatura de Departamento y entrega la propuesta	Propuesta del personal seleccionado entregada
14	Titular	Unidad Administrativa	Recibe y autoriza la propuesta	Propuesta del personal seleccionado autorizada
15	Delegado	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe autorización e informa al personal beneficiado	Nombre del personal seleccionado
16	Servidor Público	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Recibe aprobación	Recepción del puesto asignado

4. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Propuestas de creación o modificación autorizadas	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Reportes de información entregados	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Reuniones de seguimiento realizadas	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Minuta de asignación con matrícula firmada	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Materiales recibidos	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Notificación de pago realizado	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Anual	Ascendente
Equipos de libros entregados	Dirección General de Delegaciones Regionales	Porcentaje	Ciclo escolar	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	540 de 567

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Propuestas de problemáticas educativas realizadas	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Porcentaje	Anual	Ascendente
Propuestas de mejora y simplificación autorizadas	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Porcentaje	Anual	Ascendente
Propuestas autorizadas	Delegación Regional de la Secretaría de Educación	Porcentaje	Anual	Ascendente

5. Fichas de los indicadores

Nombre del Indicador	Propuestas de creación o modificación autorizadas
Descripción general	Mide las autorizaciones de creación o modificación territorial de Delegaciones Regionales
Fórmula	Número de propuestas de creación o modificación autorizadas / Número de solicitud de creación o modificación realizada * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Carpeta de propuestas y solicitudes de creación o modificación territorial de Delegaciones Regionales, resguardada en la Dirección General de Delegaciones Regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	542 de 567

Nombre del Indicador	Reportes de información entregados
Descripción general	Mide la atención en cumplimiento para la entrega de información a las unidades administrativas
Fórmula	Número de reportes de información entregados / Número de solicitudes de información recibidas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo electrónico del Enlace Regional ubicado en la Dirección General de Delegaciones Regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	543 de 567

Nombre del Indicador	Reuniones de seguimiento realizadas
Descripción general	Mide el cumplimiento de las Reuniones de seguimiento a problemáticas regionales con los Delegados
Fórmula	Número de reuniones realizadas / Número de reuniones convocadas*100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Carpeta de convocatorias y minutas de las reuniones de problemáticas regionales ubicada en la Dirección General de Delegaciones Regionales

Nombre del Indicador	Minuta de asignación con matrícula firmada
Descripción general	Mide el cumplimiento de los acuerdos generados en la minuta de asignación
Fórmula	Número de minutas / Número de reuniones *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	En archivo físico de la Dirección General de Delegaciones Regionales , carpeta del área de libros de texto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	545 de 567

Nombre del Indicador	Materiales recibidos
Descripción general	Mide el porcentaje de cumplimiento en la entrega de materiales programados a los almacenes regionales
Fórmula	Número de materiales programados / Número de materiales recibidos *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	En archivo electrónico de la Dirección General de Delegaciones Regionales, carpeta programas de recepción

Nombre del Indicador	Notificación de pago realizado
Descripción general	Mide el cumplimiento del convenio de colaboración para la adquisición y distribución de libros de texto gratuitos del nivel secundaria
Fórmula	Notificación de pago realizado / Oficio de solicitud de pago *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Archivo físico ubicado en la Dirección General de Delegaciones Regionales carpeta “convenios”

Nombre del Indicador	Equipos de libros entregados
Descripción general	Mide el cumplimiento en la entrega de libros de texto a los alumnos registrados
Fórmula	Equipos de libros entregados / Alumnos registrados *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Ciclo escolar
Fuente	Archivo físico en los almacenes regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	548 de 567

Nombre del Indicador	Propuestas de problemáticas educativas realizadas
Descripción general	Mide las propuestas realizadas a problemática educativa en la región
Fórmula	Propuesta de abordaje a problemática educativa en la región realizadas / Propuesta de abordaje a problemática educativa en la región detectadas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Carpeta de propuestas de abordaje a problemática educativa en la región ubicada en la Dirección General de Delegaciones Regionales

Nombre del Indicador	Propuestas de mejora y simplificación autorizadas
Descripción general	Mide las propuestas de mejora y simplificación de procesos (o procedimientos) que se autorizan en la Dirección General de Delegaciones Regionales
Fórmula	Número de propuestas realizadas / Número de propuestas presentadas *100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Carpeta de propuestas de mejora y simplificación ubicada en la Dirección General de Delegaciones Regionales

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	550 de 567

Nombre del Indicador	Propuestas autorizadas
Descripción general	Mide las propuestas de personal autorizadas
Fórmula	Número de propuestas autorizadas / Número de propuestas presentadas a las unidades administrativas * 100
Sentido	Ascendente
Observaciones	-
Frecuencia de medición	Anual
Fuente	Carpeta de propuestas para personal responsable ubicada en la Dirección General de Delegaciones Regionales




Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco


Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	551 de 567


6. Elaboración y autorización de la sección



Mtro. Manuel Gómez Rico
Enlace de la Dirección General de Delegaciones Regionales
Facilitador – Redactor



Lic. Jesús Miguel Aldrete Guzmán
Director General de Delegaciones Regionales
Titular de la unidad administrativa
documentada en esta sección



Lic. Laura Patricia Ferrel Contreras
Coordinador de Organización y Normatividad
Coordinador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	552 de 567

Glosario

Término	Descripción
Acciones Compensatorias	Forman parte de la política social y educativa del Gobierno de la República, se operan a través del CONAFE, buscando reducir el rezago educativo en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos grados de marginalidad y pobreza, mediante el apoyo con recursos específicos
AlyRE	Área de Incorporación y Revalidación Educativa
ALFRESCO	Plataforma para resguardo de acervo histórico de certificación de educación básica
APF	Asociación de Padres de Familia Es el órgano de representación, integrado por padres, madres de familia y/o tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de educación básica del Sistema Educativo Nacional. Quienes representan los intereses de padres de familia, tratarán sus problemas, propuestas de soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos directores de la escuela, supervisores escolares y con las asociaciones estatales a que pertenecen y apoyan en la atención de las necesidades de la escuela
ASE	Apoyo a la supervisión escolar
ATP's	Asesores Técnicos Pedagógicos
CAM	Centro de Atención Múltiple
CCEEB	Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
CCT	Clave del centro de trabajo

Término	Descripción
CEEMSyESD	Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente
CGOS	Coordinador de Gestión y Organización Sistémica de la Dirección General de Delegaciones Regionales
CNLTG	Coordinación Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CO	Coordinador Operativo de la Dirección General de Delegaciones Regionales
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CRIIE	Centro de recursos de integración educativa
CRM	Customer relationship management
CTE	Consejo técnico escolar
CURP	Clave única de registro de población
DAIR	Dirección de Acreditación Incorporación y Revalidación Educativa
DEE	Dirección de Evaluación Educativa
DEEs	Dirección de Educación Especial

Término	Descripción
DESEE	Dirección de Evaluación del Sistema Educativo Estatal
Desechamiento	El auto de desechamiento por notoriamente improcedente
DEySI	Dirección de Estadística y Sistemas de Información
DGDR	Dirección General de Delegaciones Regionales
DGEP	Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP
DIE	Dispersión empresarial bancario
DIF	Desarrollo Integral para la Familia
DR	Delegado Regional de la Secretaría de Educación
DRSE	Delegación Regional de la Secretaría de Educación
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
Emisiones Otoacústicas	Emisiones otoacústicas son la energía acústica generada por la cóclea en forma espontánea (espontáneas) o en respuesta a un sonido externo (evocadas), y que son detectadas (cuantificadas y estandarizadas en decibeles) en el conducto auditivo externo por un micrófono
ER	Enlace Regional de la Dirección General de Delegaciones Regionales

Término	Descripción
FODA	Es una sigla que se forma con los términos “fortalezas”, “oportunidades”, “debilidades” y “amenazas”
IETE	Integrantes del equipo técnico estatal
IFE	Instituto Federal Electoral
Impedanciometría	La impedanciometría acústica, también conocida como test de impedancia o timpanometría, es una prueba que permite medir de forma objetiva la respuesta del oído medio al estímulo sonoro, tanto desde una perspectiva fisiológica, como neurovegetativa y neurofisiológica
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INDAUTOR	Instituto Nacional del Derecho de Autor
INE	Instituto Nacional Electoral
IRyE	Incorporación, Revalidación y Equivalencia
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MIR	Matriz de indicadores para resultados
Multimedia	Tecnología que integra texto, imágenes gráficas, sonido, animación y video, coordinados a través de medios electrónicos, página web o página HTML. equivalente digital de los libros o revistas que utilizan material impreso
PAAE	Promotores de actividades artísticas elementales

Término	Descripción
PACAREIB	Programa de acciones compensatorias para abatir el rezago educativo en educación inicial y básica
PE	Poder Ejecutivo
PEC	Programa de escuelas de calidad
PES	Programa escuela segura
PETC	Programa escuelas de tiempo completo
PRE	Programa de la reforma educativa
PRONI	Programa nacional de inglés
RECREAPP	Plataforma digital de la Secretaría de Educación
REDES	Reconocimiento al desempeño docente
Rezago educativo	Indicador geoestadísticamente construido para categorizar a un grupo de personas mayores de 14 años, que no ha terminado la educación básica constitucionalmente obligatoria o bien, a sectores de la sociedad que enfrentan condiciones de desventaja en recursos económicos, humanos y materiales cuyo reflejo se advierte en la calidad de servicios educativos: altos índices de repetición y deserción escolar; ausencia de materiales educativos; infraestructura deficiente; capacitación no pertinente y ausentismo de maestros
RI	Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

Término	Descripción
RVOE	Reconocimiento de validez oficial de estudios
SCEJAL	Sistema de control escolar Jalisco
SE	Secretaría de Educación de Jalisco
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIEB	Sistema de inscripción a educación básica
SIGOP	Plataforma para registro de órdenes de pago de aplicadores
SSJ	Secretaría de Salud Jalisco
TIC	Tecnologías de la información y la comunicación
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UPC	Unidad de programas compensatorios
UPN	Unidad Pedagógica Nacional
USAER	Unidad de servicio de apoyo a escuela regular

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	559 de 567

Término	Descripción
-	No aplica

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	560 de 567

Anexos

1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
LOPEEJ	14	II	c	RI	9	III		PE-14-II-C-RI-9-III-1
LOIEG	7	IV	g	RI	3	XI	E	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LCN	22	I	B	RI	4			LR-22-I-B-RI-4-3
ACCRINEGI	4			RI	10			A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite su anotación.

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, por ejemplo:

LOPEEJ	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
LOIEG	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LCN	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
ACCRINEGI	Acuerdo del Gobernador.
RI	Reglamento Interno

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	562 de 567

Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y porqué se modificó)
1	19 de septiembre de 2018	Documento completo	Se actualizó el documento completo, cumpliendo con lo establecido en la Guía para la Integración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Organismos Paraestatales, establecido por la Secretaría de Administración
2	11 de octubre de 2023	<p>Capítulo II Sección IV, V y IX Fichas de indicadores</p> <p>Capítulo II, Sección IX</p>	<p>Se actualizó la información del campo de “descripción general” en la Ficha de indicadores de todos los procedimientos de las secciones señaladas</p> <p>Por Auditoría al desempeño a la Cuenta Pública 2021 del Poder Ejecutivo se actualizó la información de los procedimientos relacionados a Libros de Texto Gratuitos</p> <p>Se modificó la información de los procedimientos de: Recepción de libros de texto y materiales educativos, Distribución de libros de texto y materiales educativos, Nuevos procedimientos:</p> <p>Programación de pedido estatal de libros de texto gratuitos y Adquisición de libros de texto del nivel de secundaria</p>

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	564 de 567



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

Manual de Organización y Procedimientos
Secretaría de Educación
Tomo I Parte 2

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	565 de 567

Supervisión de la elaboración

Ing. Ernesto Lizárraga Durán
Director de Control de Riesgos
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

Ing. Octavio González Loza
Director General de Tecnologías de la Información
Supervisor del Proyecto

Ing. Crispín Fernández Juárez
Coordinador Organizacional
Facilitador del Proyecto

Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	566 de 567

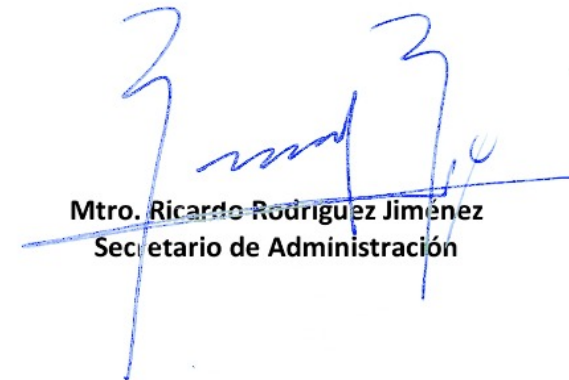
Fecha URDCR	Versión	Página
11-oct-2023	01	567 de 567

Autorizaciones Legales

La Secretaría de Educación, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.


Lic. Juan Carlos Flores Miramontes
Secretario de Educación


Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario de Administración