



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

CAPACITACION: UNA NECESIDAD DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA
DE EDUCACION BASICA EN EL ESTADO
DE MEXICO (SIST. FED.)

T E S I S

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N:
JAVIER CORCES MEDINA
ALBERTO ANTONIO FLORES GARCIA

Dir. Tesis: LIC. REGINO QUIROZ SOLIS



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**CAPACITACION; UNA NECESIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL AREA DE EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE MEXICO
(SIST. FED.)**

INTRODUCCION

| | | |
|---------------------|---|----------|
| CAPITULO 1.- | La Capacitación dentro del Sector Público. | 1 |
| 1.1. | Antecedentes Históricos, Filosóficos y Políticos. | |
| 1.1.1. | Orígenes en Asia y Europa. | |
| 1.1.2. | Orígenes en México | 3 |
| 1.2. | Marco Legal y Normativo | 4 |
| 1.2.1. | Bases Jurídicas Generales y Específicas. | 5 |
| 1.2.1.1. | Fundamentos Legales en Materia de Capacitación (General y Específico) | 6 |
| 1.3. | Plan Nacional de Desarrollo | 9 |
| 1.3.1. | Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1984-88. | 10 |
| 1.3.2. | Subprograma de Capacitación del Sector Público | 11 |

CAPITULO 2.- Elementos que componen el sector educativo. 14

| | | |
|----------|--|----|
| 2.1. | Aspectos Generales de la Organización - | |
| 2.1.1. | ¿Qué es organización? | |
| 2.1.2. | La estructura organizacional. | 15 |
| 2.1.3. | El sector Público | 16 |
| 2.1.3.1. | La Secretaría de Educación Pública. | 18 |
| 2.1.3.2. | La Unidad de Servicios Educativos a Descen - tralizar en el Edo., de México (U.S.E.D.E.M.). | 20 |
| 2.1.3.3. | La Subdirección General de Educación Básica. | 22 |
| 2.1.3.4. | Los Departamentos que la componen. | 24 |
| 2.1.3.5. | Las Subjefaturas de trámite y control. | |
| 2.2. | Análisis del Sistema y Subsistemas. | 25 |
| 2.2.1. | ¿Qué es un sistema? | |
| 2.2.2. | El Sistema Educativo Nacional. | 30 |
| 2.2.2.1. | La Regulación del Sistema o Subsistema planeación. | 32 |
| 2.2.2.2. | El sustantivo del Sistema o Subsistema control escolar | 33 |
| 2.2.2.3. | El Apoyo administrativo del Sistema o Subsistema: Recursos Humanos, materiales, y financieros. | |

| | | |
|--------------|---|-----|
| CAPITULO 3.- | Motivos de la necesidad de Capacitar | 35 |
| 3.1. | Del Sector Educativo | |
| 3.2. | De las Subjefaturas de Trámite y Control | |
| 3.2.1. | ¿Qué es un procedimiento? | 37 |
| 3.2.2 | Los Procedimientos que Componen el Subsistema planeación. | |
| | - Detección de la Demanda | 39 |
| | - Programación Detallada | 46 |
| | - Integración y Manejo de Estadísticas. | 54 |
| 3.2.3. | Los Procedimientos que componen el Subsistema control escolar. | |
| | - Inscripción | 65 |
| | - Acreditación. | 71 |
| | - Certificación. | 77 |
| 3.2.4. | Los Procedimientos que componen el Subsistema Apoyo Administrativo. | |
| | - Recursos Humanos. | |
| | Contratación (F.U.P.) | 85 |
| | Servicio al personal | 92 |
| | - Recursos Materiales | |
| | Adquisiciones | 105 |
| | Inventarios (Cédula Censal) | 111 |
| | - Recursos Financieros | |
| | Liquidación de Viáticos | 113 |
| 3.3. | Del Servidor Público (Investigación de Campo) | 118 |
| | Diseño del Cuestionario | 119 |
| | Resultados obtenidos (Datos tabulados) | 121 |

| | | |
|---------------------|--|------------|
| CAPITULO 4.- | Método Práctico de Autocapacitación. | 125 |
| 4.1. | Marco Teórico del Método | |
| 4.1.1. | Precedentes de Capacitación | |
| 4.1.2. | Utilidad de la Memoria en el Proceso Capacitador | 126 |
| 4.1.3. | Concientización de la Importancia de Capacitar al servidor Público | 127 |
| 4.2. | Fundamentos y Método de Capacitación (Propuesto) | 130 |
| 4.2.1. | La Importancia del diseño de información para su difusión | |
| 4.2.2. | Promoción de la información que permita capacitación | |
| 4.2.2.1. | Clases de Atención | 133 |
| | a) Espontánea | |
| | b) Voluntaria | |
| 4.2.3. | Herramientas de Capacitación (Propuesto) | 139 |
| 4.2.3.1. | Características Generales con que deben contar | |
| 4.2.3.1.1. | Importancia de la imagen; características significativas del color | |
| 4.2.3.2. | Descripción y Especificaciones | 144 |
| | a) Poster o cartel | |
| | b) Tripticos | 145 |
| | c) Revista - Boletín mensual | 146 |

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

La historia de la humanidad puede concebirse como la eterna lucha del hombre por obtener el dominio de la naturaleza y del ambiente social en que vive y se desarrolla, lo que ha dado origen a la cultura y la educación, conceptos que por sus características y sus raíces se encuentran directamente vinculados con lo que es el tema de ésta tesis: "Capacitación".

Una persona con un mayor marco de referencia de la organización para la cual presta sus servicios, obtendrá un nivel superior de capacitación, lo que permitirá discernir sobre un contexto con menor incertidumbre en cuanto a la toma de sus decisiones, y seguir el camino correcto para la consecución de sus objetivos.

Debemos señalar que la administración por sus características es en esencia un proceso dinámico, razón por la cual toda organización al transcurrir el tiempo tiende a la obsolescencia en los elementos que la componen motivando con esto el que se realicen cambios constantes en los mismos; siendo también definitivo el que por lo regular al darse un cambio, éste no es difundido en su oportunidad, originando desconocimiento de las causas que lo motivaron y los efectos que tendrá.

Debido a esto es necesario hacer un profundo análisis de la organización: objetivos para los cuales se creó, actividades que se desarrollan y cómo es su funcionamiento; esto con el propósito de detectar en qué grado influyen con relación al nivel de capacitación del personal; ya que de acuerdo a la experiencia que se ha adquirido durante la realización de los trabajos en las diferentes áreas del servir humano, se ha demostrado que de acuerdo al grado de conocimiento de las funciones que se realizan, habrá una mayor eficiencia y eficacia en su desarrollo y consecución.

Además, cabe mencionar que toda organización que desee ser estable, competitiva, funcional y duradera deberá tener una estructura bien consolidada, con base en la capacitación de sus recursos humanos, ya que al contar con personal altamente

calificado se tendrá la oportunidad de alcanzar con menor dificultad las metas que de acuerdo a las estrategias de acción se planteen.

Ahora bien, debemos aceptar que en la última década el Sector Público se encontró inmerso: primero, en un proceso de Reforma Administrativa, siendo posteriormente y en este momento de Simplificación, tarea que demanda de manera especial la colaboración activa de los servidores públicos involucrados, esto, además de respetar sus derechos, redundará en la elevación de su propia eficiencia y en el mejoramiento de sus condiciones generales de trabajo..

Por lo anterior, es la idea de este trabajo de investigación demostrar que por medio del conocimiento de los elementos que componen la organización y los fines para los cuales fue creada, el individuo adquiere un grado superior de capacidad para realizar sus funciones y lograr sus objetivos.

CAPITULO 1

LA CAPACITACION DENTRO DEL SECTOR PUBLICO

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS FILOSOFICOS Y POLITICOS

1.1.1. ORIGENES EN ASIA Y EUROPA

En china, el filósofo Confucio (549?-479? A.C.) llegó a ser secretario de justicia y primer ministro de su estado natal, cargo al que renunció para emprender viajes por otros estados, donde aconsejó reformas gubernamentales que significaron un cambio en los antiguos principios de organización, incluyendo en sus parábolas recomendaciones para la elección de funcionarios públicos, en las que se mencionan cualidades como honestidad, capacidad, diligencia, etc., originando los sistemas de exámenes para el servicio civil.

Por otro lado, en los orígenes de la cultura griega, ya se daba importancia a la educación intencionada como proceso formativo. Sócrates (470-399 A.C.) hablaba del cultivo de las aptitudes humanas como aspectos esenciales en el desarrollo de las actividades cotidianas, de donde explicaba que la obra no aguarda a la comodidad del trabajador sino que el trabajador ha de someterse a las exigencias de la obra, y concluye que se producen más obras, y que éstas se hacen mejor y más fácilmente, cuando cada uno hace aquella para lo que es apto.

Asimismo, Platón (427-348 A.C.) decía: el Estado tiene el fin supremo de formar hombres virtuosos. A cada clase compete el cultivo preferente de una virtud social; los gobernantes cuidarán ante todo la sapiencia; con estas ideas ha formulado el clásico sistema de educación de las clases sociales, precisando tomar en cuenta la variedad de funciones colectivas. Sin esta idea el Estado sería incapaz de cumplir su delicada y difícil tarea, ya que la educación es autoactividad, esto es, un proceso del propio educando mediante el cual se dan a luz sus ideas, que fecunda su alma.

Otro filósofo griego, Aristóteles (384-322 A.C.), en su obra la Metafísica, decía que el hombre tiende por naturaleza al conocimiento, por lo que lo define como un ser teórico, de esto deriva que la educación integral exija el cultivo de las disposiciones humanas; y se encuentra en relación

Intima con el desarrollo perfectible: las funciones físicas, vegetativas, instintivas y racionales del hombre reclaman ser cultivadas paso a paso gradualmente. Hay que desarrollar las disposiciones corporales e instintivas antes de ocuparse intensamente de la razón y del carácter.

En la Edad Media, en el "Capitulario de los Estados Imperiales de Carlo Magno" (742-814 D.C.), él deseaba asegurar la cultura de su pueblo mediante una legislación educativa administrada por funcionarios ad-hoc. Con él aparece la idea de una centralización de la enseñanza por parte del Estado.

También en esa época existían gremios y corporaciones que desarrollaban actividades específicas que posteriormente se definirían como Capacitación; sus procedimientos formaban parte de un sistema de ascensos por méritos, ya que se hacía un seguimiento del aprendizaje de sus miembros y se evaluaba por medio de exámenes. Por ejemplo, para obtener el Grado de Maestro era preciso presentar la "Obra Maestra", la cual establecía una diferencia entre el maestro, el oficial y el aprendiz.

1.1.2. ORIGENES EN MEXICO.

Los antecedentes de la Capacitación en nuestro país se remontan a la Cultura Náhuatl siendo la Educación uno de los factores más importantes en su destino. Ellos hablan de la voz Tlacahuapahualiztli o "Arte de criar y educar hombres" en donde le dan importancia a la función educativa como el medio de comunicar a los nuevos seres humanos la experiencia y herencia intelectual de las generaciones anteriores, con el doble fin de capacitarlos y formarlos en el plano personal, e incorporarlos eficazmente a la vida de la comunidad, dando respuesta a uno de los más elevados objetivos del hombre Náhuatl, considerarlo dinámicamente como sujeto creador.

Son, pues, dos principios fundamentales los que guían la educación Náhuatl impartida ya desde el hogar: el del autocontrol por medio de una serie de privaciones a que debe acostumbrarse al niño, y el del conocimiento de sí mismo, lo que llega a ser inculcado a base de repetidas exhortaciones paternas.

Existían dos tipos de escuelas: el Calmecac, el cual estaba dedicado a la enseñanza de los nobles, siendo éste el único y el Tepochcalli, en el cual se impartía enseñanza a los plebeyos, existiendo tantos como colonias había.

Lo único, pues, que debe destacarse para comprender los móviles nahuas en la educación, es el interés demostrado por los dirigentes de la comunidad en incorporar desde luego al ser humano a la vida del grupo, en la que en adelante siempre tendrá que desempeñar un papel fundamental.

Durante la colonia, alrededor de 1560, el Virrey, Don Luis de Velasco, fue comisionado para que reuniera la cédulas y cartas referentes a la buena administración de justicia en las audiencias de México, dando origen al Código de Indias, documento dictado para regir las actividades de las instituciones públicas, que contemplaba un carácter civilista, igualitario, con tendencia claramente proteccionista hacia los indígenas; las autoridades de origen español interpretaron a su modo este Código, aumentando el sistema de encomiendas y disminuyendo las garantías individuales; por lo tanto, la explotación del individuo se convirtió en una costumbre y la esclavitud se registró en una ley, provocando un atraso considerable en las relaciones de producción.

Por otra parte, el Conde de Revillagigedo, se percató de que el monopolio de los gremios obstaculizaba el desarrollo de los mismos; por esta razón recomendó que los artesanos acudieran a la Academia de San Carlos.

Vino después la Guerra de Independencia, y con ella, la abolición de la esclavitud, el desarrollo de la agricultura, la minería, las artesanías; una incipiente industria textil, del papel, vidrio, jabón, aceite y otras, en las que se daba ocupación a un gran número de trabajadores, quienes recibían trato discriminatorio, debido a la carencia de una ley que garantizara sus derechos, lo cual también minimizaba las posibilidades de capacitación.

Durante el Gobierno de Benito Juárez, se instauró el "Ideario y Programa Sustancial de Administración" (1859), en el cual consideraba indispensable reestructurar las oficinas y reajustar a los empleados del Gobierno, con el propósito de reducir su número y seleccionar a los más aptos, atendiendo este proceso a la aptitud, honradez y capacidad, y no al favoritismo o militancia en el partido político en el Poder.

1.2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Antecedentes Jurídicos de la Capacitación y Adiestramiento en el trabajo.

El Gobierno de la República, consciente de la necesidad de promover la capacitación y adiestramiento en las empresas, ya en 1870 destinaba un capítulo a estos temas en el Código Civil. En 1931 la Ley Federal del Trabajo en su título tercero reglamentó el contrato de aprendizaje que rigió hasta 1970, año en el que la nueva Ley Federal de Trabajo lo suprimió y reemplazó por la fracción XV del artículo 132 que estableció la obligación patronal de impartir capacitación a los trabajadores a su servicio. El 29 de noviembre de 1977 se promovieron las reformas a las fracciones XII, XIII, y XXXI del apartado A del artículo 123 de nuestra Ley Fundamental, la cual propiciaba el establecimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a sus trabajadores.

La capacitación a través de la historia, nos permite captar la estrecha relación que guarda el progreso de una comunidad con la capacitación y adiestramiento tecnológico de sus integrantes..

Al sistema Nacional de capacitación, se le puede considerar como un mecanismo por el cual, se canalizan los objetivos Políticos, Económicos, Sociales y Culturales que en materia de capacitación están comprendidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en las diversas leyes, Derechos, Acuerdos y Reglamentos emitidos y cristalizados en el Plan Nacional de Desarrollo.

1.2.1. BASES JURIDICAS GENERALES.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123, Apartado "B"
- 2.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- 3.- La ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 4.- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.- TODA PERSONA TIENE DERECHO AL TRABAJO DIGNO, Y SOCIALMENTE UTIL.

TITULO SEXTO: DEL TRABAJO Y DE LA PREVISION SOCIAL

El artículo 123 Constitucional, otorga plena protección al mejor patrimonio que posee el hombre, su trabajo; y en el Apartado "B" lo relativo a las relaciones entre los servidores Públicos y el Estado.

NOTA: El marco normativo representa una síntesis obtenida a partir del análisis de las funciones y atribuciones que ejecutan y ejercen las distintas dependencias del Sector Público.

BASES JURIDICAS ESPECIFICAS.

Reglamento Interior de la S.E.P.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S.E.P.

1.2.1.1. FUNDAMENTO LEGAL EN MATERIA DE CAPACITACION (GENERAL)

1.- Artículo 123, Apartado B Fracción VII.

"La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes; organizando escuelas de Administración Pública".

2.- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Artículo 43, Fracción VI, inciso "f".

Son obligaciones de los titulares de las Dependencias Gubernamentales:

VI.- Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes especiales para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:

f) Establecimientos de Escuelas de Administración Pública en las que se impartan los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos para obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional.

- Artículo 44 Fracción VIII.

Son obligaciones de los trabajadores

VIII.- Asistir a los Institutos de Capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

3.- Ley del ISSSTE (De las disposiciones generales).

- Artículo 32.- Se establecen con carácter obligatorio los siguientes seguros, prestaciones y servicios:

XIX: Promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y recreación.

(De las disposiciones sociales y culturales).

- Artículo 141.- El Instituto ofrecerá los siguientes servicios:
 - II.- Programas educativos y de preparación técnica.
 - III.- De capacitación.

**FUNDAMENTO LEGAL EN MATERIA
DE CAPACITACION (ESPECIFICO).**

1.- Reglamento Interior de la S.E.P.

Capítulo VII.

De la comisión interna de administración y programación.

Artículo 44.- La Comisión Interna de Administración y programación funcionará como mecanismo de participación y coordinación de las distintas unidades Administrativas de la Secretaría , a fin de coordinar los programas de acción y de mejoramiento administrativo de la misma, para incrementar su eficiencia y contribuir a la del Sector Público en su conjunto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y evaluar la prioridad de las reformas necesarias a Sistemas Administrativos de la Secretaría;
- II.- Establecer un sistema de valoración permanente acerca de la eficiencia de las labores que desempeñan las dependencias de la Secretaría;
- III.- Proponer al Secretario las Políticas que permitan el mejoramiento administrativo interno de las Dependencias de la Secretaría.
- IV.- Mantener actualizado el análisis cualitativo global de la Secretaría en su aspecto administrativo;
- V.- Evaluar los resultados obtenidos con las reformas realizadas.

2.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de La S.E.P.

Artículo 25.- Son obligaciones de los trabajadores.

Fracción VII.- Tratar con cortesía y Diligencia al Público.

3.- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S.E.P.

Título Quinto.- De los factores Escalafonarios.

Capítulo Unico.

Artículo 96.- La Aptitud del personal administrativo, técnico, profesional no docente, auxiliar de intendencia y obrero se calificará conforme a las bases siguientes:

I. Iniciativa, que comprende:

- a) Simplificación de Métodos de trabajo y creación de técnicas o recursos propios.
- b) Actividades de Investigación y Divulgación asuntos relacionados con el arte, la ciencia y la técnica.

II.- Laboriosidad, que comprende:

- a).- Actividades especiales que redunden en beneficio de los sistemas de trabajo.
- b).- Actividades que redunden en beneficio de las buenas reacciones que deban imperar en el centro de trabajo.

III. Eficiencia, que comprende:

- a).- Calidad y Cantidad en el cumplimiento del trabajo.
- b).- Técnica y organización del Trabajo.

1.2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

Parte II. Instrumentación de la Estrategia.

Inciso 6. La Política Económica General.

Subinciso 6.6 Capacitación y productividad

La capacitación, además de facilitar la obtención de mayores rendimientos en las empresas, permite elevar el bienestar por los ingresos superiores y la movilidad social a que dan lugar mejores niveles de calificación de mano de obra y mejores sistemas de organización del trabajo.

Lineamientos para fortalecer el marco jurídico de la Capacitación.

- Crear sistemas de promoción y certificación que permitan al capacitado tener mayor movilidad y seguridad en su correspondiente mercado de trabajo.
- Hacer efectivo el derecho de la Capacitación y a la información sobre mercados de trabajo y de servicios de capacitación, conforme a los requisitos sectoriales de mano de obra y a las expectativas de progreso de los trabajadores.

ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DE LA POLÍTICA DE CAPACITACION.

- Establecer sistemas financiados por las empresas y regulados por el Estado, tomando en cuenta la naturaleza del contexto regional en que se diseñarán las acciones de capacitación para fomentar la descentralización de las actividades en la materia.
- Elevar la calidad de la capacitación estableciendo formas permanentes de financiamiento, a fin de depurar y dar continuidad a los programas.
- Vincular el desarrollo científico y tecnológico a los Programas de Capacitación.
- Aprovechar mejor la capacidad instalada para la educación científica y tecnológica, y acercar los esquemas educativos formales a los requerimientos de la planta productiva.

OTROS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS.

- Promover modificaciones legales, para constituir comisiones mixtas, únicas, que atiendan las necesidades de capacitación y elaboren programas

de seguridad, higiene y abatimiento de riesgos del Trabajo.

- Mayor vinculación entre niveles de productividad y salario
- Propiciar una mayor eficiencia de las pequeñas y medianas empresas

1.3.1. PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD 1984 - 1988

El lunes 20 de agosto de 1984, en el salón Carranza de la Residencia Oficial de los Pinos, se presentó ante el Presidente de la República Lic. Miguel de la Madrid, el Programa Nacional de Capacitación y Productividad. En la ceremonia participaron entre otros el Lic. Arsenio Farrell Cubillas, Secretario del Trabajo y Previsión Social; el Lic. Emilio Lozoya Thalmann, Subsecretario de la misma dependencia; y el Doctor Jacobo Zaidenweber, Presidente de la Confederación de Cámaras Industriales.

DIAGNOSTICO

Problema Estructural.- La Heterogeneidad que caracteriza al aparato productivo se manifiesta, en una gran disparidad en los niveles de productividad en las ramas productivas y entre las unidades productoras de todos los sectores y regiones.

Capacitación para el Trabajo.

Existen desequilibrios cualitativos y cuantitativos en la oferta de capacitación, respecto a la demanda de mano de obra calificada por el aparato productivo. En esta situación han influido:

- La insuficiente vinculación de los Programas y la Infraestructura de capacitación del Gobierno Federal, con las necesidades de la Planta Productiva.
- El reducido número de centros de capacitación del Sector Privado.
- La falta de reglamentación para realizar la capacitación, previa a la incorporación de la mano de obra en los procesos productivos.

Capacitación de Trabajadores del Sector Público

Ha sido insuficiente y desvinculado de los mecanismos escalafonarios y del proceso de Reforma Administrativa.

Limitaciones del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

- . Excesiva burocratización y centralización en la Toma de decisiones.
- . Falta de Capacidad Financiera y Técnico-educativa de las pequeñas y medianas empresas para cumplir con las disposiciones legales.
- . Ausencia de una política de fomento y apoyo a la capacitación en el trabajo.

POTENCIALIDADES Y PERSPECTIVAS.

La tasa de crecimiento del PIB y del empleo, cuyo incremento es del orden de un 5.0. a 6.0.% y de un 3.5. y 4.0%, respectivamente, como promedio entre 1984 y 1988, señalado en el Plan Nacional de Desarrollo, suponen una población ocupada de 24 millones de trabajadores aproximadamente para 1988, lo cual implica intensificar los procesos de capacitación y adiestramiento, dejando en perspectiva los siguientes retos.

- Capacitar para el trabajo a más de 4 millones de personas.
- Capacitar alrededor de 2 millones de Servidores Públicos circunscritos en el apartado "B" del artículo 123 Constitucional.

1.3.2.

SUBPROGRAMA DE CAPACITACION DEL SECTOR PUBLICO.

Se dirige a las dependencias y trabajadores, que tengan una relación contractual, en los términos del apartado "B" del artículo 123 constitucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aumentar los niveles de productividad en la Administración Pública mediante la modernización de las estructuras administrativas y el uso suficiente y oportuno de los recursos del Gobierno Federal.

- Establecer el Servicio Civil de Carrera
- Atenderse el desarrollo integral de los trabajadores del Sector Público.
- Lograr un equilibrio oportuno entre la oferta y la demanda de mano - de obra calificada en la administración pública centralizada.

ESTRATEGIAS ESPECIFICAS

- Englobar en una política común el Servicio Civil de Carrera y el Programa de modernización de la Administración Pública.
- Promover y ejecutar programas que permitan incrementar la producción del Sector Público, mediante una más racional utilización de los recursos.
- Estimular esquemas claros de relaciones laborales y flujos administrativos que definan los mecanismos de coordinación y comunicación entre los diferentes niveles directivos y operativos.
- Establecer criterios estrictos de productividad, en el manejo del gasto de la Administración del Gobierno, suprimiendolo no prioritario.
- Establecer programas operativos de capacitación, aprovechando la infraestructura de las diferentes Secretarías de Estado y la del Sistema Educativo Nacional.
- Promover la participación de los trabajadores en las comisiones mixtas, para la ejecución de Programas de Capacitación.

METAS.

2 millones de Servidores Públicos, capacitados por dependencias e Institutos de la Administración Pública.

130 mil burócratas de base capacitados por el ISSSTE.

Hasta antes de 1980, no existían órganos con estructuras perfectamente definida y coordinadas en un contexto general que dieran a la Capacitación la atención requerida, en la actualidad, algunas dependencias están realizando estudios para detectar sus necesidades en esta materia.

La población de capacitadores, con en su mayoría personas habilitadas superficialmente, ya que aunque han recibido formación académica superior, no se les proporcionan los elementos necesarios para transmitir sus conocimientos de acuerdo a las técnicas apropiadas de enseñanza-aprendizaje.

Así mismo, reviste gran importancia mencionar que la mayor parte de las instituciones contrata los servicios instructores externos, práctica que desvía recursos presupuestales que podrían ser canalizados hacia la formación de cursos que atiendan en particular las necesidades de los trabajadores en la realización de sus funciones.

CAPITULO 2

ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SECTOR EDUCATIVO.

2.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION

2.1.1. ¿QUE ES ORGANIZACION?

"Organizar es coordinar las actividades de todos los individuos que forman parte de una empresa, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, en la obtención de los resultados que la empresa persigue".*

De esta definición se pueden hacer las siguientes consideraciones:

La organización toma en cuenta, primero que todo, las actividades humanas, es decir, el trabajo en sus diversas formas: físico o intelectual del operario, del supervisor, del oficinista, del gerente y/o Director.

La organización procura que esas múltiples actividades humanas, se desarrollen logrando el óptimo aprovechamiento posible de los insumos, de las herramientas, de las instalaciones y de todos los demás bienes, servicios y recursos económicos con que se cuenta.

Ahora bien, si la organización toma en cuenta las actividades humanas para aprovechar lo mejor posible los recursos materiales, económicos y humanos con el propósito de realizar los objetivos de la empresa, requiere para esto, que dichas actividades estén debidamente coordinadas.

Esta es entonces la esencia, la parte medular de la organización coordinar las actividades humanas.

Y coordinar significa hacer que las múltiples y diversas actividades de los individuos formen un todo, un solo cuerpo, una sola unidad. Entonces es por la organización que la empresa se integra como una auténtica comunidad de trabajo.

* ORGANIZACIONES CONDUCTA, ESTRUCTURA PROCESO
JAMES L. GIBSON, JOHN M. IVAMCEVICH Y JAMES H.
DONNELLY JR. ED. NUEVA INTERAMERICANA.

Por otro lado el aceleramiento del progreso tecnológico aunado al crecimiento demográfico, generan en gran medida el afán por conocer el funcionamiento de las instituciones sociales y desarrollar métodos y tecnologías para el estudio y diseño de organizaciones eficientes y capaces de racionalizar los recursos cada vez más restringidos.

Las organizaciones como instituciones sociales tienen fundamentalmente la tarea de reunir a un número determinado de individuos que en ciertas condiciones de tiempo y espacio persiguen un objetivo común y por este medio actúan formando una red de interrelaciones dentro de un contexto social.

La organización como componente del proceso administrativo constituye el elemento que pretende definir las normas y políticas de comportamiento que habrán de observar los recursos involucrados, para alcanzar los objetivos establecidos.

La organización como una herramienta, constituye un medio para integrar los recursos, decidir la oportunidad, secuencia e interrelación de las acciones para alcanzar las metas y objetivos proyectados.

Por tanto la tarea de organización podría sintetizarse como la aplicación del orden lógico y preciso para la consecución de un fin preestablecido.

2.1.2.

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- CONCEPTO TRADICIONAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional se diseñó para distribuir y coordinar de manera más eficiente las actividades, ya que son los puestos en la estructura, no las personas los que tienen la autoridad y la responsabilidad de hacer que las tareas sean realizadas.

- ORGANIZACION FORMAL E INFORMAL

La organización formal es la estructura planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos de manera efectiva. Aunque la estructura formal no incluye todo el sistema organizacional se le considera de mucha importancia; cualquiera que haya participado en una organización reconoce que ocurren muchas interacciones que no están prescritas por la estructura formal.

La organización informal surge de manera espontánea de las actividades e interacciones de los participantes y son vitales para el funcionamiento efectivo de la organización.

- AUTORIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura de autoridad establece las bases para la asignación de tareas a los distintos elementos en la organización y para el desarrollo de mecanismos de control para asegurar que esas tareas se desempeñen de acuerdo con lo previsto.

Es obvio que la estructura y los puestos de los miembros es un arreglo jerárquico, facilita el ejercicio de la autoridad.

- EL PRINCIPIO DE JERARQUIA

Establece que la autoridad y la responsabilidad debe ejercerse en la línea vertical directa de la parte más alta de la organización hasta la parte más baja.

El principio de Jerarquía es complementario al concepto de unidad de mando, en el que cada subordinado tiene sólo un superior.

- LINEA Y STAFF.

A medida que las organizaciones se hicieron más complejas, fué necesario integrar al personal con conocimientos y funciones especializadas al sistema administrativo.

La organización de línea está investida por la fuente primaria de autoridad y desempeña la función principal de la organización, el personal staff ayuda y asesora a la línea.

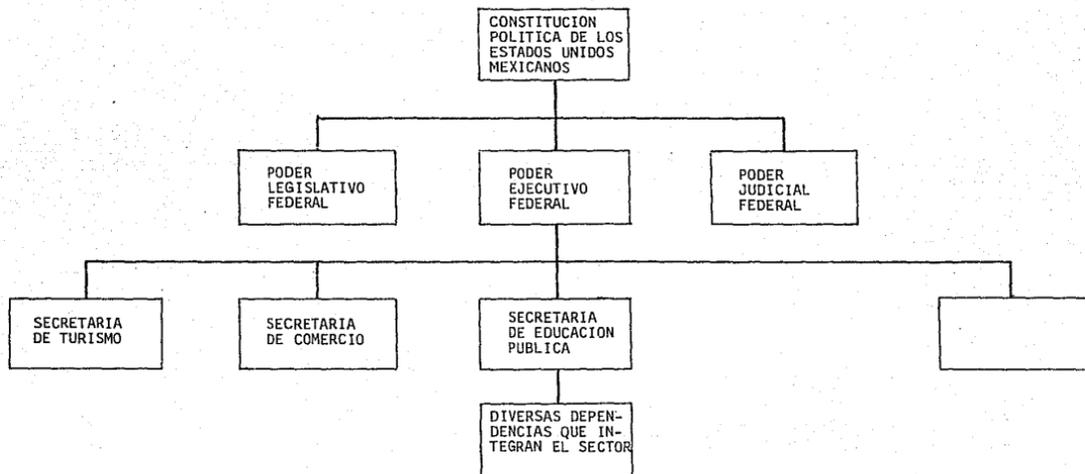
2.1.3.

EL SECTOR PUBLICO

El Sector Público Mexicano encuentra su base jurídica en la Constitución de 1917, en la que se define a nuestro país como: Democrata, Representativo, Federal y Popular; sus objetivos, que son de carácter económico y social; y la estructura del Gobierno Federal (Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial). Con esto se sientan las bases para convertir al Estado Mexicano en un estado moderno, preocupado por el mejoramiento de las condiciones generales de vida y cultura de toda la población.

Asimismo se considera que "para el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación, habrá el número de secretarías que establezca el Congreso por una Ley".

ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL



CON ESTO QUEDAN ASENTADOS LOS PRINCIPIOS BASICOS DE ORGANIZACION: UNIDAD DE MANDO, DIVISION DEL TRABAJO Y DELEGACION DE RESPONSABILIDAD.

2.1.3.1. La Secretaría de Educación Pública

El desarrollo histórico de la educación está inscrito en los hechos fundamentales de la historia de México; por ello sus logros alcanzados se originan en las grandes transformaciones sociales y políticas que han conformado la vida del país y las cuales se identifican con ella.

La Revolución de 1910 imprime a la acción educativa del Estado un intenso carácter popular y social, decretando el Congreso de la Unión el 30 de mayo de 1911 lo siguiente: "Se autoriza que el ejecutivo establezca directamente, en toda la República, escuelas de instrucción rudimentaria, cuyo objetivo es enseñar principalmente a los individuos de raza indígena, a hablar, leer y escribir - el castellano, así como a ejecutar las operaciones fundamentales.

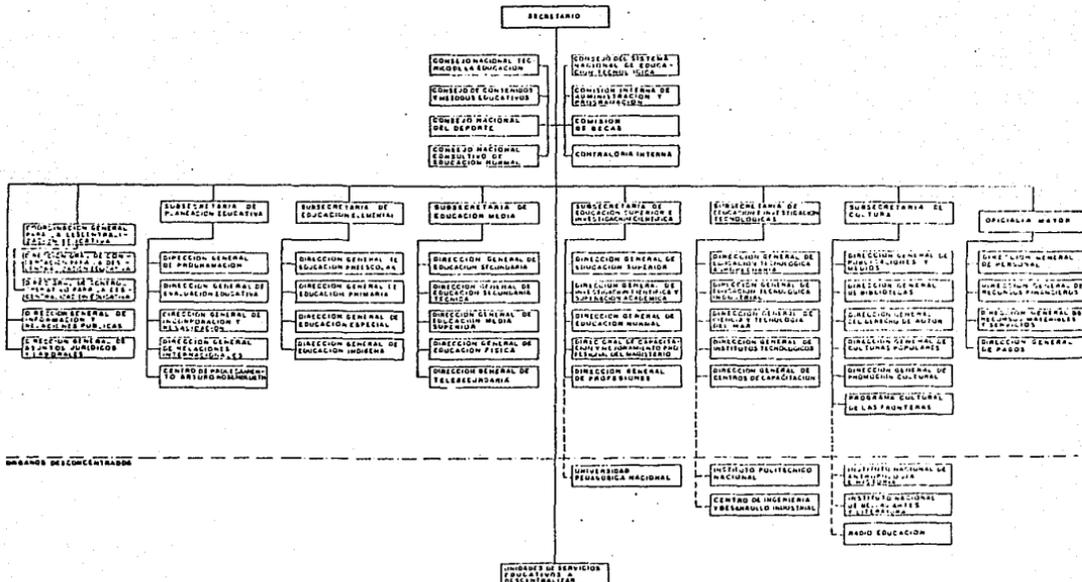
La Constitución de 1917, promulgada el 5 de febrero de ese año, confirma en su Artículo 3°. los puntos esenciales de la trayectoria de la legislación educativa en México, encomendando en aquel entonces la educación elemental a los ayuntamientos y creándose una Dirección General de Educación para el Distrito Federal.

No obstante esto, pronto se ve la necesidad de centralizar las actividades de la Educación Pública; así, en 1919 se atribuye a la Universidad Nacional de México la función de orientar y vigilar la enseñanza en toda la Nación. Finalmente por decreto publicado el 3 de octubre de 1921, se crea la Secretaría de Educación Pública, dependencia que desde entonces funciona con esa designación.

La creación de dicha Secretaría se apoya en las siguientes bases:

- El nuevo ministerio no limitará su acción al Distrito Federal y territorios, expedirá su influencia, a todas las entidades de la República.
- Quedará integrado el nuevo ministerio con todos los establecimientos de educación entonces dispersos en la Universidad Nacional, en el Gobierno del Distrito Federal, y en los ayuntamientos y territorios municipales.

Secretaría de Educación Pública.



Así el proyecto educativo de la Revolución Mexicana, cuyas líneas había trazado el artículo tercero Constitucional, tomaba forma al fin: llevar la educación a las regiones - más apartadas, alfabetizar a la población, convertir a los maestros en forjadores de la Nación, incorporar al indígena a la vida nacional y promover una creciente igualdad de oportunidades.

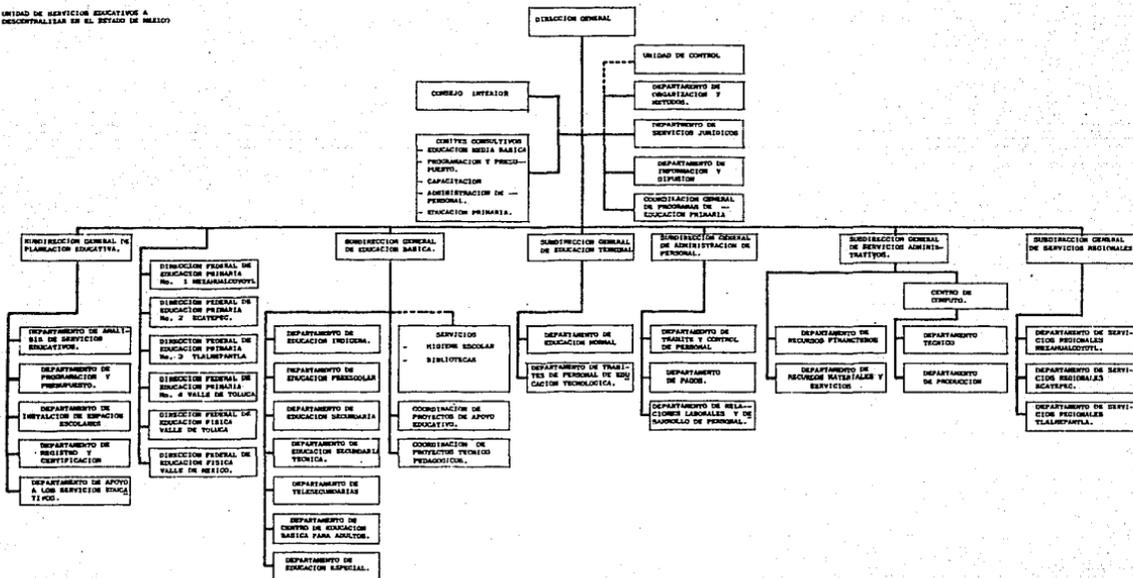
LA SEP. ESTÁ INTEGRADA POR:

- 6 SUBSECRETARIAS
- 1 OFICIALIA MAYOR
- 1 COORDINACION GENERAL
- 5 CONSEJEROS
- 2 COMISIONES
- 1 CONTRALORIA INTERNA
- 36 DIRECCIONES GENERALES
- 1 CENTRO DE PROCESAMIENTO
- 1 PROGRAMA
- 6 ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
- 15 UNIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DESCENTRALIZAR (USED).
- 16 SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN LOS ESTADOS.

2.1.3.2 La Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el Estado de México (U.S.E.D.E.M.)

Una de las acciones más importantes emprendidas por la - Secretaría de Educación Pública en el marco de la Reforma Administrativa para transformar la estructura de la - Administración Pública, es la "Desconcentración", ya que no es posible administrar eficientemente un sistema tan-

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS A OCCIDENTALES DE EL ESTADO DE MEXICO



grande desde la capital de la República, por lo que se tenía que modificar el aparato administrativo de tal manera que la planeación, operación de los servicios y administración de los recursos se decidieran en el mismo lugar de origen.

Este ha sido el marco en que se establecieron en 1978, las Delegaciones Generales, mismas que a la postre, en 1983, cambiaron su denominación a "Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar" (U.S.E.D.), definiendo su estructura de acuerdo a las necesidades particulares de cada Estado, sus objetivos de desarrollo y a su funcionamiento, con el propósito de atender los requerimientos prioritarios de educación en la entidad.

2.1.3.3. LA SUBDIRECCION GENERAL DE EDUCACION BASICA

Establecido el marco de referencia en que se ha desarrollado la desconcentración educativa, con la cual se dio origen a la U.S.E.D. fue necesario definir cuales serían los niveles educativos a los cuales se daría servicio, siendo en la actualidad los siguientes: preescolar, primaria, indígena, especial, secundaria, secundaria técnica, telesecundaria, educación básica para adultos, normal y educación tecnológica. Esto en cuanto a la planeación y atención de la demanda, así como en la administración de los servicios de apoyo que se requieren.

Una vez aclarados los criterios anteriores fue necesario decidir en qué rubro quedaría integrado cada nivel, decidiéndose que la Subdirección General de Educación Básica quedará compuesta por los siguientes niveles: preescolar, indígena, especial, secundarias, secundarias técnicas, telesecundarias y educación básica para adultos. Además, era necesario delimitar cómo ofrecerían el servicio estos niveles, delimitando el ámbito de funcionamiento de los mismos.

Hechas las observaciones anteriores, cabe mencionar que son las áreas administrativas creadas dentro de cada uno de los departamentos dependientes de la Subdirección General de Educación Básica, la parte medular de este estudio, quedando comprendidos como los parámetros que hemos de tomar en cuenta para su análisis; primero, el ámbito administrativo en el que se desarrolla el estudio y después, los elementos internos que los componen, así como a los externos que de alguna manera se interrelacionan e interactúan con éstas.

2.1.3.4. LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Estos departamentos son creados con el propósito de brindar atención a cada uno de los niveles educativos (Especial, Preescolar, etc.), que forman el rubro Educación Básica, y por lo tanto todo lo que la prestación de estos servicios conlleva, tanto el aspecto técnico-pedagógico, es decir calidad de la educación, como en los procesos administrativos que es necesario llevar a cabo para que operen.

Ahora bien, debemos señalar que el objeto de estudio de esta tesis es el área donde se realizan estos procesos administrativos, así como los insumos que se requieren para desarrollarlos.

Estas áreas en cada uno de los departamentos se denominan de trámite y control y se encuentran organizadas de la siguiente manera: un área de control escolar y otra de servicios administrativos.

2.1.3.5. LAS SUBJEFATURAS DE TRAMITE Y CONTROL.

Bien una vez que hemos dicho que esta Subjefatura está compuesta por dos áreas, es necesario mencionar que en cada una de ellas se desarrollan procesos y rutinas de trabajo diferentes. Por lo que debemos establecer que las actividades de planeación deben ser realizadas en su mayoría por el Subjefe de Trámite y Control; las actividades que son el objetivo del servicio serán ejecutadas por la oficina de control escolar y el apoyo administrativo que se requiere para brindarlo será atendido por la Oficina de Servicios Administrativos.



2.2. ANALISIS DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS

2.2.1 ¿ QUE ES UN SISTEMA ?

La palabra sistema ha sido definida de muchas maneras, sin embargo la mayoría de los que han definido el término sistema están de acuerdo en que se trata de un conjunto de diversos elementos, los cuales se encuentran interrelacionados y coordinados para lograr un conjunto de metas y en sí un objetivo.

También se ha definido el sistema como un todo unitario -- organizado, compuesto por dos o más partes, componentes ó subsistemas interdependientes y delineados por sus límites, identificados por su ambiente o suprasistema.

El punto clave de un sistema, está constituido por las relaciones entre los diversos elementos del mismo, algunas veces las conexiones no son evidentes o apreciables a primera vista, y por ello no se consideran como parte de un sistema algunos elementos que aparentemente se encuentran dispersos o que no aparecen directamente conectados; con cierta frecuencia es éste el caso de los elementos materiales, técnicos y humanos de una organización.

Existen cinco consideraciones básicas que se deben tomar en cuenta cuando se razona acerca del significado de un sistema, teniendo en claro que estos pasos no tienen una secuencia específica:

- Los objetivos del sistema considerándolos como un todo y más específicamente las medidas de actuación del sistema completo.
- El medio ambiente del sistema.
Las restricciones.
- Los recursos del sistema.
- Los componentes del sistema sus actividades, metas y medidas de actuación.
- La administración del sistema.

Por todo lo anterior es que la teoría general de sistemas suministra el amplio enfoque macroscópico desde el cual se pueden ver todos los tipos de sistemas.

2.1.3.4. LOS DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONEN

Estos departamentos son creados con el propósito de brindar atención a cada uno de los niveles educativos (Especial, Preescolar, etc.), que forman el rubro Educación Básica, y por lo tanto todo lo que la prestación de estos servicios conlleve, tanto el aspecto técnico-pedagógico, es decir calidad de la educación, como en los procesos administrativos que es necesario llevar a cabo para que operen.

Ahora bien, debemos señalar que el objeto de estudio de esta tesis es el área donde se realizan estos procesos administrativos, así como los insu- mos que se requieren para desarrollarlos.

Estas áreas en cada uno de los departamentos se denominan de trámite y control y se encuentran organizadas de la siguiente manera: un área de control escolar y otra de servicios administrativos.

2.1.3.5. LAS SUBJEFATURAS DE TRAMITE Y CONTROL.

Bien una vez que hemos dicho que esta Subjefatura está compuesta por dos áreas, es necesario mencionar que en cada una de ellas se desarrollan procesos y rutinas de trabajo diferentes. Por lo que debemos establecer que las actividades de planeación deben ser realizadas en su mayoría por el Subjefe de Trámite y Control; las actividades que son el objetivo del servicio serán ejecutadas por la oficina de control escolar y el apoyo administrativo que se requiere para brindarlo será atendido por la Oficina de Servicios Administrativos.



2.2. ANALISIS DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS

2.2.1. ¿ QUE ES UN SISTEMA ?

La palabra sistema ha sido definida de muchas maneras, sin embargo la mayoría de los que han definido el término sistema están de acuerdo en que se trata de un conjunto de diversos elementos, los cuales se encuentran interrelacionados y coordinados para lograr un conjunto de metas y en sí un objetivo.

También se ha definido el sistema como un todo unitario -- organizado, compuesto por dos o más partes, componentes ó subsistemas interdependientes y delineados por sus límites, identificados por su ambiente o suprasistema.

El punto clave de un sistema, está constituido por las relaciones entre los diversos elementos del mismo, algunas veces las conexiones no son evidentes o apreciables a primera vista, y por ello no se consideran como parte de un sistema algunos elementos que aparentemente se encuentran dispersos o que no aparecen directamente conectados; con cierta frecuencia es éste el caso de los elementos materiales, técnicos y humanos de una organización.

Existen cinco consideraciones básicas que se deben tomar -- en cuenta cuando se razona acerca del significado de un -- sistema, teniendo en claro que estos pasos no tienen una -- secuencia específica:

- Los objetivos del sistema considerándolos como un todo y más específicamente las medidas de actuación del sistema completo.
- El medio ambiente del sistema.
Las restricciones.
- Los recursos del sistema.
- Los componentes del sistema sus actividades, metas y medidas de actuación.
- La administración del sistema.

Por todo lo anterior es que la teoría general de sistemas -- suministra el amplio enfoque macroscópico desde el cual se pueden ver todos los tipos de sistemas.

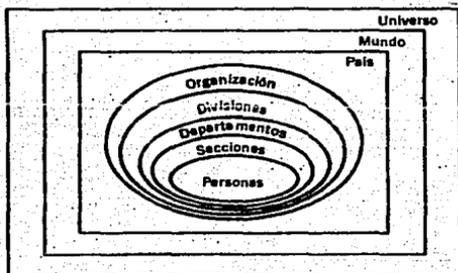
Así ha nacido la teoría de los sistemas, intentos por desarrollar principios científicos que ayuden a comprender los sistemas dinámicos que tienen un alto grado de interacción.

Sistemas Determinísticos y Probabilísticos

En los primeros su funcionamiento puede predecirse con toda certeza mientras que en los segundos existe incertidumbre - al respecto.

Subsistemas y Suprasistemas

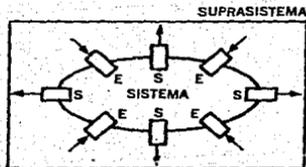
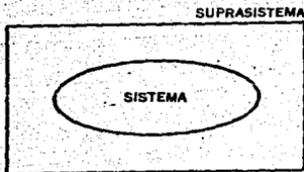
Para aclarar la extensión de un sistema es necesario comprender dos nuevos conceptos: los subsistemas y los suprasistemas. Por ejemplo, en una organización existen departamentos, los cuales pueden considerarse como un sistema y éstos a su vez tener determinadas secciones, que podrían ser subsistemas de los mismos.



Cada organización puede considerarse como un sistema enclavado dentro de suprasistemas y compuestos a la vez de subsistemas.

Sistemas Cerrados y Abiertos

Cuando existen nexos entre el sistema y el suprasistema, se dice que el sistema es abierto y siendo inversamente, cerrado.

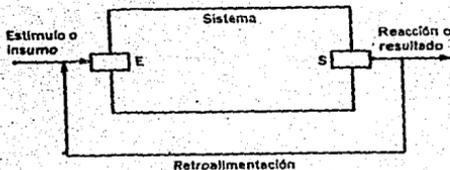


El sistema recibe cierta influencia del suprasistema y puede influir también sobre él de alguna manera, sin embargo, en uno cerrado no existe intercambio alguno entre sistema y suprasistema.

El intercambio de estímulos y de reacciones entre el sistema y su medio circundante, así como entre sus diversos elementos se denomina "Comunicación", la cual es fundamental para su vida o duración.

Si la comunicación no es oportuna y eficiente, el sistema no podrá funcionar adecuadamente.

Pero no solamente el sistema recibe información del medio-circundante, sino también de sí mismo, en otras palabras, cuando reacciona recibe comunicaciones sobre esta reacción; se dice entonces que existe retroalimentación o retroacción.



Antes de poner en práctica, o de proponer un cambio en la organización, se deberán estudiar las posibles consecuencias del mismo, tanto internas como externas, prestando atención a aquellas relaciones entre los diversos elementos que no resultan tan obvios.

¡LA COMUNICACION PARTE ESENCIAL DE LOS SISTEMAS!

La comunicación es indispensable para lograr la necesaria coordinación de esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos perseguidos por una organización. Ya que es el proceso mediante el cual transmitimos y recibimos datos, ideas y opiniones para lograr comprensión y acción.

ELEMENTOS DE COMUNICACION:

- a) El Emisor : es la fuente de información, es quien va a exteriorizar la comunicación.

b) El Mensaje : seis son los requisitos de un mensaje a fin de evitar deformaciones en lo que se desea transmitir.

- Credibilidad : que sea real y veraz
- Utilidad : que sirva a quien va dirigido
- Claridad : que se transmita con simplicidad y nitidez
- Continuidad : muchas veces es necesario repetir conceptos para poder entrar en la mente del receptor.
- Adecuación en el Medio : emplear y aceptar los canales establecidos, aún cuando éstos sean deficientes u obsoletos.
- Disposición del Auditorio : la comunicación tiene máxima efectividad cuando menor es el esfuerzo que realiza el receptor para captar.

c) El Canal : Vehículo o medio que transporta los mensajes (Memorando, Cartas, Teléfono, Radio, Periódico, Películas, Revistas, Conferencias, Juntas, etc.)

Los canales de comunicación se identifican en muchos aspectos con las líneas de autoridad y responsabilidad.

En la actualidad, la administración ha puesto mayor cuidado, no sólo en que llegue información al empleado (comunicación descendente), sino enviarla hacia afuera, a otras instituciones; así que para llevar a cabo cualquier tipo de comunicación, precisa ocupar los medios específicos de que la organización dispone para esta función.

Tipos de Canales de Comunicación

Informales : no son planeados y siguen las corrientes de simpatía y acercamiento entre los miembros de la organización, pasan de una persona a otra y se deforman en cada transmisión.

Formales : deben planearse y estructurarse.

Estos canales pueden ser :

- Recibir y transmitir mensajes, retener información.
- Obtener conclusiones acertadas con base en informaciones verídicas.
- Reconstruir el pasado y preveer ciertos eventos.

- Influir y dirigir a otras personas

Por su dirección los canales se dividen en:

- . Verticales descendentes: siempre provienen de un jefe y se dirige a uno o varios subordinados (órdenes, circulares, boletines).
- . Verticales ascendentes: Proviene de los empleados y de la necesidad que el jefe obtenga información sobre los intereses y labores del empleado (reportes, informes, etc.).
- . Horizontales o de Coordinación: intercambio de información en un mismo nivel jerárquico, sin deformación (ideas, puntos de vista, conocimientos experiencia).

d) El Receptor: Es quien va a captar la información transmitida.

En toda recepción existe la tendencia a un mecanismo de defensa, de ahí que todo lo que significa cambio puede correr el riesgo de ser rechazado.

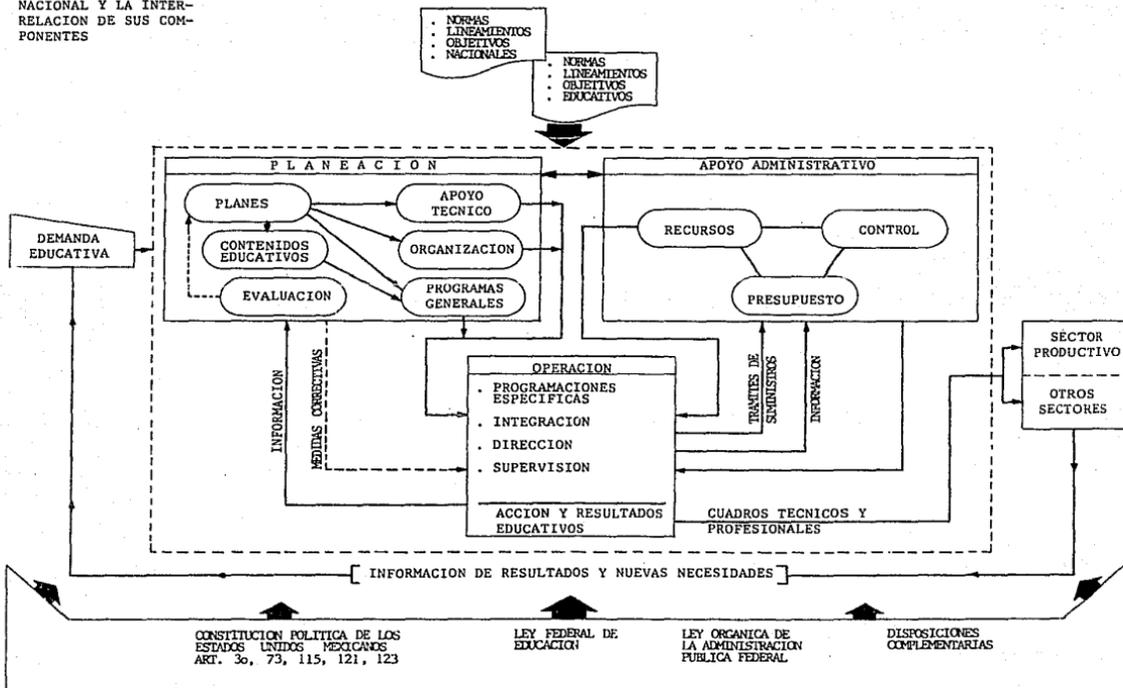
Si no se posee la habilidad de escuchar, leer y pensar, no se estará capacitado para recibir y comprender los mensajes. La cultura y situación en el sistema social del receptor y su conducta afectan la interpretación de los mensajes.

2.2.2.

EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

Este sistema tiene su marco legal en la "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" y específicamente su origen en el Artículo 3º. del cual se desprende la "Ley Federal de Educación", y por otro lado se encuentra normado por la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y disposiciones complementarias.

EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA INTER-RELACION DE SUS COMPONENTES



Es decir el Sistema Educativo Nacional es creado con base en la necesidad de desarrollar una infraestructura que permita ofrecer todos los elementos requeridos para brindar educación al total de la población en el país.

El control administrativo del sistema está a cargo del estado definido en sus tres niveles Federación, Estados y Municipios, en los organismos descentralizados, tanto de la Federación como de los Estados y en los particulares con la autorización de la SEP o de los Estados, en sus dos modalidades: con reconocimiento o con registro.

En cuanto a la coordinación del Sistema está va a ser de acuerdo con quien esté a cargo del control administrativo: Federación-Estados; Fed.-Municipios, Fed.- Org. Desc.; Fed.- Particulares, Etc.

Por otro lado los elementos que componen el sistema y en los cuales se centrará la atención de esta tesis son: Los Educandos, Educadores, Planes-Programas, Métodos Educativos, Escuelas e Instituciones, Libros de Texto, cuadernos y Organización y Administración, ámbito de estudio de esta investigación.

Referente al funcionamiento del sistema educativo éste va a depender de la buena interacción que tengan los 3 aspectos básicos que lo integran: planeación, operación y apoyo administrativo.

2.2.2.1. LA REGULACION DEL SISTEMA O SUBSISTEMA PLANEACION.

Cuando hablamos de la regulación del sistema estamos hablando de los factores que dan origen al mismo y que por ende permiten obtener un mayor marco de referencia de lo que es su objetivo, que en este caso, es impartir educación, de ahí surgen los parámetros que hemos de tomar en cuenta para ofrecerla, y que son:

- * Quién la necesita.
- * Cuánto se necesita.

- * De qué tipo se necesita
- * Dónde se necesita
- * Cuándo ofrecerla
- * Como Ofrecerla

Estos parámetros regulan directamente al sistema educativo ya que con base en ellos obtendremos los indicadores que nos permitirán planear la instalación del servicio.

Cabe mencionar que este subsistema es de vital importancia, ya que un amplio conocimiento del mismo determinará cómo - integrar, organizar e implantar los recursos necesarios -- para una eficiente y eficaz atención de la demanda educativa. Teniendo siempre presente que de una buena planeación del sistema, depende el que posteriormente se obtengan los objetivos planteados y que éstos sean logrados satisfactoriamente.

2.2.2.2 El sustantivo del sistema o subsistema control escolar.

El subsistema control escolar puede considerarse como la - sustancia o esencia del sistema educativo nacional, ya que este subsistema se caracteriza por ser totalmente abierto. puesto que dentro de él se lleva a cabo el fenómeno insumo-proceso-producto, es decir que para este caso específico el insumo sería la inscripción tomándose ésta como el momento en el que al demandante del servicio se le otorga; registro y acreditación, siendo este paso la herramienta por medio de la cual se hace el seguimiento y la validación al proceso de progreso del demandante del servicio; y la certificación, - que es la fase final, es decir cuando se obtiene el producto: un individuo que ha adquirido educación, y el reconocimiento oficial de la misma.

Por todo lo anterior y lo que representa es que el control - escolar se le considera como la parte medular del sistema - educativo nacional.

2.2.2.3 El apoyo administrativo del sistema o subsistema recursos humanos, materiales y financieros.

La dinámica de los procesos administrativos ha dejado establecido que la consecución de los objetivos y el buen funcionamiento de una organización, llámese ésta pública o pri

vada, depende en mucho de la calidad de los recursos requeridos y la oportunidad con que éstos se brindan. Dejando en claro que parte de la importancia que tienen los recursos administrativos como apoyo al funcionamiento del sistema, estriba en la planeación y el control que de ellos se haga.

Por lo anterior y en cuanto a la planeación de los recursos, los cuestionamientos que habremos de hacernos para formar criterios en este aspecto serán:

- * Dónde se necesitan.
- * Cuántos (Cantidad)
- * Con qué características.

Con respecto al control de los recursos las premisas serán:

- * Dónde están.
- * Qué servicios requieren.

Por tanto el subsistema apoyo administrativo encuentra su esencia en el control y atención de los insumos que en cuanto a recursos demanda el sistema educativo para que opere el servicio.

CAPITULO 3.

MOTIVOS DE LA NECESIDAD DE CAPACITAR

3.1. DEL SECTOR EDUCATIVO.

Para poder definir la necesidad de capacitación en la Secretaría de Educación Pública, antes tendremos que hablar de cuáles son los objetivos de la misma, y con ésto argumentar la necesidad de personal capacitado, para un buen funcionamiento del sector.

OBJETIVOS:

- Asegurar la educación básica a toda la población, procurar a todos los mexicanos el uso del alfabeto y la educación básica indispensable que mejore la calidad de su vida y les permita participar en el desarrollo nacional.
- Vincular la educación terminal con el sistema productivo de bienes y servicios tanto social como nacionalmente necesarios para apoyar el desarrollo del país.
- Elevar la calidad de la educación, mejorando planes y programas de estudio contenidos y métodos adecuados, material didáctico, instalaciones y sobre todo con maestros cada vez más capacitados.
- Mejorar la atmosfera cultural del país y fomentar el desarrollo del deporte; buscando con ésto que la población pueda apreciar la calidad, creando así una demanda cultural de mayor nivel.
- Aumentar la eficiencia del sistema educativo, evitando con esto el desperdicio de recursos, al lograr el óptimo uso de los mismos.

Es importante mencionar, que para alcanzar los objetivos antes planteados, se deben enfrentar problemas como son: la situación geográfica, el crecimiento demográfico, la carencia de directrices adecuadamente planeadas y coordinadas y la falta de recursos de apoyo adecuados.

En base a los argumentos mencionados anteriormente es necesario llevar a cabo un conjunto de acciones tendentes a imprimir una mayor eficiencia y eficacia de los servicios de apoyo proporcionados, de entre los cuales debe resaltar el recurso humano, específicamente el administrativo que presta atención y servicio.

Por eso es de vital importancia aceptar que la consecución de los objetivos educativos dependerá en gran parte del grado de capacitación que tenga el personal, ya que al conocerse mejor los sistemas, funciones, procedimientos y organización se obtiene una disminución en los tiempos de respuesta a los trámites o procesos solicitados, redundando con esto directamente en beneficio de la educación.

3.2. DE LAS SUBJEFATURAS DE TRAMITE Y CONTROL

Para establecer que ha dado origen a la necesidad de capacitación en éstas sub Jefaturas fué necesario definir cuales eran los procedimientos específicos que se realizan, que áreas deben realizarlos y las instancias externas con las cuales hay que mantener coordinación. Definiendo ésta situación de acuerdo al siguiente cuadro (1)

CUADRO 1

| | SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL AREA ADMINISTRATIVA - DEL DEPARTAMENTO | PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN | RESPONSABLE | ORGANOS DE LA USEDEM CON LOS CUALES EXIS- TE RELACION |
|------------------------|---|--|--------------------------------------|--|
| | Planeación | Detección de la Demanda Programación Detallada *Integración y Manejo de Estadísticas | Subjefatura de Trámite y Control | Subdirección Gral. de Plan. Educativa Depto. de Programación y Presupuesto Depto. de Programación y Presupuesto Depto. de Análisis de Servicios Educativos |
| | Control Escolar | Inscripciones Acreditación Certificación | Oficina de Control Escolar | Depto. de Registro y Certificación Depto. de Registro y Certificación Depto. de Registro y Certificación |
| DEPARTAMENTO EDUCATIVO | Apoyo Administrativo | Recursos Humanos - Contratación - Servicios . Basificación . Registro y Archivo . Regularización de Percepciones y - Descuentos Recursos Materiales - Adquisiciones - Control de Inventarios (Cédula Censal) | Oficina de Servicios Administrativos | Subd. Gral. de Admón. de Personal Depto. de Trámite y Control Depto. de Rel. Laborales y Des. de Personal Depto. de Pagos Depto. de Servicios Jurídicos (asesora todas las áreas) Depto. de Recursos Materiales y Servicios |
| | | Recursos Financieros - Control del Presupuesto (liquidación de -- viáticos) | | Departamento de Recursos Financieros |

* Solo da inicio la subjeftura de trámite y control, posteriormente lo desarrolla la oficina de control escolar

Para llevar a cabo esto fué indispensable hacer un análisis del objetivo de éstas sub Jefaturas, obteniendo como resultado una imperiosa necesidad de implementar la depuración y desarrollo adecuado de los procedimientos existentes.

Ahora bien, antes de pasar a la descripción de los procedimientos cabe hacer algunas aclaraciones sobre los mismo:

3.2.1. ¿QUE ES UN PROCEDIMIENTO?

Para fines de nuestro estudio entenderemos por procedimiento o proceso, la sucesión cronológica o secuencia de operaciones o actividades concatenadas o encadenas y su método de ejecución que realizada por una o varias personas son necesarias para llevar a cabo una función o un aspecto de ella. un procedimiento es pues una rutina de trabajo. El método para analizar los procedimientos se puede resumir en cinco pasos:

a) Selección del proceso que va a estudiar precisando su principio y su fin (descubrir su principio).

b) Descripción: descomponerlo en sus partes y describir paso a paso con la ayuda de fluxogramas.

c) Análisis: asumir una actitud interrogativa. Usar las siete preguntas básicas para cada etapa.

¿Quién?

¿Por qué?

¿Qué?

¿Dónde?

¿Cuándo?

¿Cómo?

¿Cuánto se hace?

d) Decidir un nuevo método, eliminar, combinar, cambiar o mejorar los elementos del actual.

e) Aplicar el nuevo método cuando se ha encontrado la mejor manera de realizar el trabajo, vencer inteligentemente y decididamente la resistencia, controlar sus resultados.

Los procedimientos se deberán agrupar en manuales de acuerdo a la especialidad, materia de su competencia y deberán contener la siguiente información:

- Objetivos
- Políticas
- Normas
- Descripción del procedimiento
- Diagramas de flujo en su caso

OBJETIVO

Describirá el propósito o finalidad que se pretende alcanzar durante el desarrollo de las actividades que integran el procedimiento.

POLITICAS

Serán lineamientos de carácter general que orienten a la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades.

NORMAS

Serán lineamientos imperativos y específicos de acción que regulen el curso de las actividades en situaciones determinadas.

Deberán prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales, sus consecuencias y sus responsabilidades.

Las normas deberán considerar: horarios, requisitos y trámites imprescindibles, así como los responsables de los recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar, las cuales definirán en forma clara y concisa: quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades.

En los procedimientos se deberán especificar los puestos o responsables que intervengan en la ejecución de los mismos numerar las actividades en forma progresiva aún en casos en que existen varias alternativas de decisión.

DIAGRAMAS DE FLUJO

Deberán representar en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento; asimismo mostrará los puestos que intervienen para cada actividad descrita.

El diagrama de flujo solo se utilizará en procedimientos que por su grado de complejidad así lo requieren.

El procedimiento es entonces, el lazo de unión entre todos los elementos de un sistema ya que indica el momento y la forma en que cada uno debe participar.

**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO
LA DETECCION DE LA DEMANDA**

OBJETIVO :

Identificar los requerimientos potenciales de educación, existentes en la entidad.

DETECCION DE LA DEMANDA

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

1. Identificar la demanda a nivel municipio (Subjefatura de Trámite y Control)
- 1.1 Identifica los municipios que integran el estado.
- 1.2 Identifica por localidad la cantidad - de egresados de educación del ciclo escolar anterior (en todos sus controles y tipos), y la registra en la primera y segunda columnas, respectivamente, - del formato "Análisis por Municipio" (Forma 1), con base en las estadísticas de fin de cursos de educación que preceda al subsistema educativo de que se trate.
- 1.3 Identifica por localidades el total de alumnos inscritos en 1er. grado o equivalente (en todos sus controles y tipos), en el ciclo escolar vigente, y - los registra en la tercera columna del formato "Análisis por Municipio". (La fuente de información para obtener estos datos son las estadísticas de inicio de cursos del subsistema educativo.
- 1.4 Calcula la demanda por atender a nivel municipio, dividiendo el total de alumnos inscritos a 1er. grado o equivalente en el ciclo escolar vigente entre - el total de egresados que precede al - subsistema educativo de que se trate.
- 1.5 Registra dicha información en la cuarta columna del formato "Análisis por Municipio".
- 1.6 Obtiene, con base en los anteriores indicadores, los índices actuales de --- atención de cada municipio, dividiendo el total de alumnos egresados de educación en el ciclo escolar anterior en - tre el total de alumnos inscritos a -- 1er. grado del subsistema educativo -- que se trate.
- 1.7 Convierte el resultado anterior en números relativos (%) y lo registra en - la quinta columna del formato "Análisis por Municipio".

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

- 1.8 Establece el número total de grupos necesarios y los distribuye en forma proporcional a las necesidades de cada municipio, con base en los siguientes criterios de carácter general :
- Distribuir equitativamente el servicio a todos los municipios de la entidad, aprovechando al máximo la capacidad física instalada.
 - Adecuar los diferentes caminos de atención a las necesidades de cada zona y de cada proyecto de desarrollo.
 - Establecer los grupos de acuerdo a los criterios establecidos sobre el número de alumnos que deben integrarlos.
 - Considerar los diferentes planes nacionales de desarrollo en la instalación de servicios y en la definición de especialidad.
- 1.9 Registra el total de grupos por municipio en la sexta columna del formato "Análisis por Municipio".
2. Analizar la capacidad existente por escuela
- 2.1 Localiza en planos o mapas de la región todas las escuelas de las cuales egresen alumnos que pueda captar el sistema educativo de que se trate, considerando todos los controles y tipos administrativos. (Las fuentes de información para obtener estos datos son :)
- Catálogo Nacional de Escuelas por Entidad
 - Catálogo de Integración Territorial
 - Catálogo de Centros de Trabajo
- (Los catálogos los solicita directamente al Departamento de Análisis de Servicios Educativos de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar).

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE**M E T O D O**

- 2.2 Identifica por localidad todas las escuelas existentes por tipo de servicio, con base en las estadísticas de inicio de cursos.
 - 2.3 Registra la información en la primera segunda y tercera columnas, respectivamente, del formato "Análisis por Localidad y Escuela" (Forma 2)
 - 2.4 Obtiene el número de alumnos inscritos a 1er. grado o equivalente por escuela y tipo de servicio, y los registra en la cuarta columna del formato "Análisis por Localidad y Escuela".
 - 2.5 Obtiene el número de grupos de 1er. grado o equivalente por escuela y tipo de servicio, y los registra en la quinta columna del formato "Análisis por Localidad y Escuela".
 - 2.6 Obtiene la relación alumno/grupo, que es el promedio que resulta al dividir la matrícula de inicio de cursos entre el número de grupos. (Este indicador señala la presión de la demanda en cada escuela y localidad, con base en las estadísticas de inicio de cursos)
 - 2.7 Registra la información en la sexta columna del formato "Análisis por Localidad y Escuela".
 - 2.8 Calcula la capacidad adicional existente en 1er. grado, que es la diferencia entre la capacidad física actual del inmueble y el uso actual del mismo, y la registra en la séptima columna del formato "Análisis por Localidad y Escuela".
- Anota las observaciones que juzgue convenientes en la última columna de dicho formato.
- 2.9 Determina, con base en el análisis -- por localidad y escuela, la capacidad

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

existente en las escuelas, y obtiene el número de grupos disponibles para la ampliación (dato que permitirá conocer el número de grupos de nueva creación para proponerlo y lo registra en la séptima y octava columnas, respectivamente, del formato "Análisis por Municipio".

3. Determinar el número de nuevos grupos

3.1 Calcula los grupos necesarios para atender las nuevas necesidades, con base en los criterios o parámetros establecidos para integrar los grupos según el sub-sistema educativo.

3.2 Registra los resultados obtenidos de la aplicación de los criterios en la novena y décima columnas del formato de --- "Análisis por Municipio".

4. Determinar el número de horas y recursos necesarios

4.1 Calcula, con base en la "Estructura y Plantilla de los Planteles el número de horas y recursos para atender las -- nuevas necesidades.

4.2 Registra los resultados obtenidos de la aplicación de la "Estructura y Plantilla de los Planteles" en la onceava y do-- césava columnas del formato "Análisis por Municipio".

FORMA 2.

ANALISIS POR LOCALIDAD Y ESCUELA

MUNICIPIO _____ CLAVE _____

| LOCALIDAD | ESCUELA | TURNO | INSCRITOS A 1er GRADO O EQUIVALENTE. | GRUPOS 1er. GRADO O EQUIVALENTE. | RELACION ALUMNO-GRUPO | CAPACIDAD ADICIONAL 1er. GRADO O EQUIVALENTE. | OBSERVACIONES |
|-----------|---------|-------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|---------------|
| | | | | | | | |

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR
LA PROGRAMACION DETALLADA**

OBJETIVO :

Determinar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios y mantenimiento que se requieren para ofrecer educación adecuada.

PROGRAMACION DETALLADA

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

1. Recibir formatos de programación detallada (Subjefatura de Trámite y Control).

Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar los siguientes formatos :

- "Concentrado Estatal" (Forma 1)
- "Concentrado Municipal" (Forma 2)
- "Catálogo Institucional de Empleos" (Docentes)
- "Catálogo Institucional de Puestos" (Administrativos)

NOTA : Para identificar el perfil que requiere el personal por contratar.

2. Registrar información de inicio de cursos

- 1.2 Verifica que la cantidad de formatos recibidos sea igual a la cantidad de municipios de la circunscripción a cargo del Departamento.
- 1.3 Solicita al Departamento de Programación y Presupuesto de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar los formatos faltantes.
- 2.1 Recibe del Departamento de Análisis de Servicios Educativos los cuestionarios estadísticos de inicio de cursos de los servicios (en sus diferentes tipos y modalidades).
- 2.2 Verifica que la cantidad de cuestionarios proporcionados sea igual a la cantidad de centros de trabajo ubicados en la región a cargo del Departamento
- 2.3 Revisa que los cuestionarios --

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

- presenten la información completa, en relación a la estructura grupal de los centros de trabajo.
- 2.4 Solicita al Departamento de Análisis de Servicios Educativos la información faltante, en caso de existir.
- 2.5 Agrupa los cuestionarios estadísticos por centro de trabajo y municipio.
3. Registrar información de medio curso
- 3.1 Recibe del Departamento de Análisis de Servicios Educativos los cuestionarios estadísticos de medio curso de los servicios (en sus diferentes tipos y modalidades).
- 3.2 Verifica que la cantidad de cuestionarios proporcionados sea - igual a la cantidad de centros de trabajo ubicados en la región a cargo del Departamento, así como a los registrados en el inicio de cursos.
- 3.3 Revisa que los cuestionarios presenten la información completa - en relación a la estructura grupal y los servicios existentes - de los centros de trabajo.
- 3.4 Solicita al Departamento de Análisis de Servicios Educativos la información faltante, en caso de existir.
- 3.5 Agrupa los cuestionarios estadísticos por centro de trabajo, y municipio.
4. Analizar la demanda potencial
- 4.1 Realiza el análisis de congruencia entre la información consignada en :
- El cuestionario estadístico de medio curso, y la :
 - Detección de demanda del Departamento.

A Nivel Municipal :

- Demanda Potencial
- Demanda Atendida
- Meta de Atención
- Total de Grupos
- Total de Aulas
- Ampliación de Grupos
- Grupos Necesarios (creación)
- Personal Necesario (Docente)
- Nuevas Aulas Necesarias
- Evolución de la Demanda Potencial (Egresados Probables del Nivel Educativo inmediato anterior).
- Evolución de la Demanda Atendida (A Egresar)
- Relación Alumno/Maestro por Control
- Relación Alumno/Aula por Control
- Nuevos recursos de apoyo (Inmuebles, Equipo y Personal Administrativo y Manual).

A Nivel Localidad y Escuela :

- Tipo de Servicio
- Ubicación del Plantel
- Turno
- Alumnos inscritos a ler. grado o equivalente
- Grupos ler. grado o equivalente
- Relación Alumno/grupo.

5. Determinar la demanda potencial

5.1 Define, con base en los criterios de programación, plantillas y análisis de congruencia entre los cuestionarios estadísticos de medio curso y la detección de la demanda :

- Déficit, determinación de los recursos para ajustar la es--

estructura del centro de trabajo a las necesidades de la demanda.

- Grupos de promoción natural, - los cuales se programarán cuando sea necesario incrementar - la atención a la demanda en -- los grupos ya establecidos, -- que estén funcionando y que requieran recursos adicionales - para su funcionamiento.
- Grupos de expansión, los cuales se programarán cuando sea necesario atender a grupos de incremento de 1er. grado o - - equivalente que ya están fun--ccionando y que requieran recur--sos adicionales para su funcio--namiento.
- Grupos de nueva creación, se - programarán cuando se atienda demanda en 1er. grado o equiva--lente y no exista la escuela, (en sus diferentes tipos y modalidades).

6. Analizar la demanda potencial con la demanda real

- 6.1 Realiza análisis de congruencia entre la información consignada en :
- El resultado de la detección - de la demanda potencial
 - Inscripciones en febrero
 - Demanda en localidades sin ser--vicio
- 6.2 Determina, en caso de no haber - incongruencia y con base en los criterios de programación :
- Déficit
 - Promoción Natural
 - Expansión
 - Nueva creación de grupos (en - sus diferentes tipos y modalidades).
- 6.3 Hace las aclaraciones pertinen--tes, en caso de haber incongruen--cias, a los inspectores de zona o a los propios centros de trab--ajo.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

7. Determinar el incremento de grupos por centro de trabajo (o en su caso el incremento de servicios)
8. Revisar y aprobar la programación detallada
9. Integrar y enviar la programación detallada por municipio
- 6.4 Ajusta los registros con base en el resultado obtenido de la negociación con los inspectores de zona o los centros de trabajo.
- 7.1 Define por cada centro de trabajo el incremento de grupos y -- alumnos para el siguiente ciclo escolar.
- 7.2 Registra en el formato "Concentrado Estatal" el incremento de grupos para cada centro de trabajo.
- 8.1 Verifica que la información consignada en los formatos considere a todos los centros de trabajo (en todos sus tipos y modalidades) de la circunscripción a -- cargo del Departamento Educativo
- 8.2 Presenta al jefe del Departamento la programación detallada.
- 9.1 Realiza el llenado del formato -- "Concentrado Municipal", con base en la información del formato "Concentrado Estatal".
- 9.2 Envía al Departamento de Programación y Presupuesto de la Unidad de Servicios Educativos a -- Descentralizar los siguientes -- formatos :
- "Concentrado Estatal"
 - "Concentrado Municipal".
- 9.3 Conserva la segunda copia del -- "Concentrado Estatal" y del "Concentrado Municipal", para su registro y control.

PROGRAMACION DETALLADA 198 -198
CONCENTRADO ESTATAL

FORMA 1

ENTIDAD: _____ CLAVE

NIVEL

| |
|---|
| TOTAL DE LOCALIDADES CON SERVICIO _____ |
| TOTAL DE LOCALIDADES SIN SERVICIO _____ |
| DEMANDA POTENCIAL 1983-1984 _____ |
| META DE ATENCION 1983-1984 _____ |
| DEMANDA ATENDIDA _____ |

| GRUPOS DE INCREMENTO 1983-84 CONT. FED | | |
|--|--------|-------|
| GRUPOS | FORMAL | RURAL |
| NVA.CREAC. | | |
| EXPANCIÓN | | |
| PROM.NAT. | | |
| TOTAL | | |

| NO. DE GRUPOS Y APELLIDOS | FEDERAL | | ESTATAL | PARTI- CULAR | TOTAL |
|----------------------------|---------|-------|---------|-----------------|-------|
| | FORMAL | RURAL | | | |
| 1 INICIO DE CUENTA 1982-83 | | | | | |
| 2 MESES CUERO 1982-83 | | | | | |
| 3 INCREMENTO 1983-84 | | | | | |
| 4 INICIO DE CUENTA 1983-83 | | | | | |
| 5 MESES CUERO 1982-83 | | | | | |
| 6 INCREMENTO 1983-84 | | | | | |

| CLAVE | TIPO DE SERVICIO | NÚMERO DE SERVICIOS ATENDIDOS | INCREMENTO Y FINANCIAMIENTO DE SERVICIOS | | | | | | | | | | SERVICIOS SUBSIDIADOS | MONTOS TOTAL | |
|-------|------------------|-------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------|-----------------------|--------------|--|
| | | | SERVICIOS | | | | | COSTOS (EN MILES DE PESOS) | | | | | | | |
| | | | SOLICITUDS DE SERVICIO | SOLICITUDS DE PROM. NAT. | SOLICITUDS DE EXPANCIÓN | SOLICITUDS DE PROM. ESTADAL | TOTAL SOLICITUDS | SOLICITUDS DE SERVICIO | SOLICITUDS DE PROM. NAT. | SOLICITUDS DE EXPANCIÓN | SOLICITUDS DE PROM. ESTADAL | TOTAL | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | | | | | | | | | | | | | | | |
| G | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | | | | | | | | | | | | | | | |
| P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | | | | | | |
| R | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | | | |
| T | | | | | | | | | | | | | | | |
| U | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | | | | | | | | |
| W | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |

ORIGINAL-DEPTO. PROGRAM. Y PRESUPUESTO

COPIA: DEPTO. EDUCATIVO

PROGRAMACION DETALLADA 198 -198
CONCENTRADO MUNICIPAL

FORMA 2

ENTIDAD _____ CLAVE
MUNICIPIO _____ CLAVE NIVEL

| | | | | | | | | |
|---|--|--------|------------------------|---------|-------|---------|-----------------|-------|
| TOTAL DE LOCALIDADES CON SERVICIO _____ | GRUPOS DE INCREMENTO 1983-84 CONT. FED. | | No. DE GRUPOS TALLAJOS | FEDERAL | | ESTATAL | PARTI- CULAR | TOTAL |
| TOTAL DE LOCALIDADES SIN SERVICIO _____ | GRUPOS | FORMAL | | FORMAL | RURAL | | | |
| DEMANDA POTENCIAL 1983-1984 _____ | NVA.CREAC. | | | | | | | |
| META DE ATENCION 1983-1984 _____ | EXPANCIÓN | | | | | | | |
| DEMANDA ATENDIDA _____ | PROM.NAT. | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | |

| CLAVE | TIPO DE SERVICIO | NÚMERO DE SERVICIOS EXISTENTES | INCREMENTO Y FINANCIAMIENTO DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | SERVICIOS REUBICADOS | OBRAS RECAL. | |
|-------|------------------|--------------------------------|--|------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------|----------------------|--------------|--|
| | | | SERVICIOS | | | | | COSTOS EN MILES DE PESOS | | | | | | | | |
| | | | SOLICITUDES DE FICHA | SOLICITUDES PROM. NAT. | SOLICITUDES EXPANSIÓN | SOLICITUDES PROM. CREAC. | TOTAL SOLICITUDES | UNITARIO | SOLICITUDES DE FICHA | COLECTIVAS PROM. NAT. | SOLICITUDES EXPANSIÓN | SOLICITUDES PROM. CREAC. | OTROS | | | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Q | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T | | | | | | | | | | | | | | | | |
| U | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | | | | | | | | | |
| W | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Y | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Z | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | |

ORIGINAL: DEPTO. PROGRAM. Y PRESUPUESTO

COPIA: DEPTO. EDUCATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION
Y MANEJO DE ESTADISTICAS

OBJETIVO

Integrar la información estadística que generen los centros de trabajo ubicados en la circunscripción del Departamento, para apoyar los procesos de programación, presupuestación, evaluación, administración y pago al personal, así como de toma de decisiones.

NORMAS

- A. En materia de estadísticas continuas
1. El llenado de los cuestionarios estadísticos deberá ser realizado por el director o responsable del Plantel educativo.
 2. En caso de incumplimiento, ya sea de la correcta y completa contestación o del envío oportuno de los cuestionarios estadísticos, serán aplicadas las sanciones que establecen la Ley Federal de Estadística y sus reglamentos.
 3. La detección de los planteles educativos que no proporcionen la información estadística será realizada por la Subjefatura de Trámite y Control (Área de Control Escolar).
 4. La distribución y recolección de los formatos estadísticos, así como su control y registro, deberán ser efectuados por la Subjefatura de Trámite y Control.
- B. En materia de catálogos básicos
1. La creación o baja de los centros de trabajo, así como la modificación de alguno de los datos ya registrados en el Catálogo de Centros de Trabajo, deberán ser reportadas necesariamente en los documentos oficiales establecidos para el efecto.
 2. Las altas al Catálogo de Centros de Trabajo que se operen en los departamentos tendrán el carácter de provisionales en tanto no se cuente con la confirmación o aceptación de la Dirección General de Programación, mediante el envío de la Cédula de Identificación correspondiente.

Nota : Ver anexo 3.

3. La revisión y trámite de los movimientos para efectuar al Catálogo de Centros de Trabajo, serán responsabilidad de la Subjefatura de Trámite y Control (Area de Control Escolar), que deberá informar a los planteles solicitantes la situación de su movimiento.
4. La entrega de la Cédula de Identificación a los planteles será mediante la Subjefatura de Trámite y Control (Area de Control Escolar).
5. En caso de solicitud de alta (clave) de un servicio, la Subjefatura de trámite y control (Area de Control Escolar), deberá comunicar en un lapso no mayor de tres días hábiles al Departamento de Análisis de Servicios Educativos, la clave provisional asignada al Centro de Trabajo.

INTEGRACION Y MANEJO DE ESTADISTICAS

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M É T O D O

1. Recibir formatos estadísticos de educación (Subjefatura de Trámite y Control / Area de Control Escolar).

1.1 Recibe del departamento de - Análisis de Servicios Educativos de la Unidad de Servicios Educativos a descentralizar, en la fecha establecida, los siguientes formatos estadísticos :

- Reportes de Control por Plantel (anexo 1)
- Concentrado de Información Estadística de inicio, medio o fin de curso según corresponda (ver. -- anexo 2).

1.2 Revisa que el número de formatos estadísticos recibidos corresponda al número y tipo de planteles educativos registrados y especificados en el Reporte de Control por Plantel.

Nota : Si detecta faltantes, los solicita directamente al departamento de Análisis de Servicios Educativos de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar.

2. Distribuir entre los supervisores de zona y/o asesores los formatos estadísticos. (Area de Control Escolar)

2.1 Clasifica los formatos por control administrativo.

2.2 Distribuye en la fecha establecida los concentrados estadísticos a los supervisores de zona y/o asesores.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

3. Distribuir los formatos estadísticos entre los directores de los centros de educación (supervisor de zona y/o asesor).

4. Llenar el formato estadístico. (Director o responsable del centro de trabajo).

2.3 Controla y registra en el Reporte de Control por plantel la fecha de distribución de los formatos estadísticos enviados a los centros educativos.

3.1 Recibe de la Subjefatura de Trámite y Control (Área de Control Escolar), en la fecha establecida, los formatos estadísticos de los centros de educación ubicados en su zona de supervisión.

3.2 Distribuye los formatos estadísticos entre los directores de los centros de educación en la fecha establecida incluyendo los del control y tipo particular que estén en la esfera de su competencia.

4.1 Recibe del supervisor de zona y/o asesor correspondiente el formato estadístico respectivo, en la fecha establecida.

4.2 Llena el formato respectivo, considerando las instrucciones especificadas en el reverso de los mismos.

En caso de duda o desconocimiento para llenar el formato, solicita el apoyo y asesoría del Departamento de Educación (Subjefatura de Trámite y Control / Área de Control Escolar).

Nota : Es necesario que para el llenado de los formatos se trate de ser lo más objetivo posible y que se reflejen los datos reales que se solicitan.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

- 4.3 Anota en el lugar correspondiente su nombre y firma, y estampa el sello del centro respectivo.
 - 4.4 Envía el formato estadístico correspondiente al supervisor de zona y/o asesor de que se trate en la fecha establecida.
 - 5.1 Recibe de los directores y responsables de los centros de educación de su zona de supervisión los formatos estadísticos respectivos debidamente llenados, en la fecha establecida.
 - 5.2 Revisa y valida que los datos contenidos en el cuerpo de los formatos estadísticos sean los correctos.

En caso contrario, corrige y anota la información correcta.
 - 5.3 Anota su nombre y firma de aceptación y conformidad con la información registrada en el formato.
 - 5.4 Integra paquetes de formatos por control administrativo y los envía, de acuerdo con la fecha establecida, al Departamento de Educación (Subjefatura de Trámite y Control/Área de Control Escolar).
 - 6.1 Recibe de los supervisores de zona o asesor los paquetes de formatos estadísticos en la fecha establecida.
 - 6.2 Revisa el llenado de los formatos estadísticos y verifica
5. Revisar el llenado de los formatos estadísticos. (Supervisor de zona o asesor).
 6. Recibir y validar los formatos estadísticos (Área de Control Escolar).

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

ca lo siguiente :

- El registro completo y correcto de los datos de identificación del plantel, los grupos, las aulas, secciones, el personal, la población infantil e información general.
 - Las sumas correctas de las diferentes columnas, tanto verticales como horizontales.
- 6.3 Corrige en caso de encontrar algún error o datos incompletos; si es posible, lo hace con el responsable del llenado del formato.
- 6.4 Visita los centros de educación para constatar y confirmar la información registrada en los formatos estadísticos.
- 6.5 Entrega la tercera copia del formato estadístico al director o responsable del centro de educación del control SEP y particular, mediante los supervisores de zona o asesores.
7. Detectar a los centros de educación que no reportaron la información estadística.
- 7.1 Anota en el Reporte de Control por plantel una marca en la clave de la escuela de los centros de educación que reportaron la información estadística, así como la fecha de su recolección.
- 7.2 Detecta, con base en el Reporte de Control por plantel los planteles educativos que no reportaron la información estadística.

- 7.3 Visita o comunica, para agilizar su entrega, a los directores o responsable de los centros de educación -- que no proporcionaron la información estadística.
 - 7.4 Vencido el periodo establecido para la entrega de la información estadística, -- procede a registrar, en el Reporte de Control por plantel a los centros de educación que no proporcionaron la información, así como -- los motivos por los cuales no se envió la misma.
8. Actualizar el Reporte de Control por Plantel
- 8.1 Agrega los datos de identificación de los centros de educación no registrados -- con anterioridad en el Reporte de Control por Plantel, con base en los formatos estadísticos.
 - 8.2 Registra en el Reporte de Control por Plantel los cambios sufridos en los datos de identificación de los -- centros de educación
9. Integrar los formatos estadísticos.
- 9.1 Reúne los formatos estadísticos integrándolos en paquete.
10. Enviar paquetes de formatos y concentrados estadísticos.
- 10.1 Integra y clasifica, una -- vez revisada y validada la información contenida en -- los formatos estadísticos, la documentación por control administrativo.
 - 10.2 Conserva la copia correspondiente de todos y cada uno de los formatos y concentrados estadísticos, para proporcionar información y apoyo

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

yo a las áreas del Departamento en el cumplimiento de sus funciones, así como a las educativas.

- 10.3 Envía al Departamento de -- Análisis de Servicios Educativos de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar los paquetes clasificados de los formatos y con centrados estadísticos, de acuerdo con la fecha programada.

REPORTE DE CONTROL POR PLANTEL

ANEXO 1

PERIODO _____

| Clave del Plantel | Datos de Identificación del Plantel | Fecha de Distribución de la Estadística | Fecha de Recepción de la Estadística | MOTIVO | OBSERVACIONES |
|-------------------|--|---|--------------------------------------|--------|---------------|
| TABLA DE MOTIVOS | | | | | |
| CLAVE | * MOTIVOS | | | | |
| 1 | ESCUELA CLAUSURADA | | | | |
| 2 | LA ESCUELA NO FUNCIONA POR FALTA DE MAESTROS O CUALQUIER OTRA CAUSA ADMINISTRATIVA | | | | |
| 3 | LA ESCUELA NO FUNCIONA POR FALTA DE ALUMNOS | | | | |
| 4 | LA ESCUELA NO INFORMO POR INCUMPLIMIENTO DEL DIRECTOR | | | | |
| 5 | LA ESCUELA CAMBIO DE ZONA O NO CORRESPONDE A ESTA | | | | |
| 6 | LA ESCUELA ESTA DUPLICADA NO EXISTE | | | | |

**LIBROS QUE CONTIENEN LAS ESTADÍSTICAS DE
INICIO Y FIN DE CURSOS**

I. IDENTIFICACION DEL PLANTEL

- Nombre de la escuela
- Domicilio y Teléfono
- Localidad o Colonia
- Municipio o Delegación
- Entidad Federativa
- Turno M o V
- Clave del Centro de Trabajo
- Control

| | | |
|------------|---|---|
| Federal | } | Incorporado a la SEP Incorporado al Edo. Federal X Cooperación Incorp. en trámite No Incorporada Libre Incorp. a otra Instit. |
| Estatal | | |
| Municipal | | |
| Particular | | |
- Tipo :

| | | |
|--------------|----------------|----------------------|
| Federal | } | Incorporada a la SEP |
| Federalizado | | |
| Coordinado | | |
| Artículo 123 | | |
| Estatal | | |
| Municipal | No Incorporada | |
- Organización

| | |
|------------|---|
| Completa | } |
| Incompleta | |
- Medio

| | |
|--------|---|
| Urbano | } |
| Rural | |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PLANTEL

- Aulas
- Cubículos
- Talleres
- Grupos por Grado
- Capacidad del Plantel (TOTAL)

III. PERSONAL DEL PLANTEL

- Personal Directivo
 - Director
 - Subdirector
 - Administrador
- Personal Docente (Frente a grupo)
- Personal Administrativo Técnico o Manual
 - Secretarías
 - Aux. Administrativos
 - Intendentes, etc.
- Personal de Servicio y Apoyo Técnico-Pedagógico
 - Médico
 - Odontólogo
 - Trabajador Social
 - Etcétera
 - Psicólogo, etc.

IV. GASTOS DEL PLANTEL

- Ampliaciones o Construcciones
- Reparaciones y Mantenimiento
- Equipo, Mobiliario y Maquinaria
- Material Didáctico
- Renta Anual
- Otros (no incluye sueldos)

V. POBLACION (Alumnos)

- Existencia del periodo anterior y actual
 - Per grupo y total
 - Hombres y Mujeres

VI. APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS

- Inscripción Total
- Existencia Per Range de
- Aprobados Edades
- Reprobados

VII. CERTIFICACION DE LA ESTADISTICA

- Nombre, firma y sellos del :
 - Director o Administrador
 - Supervisor
 - Coordinador o Jefe de Departamento
 - Fecha y Lugar de Elaboración
 - Observaciones

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES.

OBJETIVO :

Dar a conocer a la población en la entidad los períodos y requisitos establecido para ingreso de aspirante a planteles educativos.

Normas

De las Escuelas

- Divulgar las convocatorias de inscripción
- Reproducir la solicitud de inscripción
- Distribuir la solicitud de inscripción entre los aspirantes
- Seleccionar a los aspirantes que serán aceptados
- Difundir los resultados de la selección de aspirantes
- Inscribir a los aspirantes aceptados.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

I. TIPOS DE MODIFICACIÓN

Mediante esta forma sólo se podrán reportar los movimientos que a continuación se describen:

- A. **Altas:** Se refiere al registro de un centro de trabajo (CT) que nunca antes había estado en el CCT. En este caso se deberán anotar todos los datos solicitados en la forma, excepto la clave.
- B. **Bajas:** Mediante este movimiento se borrará del CCT el registro de un CT inexistente o de aquel que aparece duplicado en el catálogo o con una clave errónea. Bastará con anotar la clave del CT, municipio y localidad (para verificación). Se deberá anotar en "Observaciones" la causa de la baja.
- C. **Cambios:** Con este movimiento se reportará el cambio que haya sufrido alguno de los atributos del CT. Sólo se anotará la clave del CT y el dato que se haya modificado. Sólo se utilizará para reportar cambio de nombre, municipio, localidad, dependencia, sostenimiento y servicio. Cualquier otro cambio se notificará por oficio.
- D. **Clausura:** Se refiere a los casos en que un CT realmente existió pero que por algún motivo dejó de funcionar (en forma temporal o definitiva). Se anotará la clave, municipio y localidad. Especificarse en "Observaciones" la causa de la clausura.
- E. **Reapertura:** Este concepto se utilizará por los CT que después de clausurados vuelven a funcionar. Se anotarán todos los datos, incluso la clave.

II. INSTRUCCIONES PARA REPORTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- A. Si el movimiento no es de alta y se desconoce la clave del CT, se solicitará ésta al área educativa correspondiente o al Departamento de Estadística de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar en el estado.
- B. El concepto de turno se utilizará sólo para los CT docentes. Si dentro de un CT existe un director que tiene bajo su carga el funcionamiento de más de una escuela con diferente turno, se anotará éste y se registrará como una sola alta. Si existe un di-

rector por cada turno, se considerarán tantos CT (altas) como directores existan.

- C. Se anotará el nombre y la ubicación oficial del CT. En caso de que no tenga aún nombre oficial, se anotará como nombre al servicio prestado.
- D. En "Dependencia" se anotará el nombre de la institución o dependencia educativa que supervisa los estudios (Dirección General de Educación, gobierno del estado, Institución autónoma, libre, etcétera).
- E. En "Sostenimiento" se anotará el nombre de la(s) dependencia(s) que proporciona(n) los recursos para el funcionamiento del CT. Si son propios se anotará como "particular". Si son por cooperación se anotará "por cooperación" y el nombre de la dependencia oficial que apoya el sostenimiento.
- F. **Servicio:** Se anotará como servicio el ciclo y el área educativos que se imparten.

III. SE ANOTARÁ EN "OBSERVACIONES" CUALQUIER INFORMACIÓN QUE COMPLEMENTE LA NOTIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO

IV. AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS

- A. Si el CT está supervisado por la SEP, la autorización estará a cargo del director general de la USEB.
- B. Si el CT no está supervisado por la SEP, la autorización del movimiento estará a cargo de la autoridad educativa correspondiente en el estado.

V. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Después de llenada y autorizada, la forma se entregará por (duplicado) al subdirector general de Planeación de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar quien devolverá inmediatamente la copia como comprobante de entrega.

En un plazo no mayor de 3 días hábiles, deberá recibir el total despendible de la forma en donde se le notifica la clave asignada.

PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES.

OBJETIVO :

Dar a conocer a la población en la entidad los períodos y requisitos establecido para ingreso de aspirante a planteles educativos.

Normas

De las Escuelas

- Divulgar las convocatorias de inscripción
- Reproducir la solicitud de inscripción
- Distribuir la solicitud de inscripción entre los aspirantes
- Seleccionar a los aspirantes que serán aceptados
- Difundir los resultados de la selección de aspirantes
- Inscribir a los aspirantes aceptados.

INSCRIPCIONES

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

1. Expedir normas, lineamientos y convocatoria (Dirección General Normativa según corresponda)
 - 1.1 Elabora la convocatoria de inscripciones señalando :
 - a) Requisitos de inscripción
 - b) Fechas de inscripción
 - 1.2 Elabora un instructivo de difusión para las escuelas, conteniendo requisitos y fechas de inscripción.
 - 1.3 Integra paquetes por cada entidad
2. Realizar la difusión de normas
 - 2.1 Envía, mediante oficio, los paquetes a cada uno de los estados (USED o SCEP).
3. Distribuye las normas a jefes de departamento de los niveles educativos (USEDEM)
 - 3.1 Recibe los instructivos y la convocatoria.
 - 3.2 Canaliza la información a los jefes de departamento según sea el caso.
4. Analiza y difunde las normas a los directores de escuela (Sub jefatura de Trámite y Control/ Area de Control Escolar).
 - 4.1 Convoca a los directores de las escuelas
 - 4.2 Orienta a los directores de escuelas sobre el proceso de inscripción.
 - 4.3 Entrega la convocatoria y el instructivo al director de la escuela.
5. Difundir la convocatoria (escuelas, director)
 - 5.1 Se enteran del proceso de inscripción.
 - 5.2 Difunden en pizarrones la convocatoria de inscripción Esta incluye :
 - a) Fechas referentes al ingreso
 - b) Requisitos

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

6. Entregar las solicitudes de ingreso (Escuelas).

- 6.1 Reproducen las solicitudes de inscripción, conforme al modelo recibido (anexo 1).
- 6.2 Folian las solicitudes para tener control y orden.
- 6.3 Entregan la solicitud de inscripción, en original y copia, a los aspirantes de ingreso al 1er. grado conforme al calendario establecido.
- 6.4 Reciben del aspirante la solicitud de ingreso debidamente llenada, en original y copia; reciben además la siguiente documentación :
 - a) Original del acta de nacimiento
 - b) Boleta o certificado del año o nivel educativo -- que precede
 - c) Expediente en su caso
 - d) 2 fotografías
- 6.5 Comprueban mediante el acta de nacimiento que el aspirante reúna el requisito de la edad.
- 6.6 Revisan que el nombre del aspirante en la solicitud sea el mismo que figura en el acta de nacimiento.
- 6.7 Obtienen el nombre, la firma y datos del padre o tutor en la solicitud.
- 6.8 Devuelven al padre o tutor el original de la solicitud de inscripción y los documentos requeridos.
- 6.9 Archivan las copias de las solicitudes de inscripción.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

7. Seleccionar aspirantes

7.1 Establecen, con base en las copias de las solicitudes de inscripción, el número de aspirantes que habrán de ingresar.

8. Realizar la inscripción

8.1 El día señalado en el calendario escolar vigente, publica las listas de aceptados.

8.2 Si no hay reubicación, a los aspirantes no aceptados se les entregará el original de la solicitud de inscripción.

8.3 Si hay reubicación, a los aspirantes no aceptados se les comunicará la fecha en que deberán presentarse a conocer su posible reubicación.

8.4 A los aspirantes aceptados se les solicita la siguiente documentación :

- a) Original y copia fotostática del acta de nacimiento
- b) Original y copia fotostática del certificado de educación que precede.
- c) Cuatro fotografías recientes en tamaño infantil
- d) Cuota voluntaria de inscripción.

NOMBRE DEL PLANTEL _____ CLAVE _____

PERIODO ESCOLAR 19__ 19__
SOLICITUD DE INSCRIPCION A _____ GRADO

D A T O S D E L S O L I C I T A N T E

NUM. DE CONTROL _____

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE (S) _____

DOMICILIO _____

TELEFONO _____

DIA _____ MES _____

AÑO _____

SEXO : M () F ()

FECHA DE NACIMIENTO _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____

D A T O S D E L P A D R E O T U T O R

NOMBRE _____

OCUPACION _____

DOMICILIO PARTICULAR _____

TELEFONO _____

DOMICILIO TRABAJO _____

TELEFONO _____

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS _____

R E S P O N S I V A

Los suscritos conscientes del compromiso que se contrae con este plantel se comprometen a respetar lo establecido en el reglamento vigente y apoyar a las autoridades para el máximo aprovechamiento escolar.

FIRMA DEL PADRE O TUTOR _____

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Cumplidos los requisitos establecidos queda autorizada su inscripción como alumno en este plantel con el número de control arriba citado.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA _____

REGISTRO DE INSCRIPCIONES

| NOMBRE DE LA ESCUELA | | CLAVE | | AREA DE ATENCION | | | | |
|----------------------|---------------------|-------|---------------------|-------------------|---|-----------------|---|---------------|
| UBICACION | | | | NIVEL | | | | |
| | | | | TURNO | | PERIODO LECTIVO | | |
| | | | | GRADO Y GRUPO | | ENTIDAD | | |
| No. | FECHA DE NACIMIENTO | | NOMBRE DEL EDUCANDO | NUMERO DE CONTROL | | | | OBSERVACIONES |
| | AÑO | MES | | DIA | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|------------------|---|---------------------|---|-----------------------|
| NOMBRE Y FIRMA | FECHA DE LLENADO | NOMBRE Y FIRMA | FECHA DE VALIDACION | NOMBRE Y FIRMA | FECHA DE AUTORIZACION |
| _____ DIRECTOR | | _____ JEFE DEPTO DE EDUCACION ESPECIAL | | _____ JEFE DEPTO. REGISTRO Y CERTIFICACION | |

ORIGINAL - DEPTO DE REG Y CERTIFICACION

16 COPIA - DEPTO EDUCATIVO

24 - ESCUELA

PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION
DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Determinar el proceso que regirá la acreditación de estudios que se otorgan a los educandos en los planteles educativos.

NORMAS

1. Es facultad de las Direcciones Generales Normativas (según corresponda el caso : Especial, Preescolar, Sec., etc.) determinar los requisitos correspondientes para efectos de promoción y acreditación de estudios.
2. Es facultad de las Direcciones Generales Normativas determinar en función de las características de las áreas programáticas : las técnicas, frecuencia y evaluación que convenga.
3. Es función de los Departamentos (Subjefaturas de Trámite y -- Control "Area de Control Escolar"), coordinar y orientar a -- los Directores de Plantel y/o administradores, áreas internas de la USEDEM y Direcciones Generales Normativas en los requerimientos de información y documentación que sobre acreditación soliciten.
4. Es responsabilidad del director del plantel educativo, el llenado de las formas que intervienen en el proceso de acreditación.
5. Es función del Departamento "Area de Control Escolar" supervisar que los educandos cumplan con los requisitos establecidos y dar de baja al educando que presente incongruencias que no sean justificadas por el plantel.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION
DE ESTUDIOS

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

- | | |
|---|---|
| <p>1. Establecer coordinación y comunicación con la Dirección General Normativa. (Subjefatura de Trámite y Control / Area de Control Escolar).</p> <p>2. Recibe los documentos y formatos para llevar a cabo la acreditación.</p> <p>3. Difunde las normas técnico-pedagógicas y administrativas.</p> <p>4. Entrega los cuadernos y formatos al Plantel</p> | <p>1.1 Recibe o solicita la normatividad técnico-pedagógica establecida.</p> <p>2.1 Obtiene del Departamento de Registro y Certificación la siguiente documentación :</p> <ul style="list-style-type: none">. Manuales de Procedimientos. Cuadernos de Evaluación. Concentrado de Calificaciones (Anexo 1). Boletas de Grado. <p>2.2 Corroborar que la cantidad de cuadernos y formatos sea igual a la cantidad de planteles y alumnos existentes.</p> <p>2.3 Solicita a el Departamento de Registro y Certificación de la USEDEM los cuadernos y formatos faltantes.</p> <p>3.1 Mantiene informados a los Directores de Plantel y/o Administradores sobre lo establecido y las innovaciones que en cuanto a aspectos técnico-pedagógicos y reformas administrativas surjan.</p> <p>4.1 Integra los paquetes de cuadernos y formatos requeridos por plantel para su entrega.</p> |
|---|---|

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE**M E T O D O**

NOTA : Esto se hará en base a el número de grupos y -- alumnos inscritos con -- que cuenta el plantel.

5. Recibe la Documentación (Plantel)

5.1 Obtiene del Departamento de Educación (Subjefatura de Trámite y Control / Area de Control Escolar) los paquetes, conteniendo la documentación requerida para llevar a cabo la acreditación.

5.2 Concentra la información necesaria en los formatos requisitándolos debidamente para su integración y envío al Departamento.

6. Obtiene los formatos y documentos del plantel (Subjefatura de Trámite y Control/ Area de Control Escolar).

6.1 Recibe del Plantel Educativo los formatos y concentra dos de calificaciones.

6.2 Verifica que lo enviado por el plantel sea lo que se recibió originalmente por éste.

6.3 Corroborar que los concentrados de calificaciones estén debidamente llenados de acuerdo a los instructivos y/o lo establecido, y estén rubricados por el Director del Plantel.

7. Analiza la Documentación recibida.

7.1 Confronta que los educandos anotados en el concentrado de calificaciones sean los autorizados en el registro de inscripciones.

7.2 Verifica que los educandos en el concentrado de calificaciones cumplan con las normas de promoción.

7.3 En caso de incongruencias por el mal llenado de las

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

formas "concentrado de -
calificaciones", se soli-
citará al director del -
plantel la aclaración al
respecto.

8. Integra la Documentación para
su entrega

8.1 Reune los concentrados y
los integra por plantel
educativo para su envío
al Departamento de Regis-
tro y Certificación.

8.2 En su caso hace las acla-
raciones pertinentes o -
solicitadas.

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DE LA FORMA
"CONCENTRADO DE CALIFICACIONES"

OBJETIVO : Registrar la situación académica de los estudios en los planteles educativos.

Frecuencia de Uso : Al final de cada período lectivo
Se elabora en : Original y dos copias
Responsable : Del llenado : El Plantel Educativo
De Autorización : Departamento Educativo

Recomendaciones Generales :

- No llene la forma hasta que haya leído el instructivo
- Llena la forma con tinta negra
- Presione firmemente al escribir
- No se admiten tachaduras ni enmendaduras
- Utilice por cada alumno un sólo renglón sin dejar renglones intermedios
- Los renglones que no se utilicen deberán cancelarse con una línea diagonal
- Las firmas deberán ser autógrafas con tinta negra en el original y las copias.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES

| 17 NOMBRE DE LA ESCUELA | | 3. CLAVE | | 37 AREA DE ATENCION | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----|---------------------|-------------------|-----------------------|------------|------|------|--------------------|---------------------|---------|------------|------|------|------|--|--|--|--|--|
| | | | | 47 PERIODO ELECTIVO | | 19 | | 19 | | | | | | | | | | | |
| | | | | 57 PERIODO | | 19 | | 19 | | | | | | | | | | | |
| No | 87 | NOMBRE DEL EDUCANDO | 97 No. DE CONTROL | 117 AREA PROGRAMATICA | | | | FECHA DE PROMOCION | 127 SITUACION FINAL | | | | | | | | | | |
| | | | | PROMOVIDO | NO PROMOV. | REU. | CAS. | | INT. | PROMOV. | NO PROMOV. | REU. | CAS. | INT. | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|----------|--------------------------|----------|-------------------------------------|----------|
| 13 NOMBRE Y FIRMA | 14 FECHA | 15 NOMBRE Y FIRMA | 16 FECHA | 17 NOMBRE Y FIRMA | 18 FECHA |
| DIRECTOR | | JEFE DEL DEPTO. DE EDUC. | | JEFE DEL DEPTO. DE ADMNTO Y CERTIF. | |

ORIGINAL - DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACION

14. COPIA - DEPTO. DE EDUCACION

18. COPIA - ESCUELA

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Reconocer los conocimientos, habilidades y/o destrezas adquiridos por el educando, proporcionándole el documento oficial que compruebe haber concluido su educación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

CONCENTRADO DE CALIFICACIONES

| 1° NOMBRE DE LA ESCUELA | | 2. CLAVE | | 3° AREA DE ATENCION | | 4° NIVEL | | 5° PERIODO ELECTIVO | | 6° ENTIDAD | |
|-------------------------|---------------------|----------------|------|---------------------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|------|------------|------|
| | | | | | | | | 19 | | 19 | |
| No | NOMBRE DEL EDUCANDO | No. DE CONTROL | AREA | PROGRAMATICA | PROGRESO FINAL | FECHA DE PROMOCION | 14° SITUACION FINAL | | | | |
| | | | | | | | PROMOV | NO PROMOV | RES. | EXB. | INT. |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|-----------|--------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| 15° NOMBRE Y FIRMA | 16° FECHA | 18° NOMBRE Y FIRMA | 18° FECHA | 17° NOMBRE Y FIRMA | 18° FECHA |
| DIRECTOR | | JEFE DEL DEPTO. DE EDUC. | | JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIF. | |

ORIGINAL - DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACION 2a. COPIA - DEPTO. DE EDUCACION 3a. COPIA - ESCUELA

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Nombre de la Escuela | Anote el nombre oficial del plantel tal y como aparece en el Catálogo Nacional de Escuelas. |
| 2. Clave | Anote la clave asignada en el Catálogo Nacional de Escuelas; correspondiente al plantel. |
| 3. Area de Atención | Se llenará de acuerdo al subsistema educativo de que se trate. |
| 4. Nivel | Anote el nivel educativo que corresponda (especial, indígena, etc.). |
| 5. Turno | M - Matutino V - Vespertino |
| 6. Periodo Lectivo | Anote el periodo escolar correspondiente |
| Entidad | Ejem: 1981 - 1982 Entidad Federativa (EDO). |
| Nombre del Educando | Anote por orden alfabético el apellido paterno, materno y nombre (s). |
| Número de Control | Anote el número de control tomándolo de la forma "Registro de Inscripción" que fue autorizado por el Depto. de Registro y Certif. |
| Area Programática | Anote la currícula correspondiente - al grado y las calificaciones de cada educando. |
| Situación Final | Marcara con una X el recuadro correspondiente (reubicado, canalizado o intervenido). |
| Nombre y firma del Director | Anote nombre y firma autógrafa en el original y copias. |
| Fecha | De llenado. |

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO EDUCATIVO

- | | |
|--|---|
| Nombre y firma del Jefe del Depto. Educativo | Anote nombre y firma autógrafa en el original y copias. |
| Fecha | Anote la fecha en que el Departamento recibe la forma. |

PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIF.

- | | |
|--|---|
| Nombre y firma del Jefe del Depto. de Registro y Certif. | Anote nombre y firma autógrafa en el original y copias. |
| Fecha | Anote la fecha en que el Departamento recibe la forma. |

PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Reconocer los conocimientos, habilidades y/o destrezas adquiridos por el educando, proporcionándole el documento oficial que com- -
pruebe haber concluido su educación, de acuerdo con las normas y
procedimientos establecidos.

NORMAS

1. Por norma técnica deberá entenderse aquella que se orienta hacia las características de los educandos y a los documentos derivados del procedimiento de certificación.
2. Por norma administrativa deberá entenderse aquella que se orienta al tipo y frecuencia del registro, de autorización de reportes de documentos administrativos, así como el manejo y secuencia de los materiales derivados del proceso de certificación.
3. Se expedirá por única vez el "Certificado de Ciclo" a los educandos que hayan cumplido previamente con las normas de acreditación y certificación correspondientes.
4. El Departamento de Registro y Certificación Escolar autorizará la certificación sólo cuando los registros de educandos para la certificación, estén validados por el Departamento.
5. Se expedirá la "Constancia de Estudios" (duplicado del certificado de ciclo) a los educandos que así lo soliciten y cumplan con los siguientes requisitos :
 - Haber sido expedido el certificado de ciclo.
 - Que haya concluido con su educación y que existan los antecedentes académicos en el Departamento de Registro y Certificación.
 - Efectuar el pago de los derechos correspondientes, en la caja recaudadora que le corresponda. (en su caso)
 - Entregar dos fotografías recientes, tamaño infantil, en blanco y negro con la cara y orejas descubiertas (mujeres sin aretes).
6. La emisión de documentos de certificación, se realizará en la entidad donde el educando acreditó sus estudios y tomando como base sus antecedentes académicos.
7. Los datos sobre escolaridad que se asienten en los certificados de ciclo y "Constancia de estudios", deberán ser los mismos que se tengan registrados en el control escolar del educando.
8. Para el caso de cambio o rectificación de nombre del educando, -

el trámite de corrección se efectuará directamente en el Departamento de Servicios Jurídicos correspondiente.

9. Se expedirán certificados a los educandos que hayan cursado el programa establecido.
10. Para expedir los certificados de ciclo los educandos deberán haber obtenido como promedio mínimo 6 (SEIS) en el último grado.
11. Para otorgar el certificado de ciclo a los educandos de último grado, se hará exclusivamente al finalizar el período escolar.
12. La escala de calificaciones para certificar estudios será : cualquiera de las dos formas siguientes, según corresponda :

| <u>SIMBOLO</u> | <u>INTERPRETACION</u> | <u>CALIFICACION A REGIS</u> <u>TRAR</u> |
|----------------|-----------------------|--|
| MB | Muy Bien | 10 |
| B | Bien | 8 |
| S | Suficiente | 6 |

| <u>SIMBOLO</u> | <u>INTERPRETACION</u> | <u>CALIFICACION A REGIS</u> <u>TRAR</u> |
|----------------|-----------------------|--|
| 10 | Excelente | 10 |
| 9 | Muy Bien | 9 |
| 8 | Bien | 8 |
| 7 | Regular | 7 |
| 6 | Suficiente | 6 |

13. Las actividades del proceso de certificación se registrarán por el calendario de actividades establecido, cualquier modificación al mismo, deberá ser autorizada por la Dirección General de Acreditación y Certificación.
14. La fecha de expedición de los certificados será la que determine la Dirección General de Acreditación y Certificación.
15. El Departamento Educativo y el Departamento de Registro y Certi-

ficación Escolar, deberán realizar en forma conjunta, como mínimo, una visita al finalizar el ciclo escolar a las escuelas, a efecto de supervisar la operación de certificación.

16. Cualquier caso no contemplado en las normas técnicas, será dictaminado por la Dirección General Normativa por conducto de su Dirección Técnica.
17. Cualquier caso no contemplado en las normas administrativas, será dictaminado por la Dirección General de Acreditación y Certificación por conducto de la Dirección de Certificación.

RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO

- Verificar que se apliquen las normas y procedimientos emanados de las Direcciones de Acreditación y Certificación y Normativa según corresponda, para el proceso de certificación de estudios.
- Verificar en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación Escolar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de certificación de estudios.
- Verificar y validar la documentación proporcionada por los planteles educativos para la expedición de los certificados de ciclo.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

1. Capta Normas
(Subjefatura de Trámite y Control / Area de Control Escolar)

1.1 Recibe por conducto del Departamento de Registro y Certificación las normas y lineamientos establecidos, por la Dirección General de Evaluación Educativa para la Certificación de Estudios.

1.2 Mantiene comunicación con la Dirección General Normativa, a fin de enterarse y difundir los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para la certificación de estudios.

2. Recibe la Documentación necesaria.

2.1 Obtiene del Departamento de Registro y Certificación la Documentación siguiente :

- . Instructivo de Procedimiento (uno por plantel)
- . Formas de Registros de Educandos para la certificación

3. Entrega la Documentación

3.1 Integra los paquetes con la información y documentos requeridos, para su entrega a las escuelas.

4. Recibe Normas y Procedimientos (Director de la Escuela)

4.1 Obtiene de la Subjefatura de Trámite y Control (Area de Control Escolar) la siguiente documentación.

- . Instructivo de Procedimiento
- . Forma de Registro de Educandos para la Certificación.

Nota : Esta forma se recibirá una por cada grupo de último grado.

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

5. Recibe la Documentación (Subjefatura de Trámite y Control / Area de Control - Escolar)
- 4.2 Realiza el llenado de los formatos recibidos de acuerdo a la normatividad y los requisitos para su entrega.
- 5.1 Capta los formatos de registro enviados por las escuelas verificando que sea en original y tres copias.
- 5.2 Coteja que lo recibido corresponda a lo enviado.
- En caso de documentación faltante solicita la aclaración pertinente.
6. Valida la Información
- 6.1 Verifica que las formas de registro de educandos esté llenada de acuerdo al instructivo.
- 6.2 Ratifica que los educandos anotados en las formas de registro cumplan con las normas para certificación.
- 6.3 Recaba la firma del Jefe de Departamento en los formatos y copias.
7. Entrega la documentación
- 7.1 Envía para su autorización al Departamento de Registro y Certificación las formas de registro de educandos en original y 3 copias.
8. Obtiene los Certificados
- 8.1 Recibe del Departamento de Registro y Certificación las formas de registro de educandos autorizadas, junto con los certificados que amparan.
9. Entrega de Certificados
- 9.1 Entrega al educando el certificado del ciclo y recaba firma de recibido en el original 1a. y 2a. copia de la forma de registro de educandos.

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DE LA FORMA
"REGISTRO DE EDUCANDOS PARA LA CERTIFICACION"

- OBJETIVO : Capturar los datos del educando y controlar la expedición-recepción de la certificación, en las escuelas.
- FRECUENCIA DE USO : Al final de cada período lectivo
- SE ELABORA EN : Original y tres copias.
- RESPONSABLE :
De llenado : La Escuela
De Validación : Departamento de Educación
De autorización : Departamento de Registro y Certificación
- SE ARCHIVA POR : Area de Atención, nivel, turno y grupo.
- RECOMENDACIONES :
- . Empiece a llenar la forma - - cuando haya leído completamente el instructivo.
 - . Llene la forma con bolígrafo de tinta negra.
 - . Presione firmemente al escribir.
 - . Utilice exclusivamente letras mayúsculas y números arábigos
 - . No se admiten tachaduras ni enmendaduras.
 - . Utilice por cada educando un solo renglón, sin dejar renglones intermedios en blanco.
 - . Los renglones que no se utilicen, deberán cancelarse con una línea diagonal.
 - . Las firmas deberán ser autógrafas en el original y las copias.

"PARA SER LLENADO POR LA ESCUELA"

1. Anote el nombre oficial de la escuela, tal y como aparece en el Catálogo de Centros de Trabajo.
2. Anote la Clave asignada en el Catálogo de Centros de Trabajo.
3. Anote la ubicación de la escuela en el siguiente orden:
Calle, número, localidad y municipio.
4. Anote el área de atención correspondiente.
5. Anote el nivel correspondiente.
6. Anote el turno que corresponda : matutino o vesper
tino.
7. Anote el período lectivo correspondiente.
8. Anote la clave correspondiente al grado y grupo, tal como lo utiliza la escuela.
9. Anote la entidad a la que corresponda.
10. Anote de acuerdo con el acta de nacimiento del edu
cando, los dos últimos dígitos del año, el número del mes y el día, utilizando números arábigos.
11. Anote el nombre del educando de acuerdo al acta de nacimiento (incluyendo si aparecen faltas de ortografía), comenzando con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), agregando un asterisco entre los apellidos y nombre (s).

Ejemplo:

DE LA ROSA ZUÑIGA LOZA*JOSE ANTONIO
LOPEZ* ADELA MARIA

12. Anote el número de control del educando que aparece en la forma de registro de inscripción autorizado.
13. Anote el promedio final que tuvo el educando, tomándolo de la forma Concentrado de Calificaciones de Último Grado.

14. Anote el número del tipo de solicitud del certificado, se
gún la tabla que aparece en el ángulo superior derecho, -
que se encuentra en la forma.

1. Certificado 1a. vez
2. Corrección
3. Omisión

16. Recabe la firma del educando o del padre o tutor al entra
gar el certificado (esta sección también puede ser usada
para observaciones).

PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

17. Anote el nombre y firma autógrafa, en el original y tres
copias y sello de la escuela cancelando la firma.

18. Anote la fecha en que envía las formas al Departamento de
Educación (original y tres copias).

26. Anote la fecha de recepción de la forma (2da. copia)

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

19. Anote nombre y firma del jefe del Departamento, en el origi
nal y tres copias y sello del Departamento (cancelando
firma)

20. Anote la fecha en que envía la forma al Departamento de
Registro y Certificación (original y 3 copias)

25. Anote la fecha de recepción de la forma (2dos. copias)

15. Anote el número de folio del certificado que aparece en
color negro.

21. Anote nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento
en el original y tres copias.

22. Anote la fecha que ha sido autorizada en la forma.

23. Anote el número de certificados que envía o entrega a la
escuela.

24. Anote la fecha de envío de la forma (2 copias).

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION

OBJETIVO

Definir los requisitos e instancias que intervienen en la integración y flujo de la documentación generada para llevar a cabo el proceso de contratación.

NORMAS

- El Formato Unico de Personal es el único documento autorizado para el trámite de nombramientos, incidencias y guiones (Q,A,-T,L, C y R A).
- En el caso de que un trabajador con categorías docente tenga - varias plazas en un mismo centro de trabajo y el espacio de un Formato Unico de Personal resulte insuficiente para registrarlas deben elaborarse tantos formatos, como sea necesario, a fin de consignar la totalidad de ellas.
- Para el trámite de altas e incidencias de personal, se deben respetar los criterios y normas establecidas por la Dirección General de Personal y :
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública
 - Circular 24-I emitida por el Oficial Mayor del Ramo.
 - Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal -- (Compatibilidades Anexo 2).

También deberán presentar los movimientos para su operación -- con el soporte documental correspondiente anexo al Formato Unico de Personal.

NORMAS DE OPERACION

- Toda contratación deberá sujetarse a : los perfiles establecidos en :
 - El Catálogo Institucional de Empleos SEP (Docentes).
 - El Catálogo Institucional de Puestos SEP (Administrativos).

- Toda contratación realizada con nuevo presupuesto, deberá contener el trámite (F.U.P) el Número de Oficio de Afectación Presupuestaria.
- En el flujo del trámite, este puede ser rechazado en tres instancias del proceso : Recepción, Validación y Captura.

TABLA DE MOTIVOS POR LOS CUALES ES RECHAZADO UN MOVIMIENTO (FUP) EN LAS INSTANCIAS DE TRAMITE

| MOTIVO | RECEPCION | VALIDACION | CAPTURA | MOTIVO | RECEPCION | VALIDACION | CAPTURA |
|--------------------------------------|-----------|------------|---------|--|-----------|------------|---------|
| Faltan Eñbrics | X | | | Filiación Existente (Homoneia) | | X | X |
| Verificar Datos del FUP con relación | X | | | Incompatible en Horas | | X | X |
| Verificar -- efectos | X | X | | Plaza Adicionales | | X | X |
| Verificar Tipo de Acta | X | X | | Plaza Ocupada | | X | X |
| Verificar -- Nombre (s) | X | X | | Centro de Trabajo Incorrecto | | X | X |
| Verificar Horarios | X | X | | Faltan otros Centros de Trabajo | | X | X |
| No Cuenta con el Perfil | X | X | | Plaza Inexistente | | | X |
| Faltan Antecedentes de Plaza | X | X | | Centro de Trabajo Inexistente | | | X |
| FUP por Centro de Trabajo | X | X | | No Procesado el Centro de Trabajo | | | X |
| Plaza sin Propiedad e Direccion | X | X | | Reubicación Programa Diferente | | | X |
| Verificar - Clave (s) | | X | | Presupuesto Congelado | | | X |
| No Corresponde licencia en este | | X | | Presupuesto Cancelado | | | X |
| Verificar - Filiación | | X | X | Verificar tipo de movimiento o activo | X | X | X |
| Corrección de Filiación | | X | X | Plaza / Categoría calificada en puesto | | | X |
| Filiación - Inexistente | | X | X | | | | |

FORMATO UNICO DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

Nº. DOCTO. _____ FECHA _____ CLAVE DEL C.T. _____

| FILIACIÓN | | PATERNO | | MATERNO | | HOMBRES | | LVS. NAC. | | SEXO | | E. CIVIL | | DOMICILIO PARTICIPACION MUNICIPAL | | CALLE | | LOCALIDAD | | C.A. | | | |
|--------------------|--|---------|--|--------------|--|----------|--|--------------|--|----------|--|-----------------|--|-----------------------------------|--|---------------------|--|-----------|--|-------------------------|--|-------|--|
| NIV. MAX. ESTUDIOS | | PUESTO | | ANTIGÜEDAD | | REGISTRO | | P. U. I. | | DIGNONES | | OTROS C.T. | | HORAS | | OTROS C.T. | | HORAS | | | | | |
| DOL. FED. | | S.S.P. | | RAMA | | TITULO | | LICENCIATURA | | O | | A | | LAC | | TIT | | | | | | | |
| CLAVES DE PAGO | | | | PERCEPCIONES | | | | TOTAL | | | | EFEC. PLAZA | | | | EFECT. COMR. ACTUAL | | | | OP. DE AUT. DE LA PLAZA | | | |
| PDA | | U | | SU | | CATEG. | | HORAS | | PLAZA | | LPO ALTA | | CONCEPTO-IMPORTE | | | | DESCR. | | | | HASTA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HORARIO | | | | | | | | | | | | TOTAL ACUMULADO | | | | | | | | | | | |

MODIFICACIONES A:

| CLAVE DE RASO AFECTADA | | | | | | | | | | COMPENSACIONES | | | | | | | | | | EFECTOS | | JUSTIFICACION | |
|-------------------------------|--|---|--|----|--|--------|--|-------|--|----------------|--|---------|--|----------|--|----------------------|--|-------------|--|---------|--|---------------|--|
| PDA | | U | | SU | | CATEG. | | HORAS | | PLAZA | | PARTIDA | | ACTUALES | | MODIFICACIONES 2 - 3 | | AUTORIZADAS | | DESCR. | | HASTA | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE PRE/PUESTANA Y CONCEPTO | | | | | | | | | | IMPORTE | | | | | | | | | | | | | |

MOVIMIENTOS

| TIPO MOV. | | PLAZAS A MODIFICAR | | | | | | EFECTOS | | DATOS DE LOS SUBSTITUIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--------------------|--|---|--|----|--|---------|--|---------------------------|--|-------|--|--------|--|-------|--|---------|--|---------|--|---------|--|-----------|--|------|--|---------|--|------------|--|
| | | PDA | | U | | SU | | CATEG. | | HORAS | | PLAZA | | DESCR. | | HASTA | | PATERNO | | MATERNO | | HOMBRES | | FILIACION | | MOT. | | EFECTOS | | Nº. DOCTO. | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DOCUMENTACION ANEXA _____

CVS. NUEVO PUESTO _____

OBSERVACIONES _____

CVS. NUEVO C.T. _____

* SE HACE CONSTAR QUE EL TRABAJADOR PROTESTA DESPRECIAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL PUESTO QUE LE HA CONFERIDO Y QUERRA Y HACER QUEDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN.

* DECLARO BAJO PROTESTA DE DEBER VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESPRECIANDO O QUERRA O QUERRA DENTRO DE CUAL SI TIPO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

AUTORIZACIONES

| PROPONE | | | AUTORIZA | | | INTERESADO | | |
|--------------|--|--|--------------|--|--|--------------|--|--|
| NOMBRE _____ | | | NOMBRE _____ | | | NOMBRE _____ | | |
| FIRMA _____ | | | FIRMA _____ | | | FIRMA _____ | | |
| FECHA _____ | | | FECHA _____ | | | FECHA _____ | | |

DATOS PERSONALES

Estado Civil

- 1 Soltero
- 2 Casado
- 3 Viudo
- 4 Divorciado
- 5 Otro

LUGAR DE NACIMIENTO O NACIONALIDAD

- 01 Aguascalientes
- 02 Baja California Norte
- 03 Baja California Sur
- 04 Campeche
- 05 Coahuila
- 06 Colima
- 07 Chihuahua
- 08 Distrito Federal
- 09 Durango
- 10 Guanajuato
- 11 Guerrero
- 12 Hidalgo
- 13 Jalisco
- 14 Jalapa
- 15 Mérida
- 16 Michoacán
- 17 Morelia
- 18 Nayarit
- 19 Nuevo León
- 20 Oaxaca
- 21 Puebla
- 22 Querétaro
- 23 Quintana Roo
- 24 San Luis Potosí
- 25 Tlaxcala
- 26 Sonora
- 27 Tabasco
- 28 Tamaulipas
- 29 Tlaxcala
- 30 Veracruz
- 31 Yucatán
- 32 Zacatecas
- 33 Mexicano por naturalización
- 34 Extranjero

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIO

- A0 Primaria
- B0 Carrera secundaria
- C0 Carrera Técnica
- D0 Secundaria
- E0 Bachillerato
- F0 Normal
- G0 Normal Superior
- H0 Pasado de Carrera Profesional
- I0 Profesional
- J0 Postgrado

TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE (MOVPER)

- 01 Nuevo ingreso
- 02 Alta (plaza vacante)
- 03 Alta percepción/adsunción
- 04 Alta Sueldo
- 05 Bajas de personal
- 06 Bajas en plaza
- 07 Bajas por percepción/adsunción
- 08 Bajas Sueldo
- 09 Cambio a otro de persona
- 10 Cambio de plaza (PRODUCCIÓN)
- 11 Cambio de percepción/adsunción
- 12 Cambio de sueldo
- 13 Transferencia de plaza con término (cambio de Centro de Trabajo)
- 14 Licencia
- 15 Resubordinación

TIPO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL NO DOCENTE (MOVOPNE) FUERZA

- 01 Nuevo ingreso
- 02 Cambio de percepción
- 03 Cambio a plaza
- 04 Transferencia de plaza
- 05 Cambio de plaza
- 06 Licencia
- 07 Resubordinación

MOTIVOS ALTAS

- 00 Año inicial
- 10 Año en probación
- 20 Año Inactivo limitado
- 24 Año en grandes
- 85 Alta profesional
- 86 Año de castigo

BAJAS

- 01 Baja por retiro
- 02 Baja por jubilación
- 03 Baja por jubilación a pensión
- 04 Baja por abandono de empleo
- 05 Baja por abandono de empleo
- 06 Baja por desamparo de empleador
- 07 Baja por pasar a otro empleo
- 08 Baja por ineptitud de nombramiento
- 09 Baja por ineptitud de desempeño
- 10 Baja por ineptitud de desempeño
- 11 Baja por ineptitud de desempeño
- 12 Baja por ineptitud de desempeño
- 13 Baja por ineptitud de desempeño
- 14 Baja por ineptitud de desempeño
- 15 Baja por ineptitud de desempeño
- 16 Baja por ineptitud de desempeño
- 17 Baja por ineptitud de desempeño
- 18 Baja por ineptitud de desempeño
- 19 Baja por ineptitud de desempeño
- 20 Baja por ineptitud de desempeño
- 21 Baja por ineptitud de desempeño
- 22 Baja por ineptitud de desempeño
- 23 Baja por ineptitud de desempeño
- 24 Baja por ineptitud de desempeño
- 25 Baja por ineptitud de desempeño
- 26 Baja por ineptitud de desempeño
- 27 Baja por ineptitud de desempeño
- 28 Baja por ineptitud de desempeño
- 29 Baja por ineptitud de desempeño
- 30 Baja por ineptitud de desempeño
- 31 Baja por ineptitud de desempeño
- 32 Baja por ineptitud de desempeño
- 33 Baja por ineptitud de desempeño
- 34 Baja por ineptitud de desempeño
- 35 Baja por ineptitud de desempeño
- 36 Baja por ineptitud de desempeño
- 37 Baja por ineptitud de desempeño
- 38 Baja por ineptitud de desempeño
- 39 Baja por ineptitud de desempeño
- 40 Baja por ineptitud de desempeño
- 41 Baja por ineptitud de desempeño
- 42 Baja por ineptitud de desempeño
- 43 Baja por ineptitud de desempeño
- 44 Baja por ineptitud de desempeño
- 45 Baja por ineptitud de desempeño
- 46 Baja por ineptitud de desempeño
- 47 Baja por ineptitud de desempeño
- 48 Baja por ineptitud de desempeño
- 49 Baja por ineptitud de desempeño
- 50 Baja por ineptitud de desempeño
- 51 Baja por ineptitud de desempeño
- 52 Baja por ineptitud de desempeño
- 53 Baja por ineptitud de desempeño
- 54 Baja por ineptitud de desempeño
- 55 Baja por ineptitud de desempeño
- 56 Baja por ineptitud de desempeño
- 57 Baja por ineptitud de desempeño
- 58 Baja por ineptitud de desempeño
- 59 Baja por ineptitud de desempeño
- 60 Baja por ineptitud de desempeño
- 61 Baja por ineptitud de desempeño
- 62 Baja por ineptitud de desempeño
- 63 Baja por ineptitud de desempeño
- 64 Baja por ineptitud de desempeño
- 65 Baja por ineptitud de desempeño
- 66 Baja por ineptitud de desempeño
- 67 Baja por ineptitud de desempeño
- 68 Baja por ineptitud de desempeño
- 69 Baja por ineptitud de desempeño
- 70 Baja por ineptitud de desempeño
- 71 Baja por ineptitud de desempeño
- 72 Baja por ineptitud de desempeño
- 73 Baja por ineptitud de desempeño
- 74 Baja por ineptitud de desempeño
- 75 Baja por ineptitud de desempeño
- 76 Baja por ineptitud de desempeño

LICENCIAS

- 41 Licencia por asuntos particulares sin sueldo
- 42 Licencia por pasar a otro empleo
- 43 Licencia por comisión simulada o selección popular
- 44 Licencia por grandes
- 45 Licencia por incapacidad médica con media sueldo
- 46 Licencia por incapacidad médica sin sueldo
- 47 Licencia por baja en el extranjero
- 48 Licencia por permiso
- 49 Licencia en plaza completada por otro

PRORROGAS DE LICENCIA

- 81 Prorroga de licencia por asuntos particulares
- 82 Prorroga de licencia por otra comisión
- 83 Prorroga de licencia por comisión simulada o selección popular
- 84 Prorroga de licencia por incapacidad médica con sueldo
- 85 Prorroga de licencia por incapacidad médica sin sueldo
- 86 Prorroga de licencia por baja en el extranjero
- 87 Prorroga de licencia por permiso

REANUACION DE LABORES

- 61 Reanulación de labores por término de licencia de asuntos particulares
- 62 Reanulación de labores por licencia por otra comisión
- 63 Reanulación de labores por licencia por comisión simulada o selección popular
- 64 Reanulación de labores por licencia por incapacidad médica con sueldo sueldo
- 65 Reanulación de labores por licencia por incapacidad médica sin sueldo
- 66 Reanulación de labores por licencia por baja en el extranjero
- 67 Reanulación de labores por licencia por permiso

NOTA IMPORTANTE:

PARA OPERAR LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS DE PERSONAL NO DOCENTE.

- SAJA DE PERSONA

- CAMBIO A DATOS DE PERSONA

DEBERA UTILIZARSE EL MODULO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOVPER) ... ACESANDO LOS CODIGOS DE O O O SEGUN SEA EL CASO.

C O N T R A T A C I O N

ACTIVIDAD

1. Entregar la documentación para ingreso (Interesado)

2. Recibir y revisar documentación (Subjefatura de trámite y control/area de servicios administrativos).

M E T O D O

- 1.1 Entrega de documentación para ingreso.
 - Acta de Nacimiento.
 - Registro Federal de Causantes (Cédula IV)
 - Filiación (en caso de no tener entregar 6 fotos, 3 de frente y 3 de perfil)
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres)
 - Certificado Médico (para mujeres debe especificarse la no-gravidez)
 - Comprobante de estudios
 - Curriculum Vitae
 - 2 Fotografías (tamaño infantil)

NOTA : La documentación será entregada en original y 3 copias, con el propósito de verificar que los datos contenidos en originales sean los mismos que en copias para devolverlos al interesado.

- 1.2 En caso de que el interesado ya se encuentre trabajando para el sistema solo tendrá que entregar
 - Compatibilidad
 - Ultimo(s) Talón(es) de Cheque(s) de la(s) plaza(s) que actualmente ocupa.
- 2.1 Obtiene del interesado la documentación para ingreso.
- 2.2 Verifica que la documentación obtenida sea la requerida y se encuentre en orden, caso contrario la devuelve al interesado.

3. Llena, revisa y remite FUP

- 3.1 Llena el Formato Unico de Personal (FUP) mecanográficamente en original y cuatro copias.
- 3.2 Corroborar que los datos asentados en el Formato Unico de Personal correspondan a la contenida en la documentación fuente, de ser así la anexa a dicho formato.
- 3.3 Recaba firma del interesado en el recuadro correspondiente del FUP (cuando se encuentre)
- 3.4 Elabora relación de envío (anexo 1) en original y 9 copias, anexando FUP y documentación fuente y turna al Departamento de Trámite y Control.
- 3.5 Se entrega la documentación al área de recepción del Departamento de Trámite y Control y se acusa de recibido en una de las relaciones.

4. Verifica la documentación (Área de Recepción, Departamento de Trámite y Control).

- 4.1 Corroborar que la documentación entregada esté debidamente requisitada y verifica que sea la consignada en la relación.
- 4.2 Si no está en orden, rechaza el movimiento y lo omite de la relación.
- 4.3 Si está en orden asigna número de lote.

NOTA : El número de "lote" es el número clave que se otorga para capturar los movimientos en Centro de Cómputo.

5. Realiza el Seguimiento Subjefatura de Trámite y Control/Área de Servicios Administrativos

- 5.1 Permanece en contacto con el Departamento de Trámite y Control a fin de conocer la fecha aproximada de emisión de pago.
- 5.2 Mantiene informado al interesado.

ANEXO 1

| INCIDENCIAS DE PERSONAL PARA PROCESAMIENTO | | | | | | | FECHA _____ | HOJA N° _____ | LOTE _____ | AREA EDUCATIVA: |
|---|--------|-----------|-------|------|----------|------|-------------|----------------|------------|-----------------|
| No. | NOMBRE | FILIACION | CLAVE | HRS. | EFFECTOS | COD. | FOLIO | CLAVE DEL C.T. | | |
| | | | | | | | | | | |

JEFE DEL DEPTO. DE EDUCACION

SUBDIRECTOR GENERAL DE
EDUCACION BASICA

R E C I B I O

ANEXO 2

C. _____ con domicilio en _____
 filiación _____ de conformidad con lo dispuesto
 por el Art. 34 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, atenta y respetuosamente solicita le sea expedida
 la autorización de compatibilidad a partir del año de _____ para percibir las remuneraciones inherentes
 a los siguientes puestos.

| PUESTOS | ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE DESEMPEÑO | FECHA DE ALTA | | | REMUNERACION ACTUAL | PARTIDA Y CLAVES | HORARIOS |
|---------|--|---------------|----|---|------------------------|------------------|----------|
| | | D | 31 | A | | | |
| | | | | | | | |

_____ de _____ de 19 _____

Firma del interesado

Los suscritos hacen constar que el solicitante tiene los cargos que declara y que son ciertos los datos que manifiesta; asimismo, expresan su conformidad para que el interesado desempeñe dichos empleos en forma simultánea, por así convenir al servicio.

Esta forma deberá llenarse exclusivamente a máquina.

 DIRECTOR GENERAL DE LA
 USEDEM

REQUISITOS PARA TRAMITAR COMPATIBILIDAD.

1. El interesado deberá presentar solicitud de compatibilidad en original y 3 copias.
2. Presentar una solicitud por trabajador, aunque ésta se contenga en varias hojas; lléñese a espacio cerrado.
3. Anexar copia fotostática de talones de cheque de cada una de las claves o propuestas de nombramiento si aún no ha recibido su pago por cada uno de los empleos.
4. Las personas que tienen autorización por SPP de laborar doble plaza o compatibilidad de plaza administrativa y horas con fecha anterior al 30 de abril de 1977 deberán presentar copia de esta autorización.

Las personas que lo hayan obtenido y no cuenten con el documento respectivo deberán expresar en oficio esta situación, y solicitar nuevamente compatibilidad para que la SPP los identifique en sus archivos y tome decisión al respecto.

5. El interesado deberá refrendar su compatibilidad cada año.

| | |
|--|--|
| <p>EL DEPARTAMENTO DE: _____</p> <p>_____</p> <p>Hace constar que la información que contiene esta solicitud coincide con los registros que obran en su poder.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Subjefe de Trámite y Control</p> <p>FECHA _____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Jefe de Departamento.</p> | <p>EL DEPARTAMENTO DE: _____</p> <p>_____</p> <p>Hace constar que la información que contiene esta solicitud coincide con los registros que obran en su poder.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Subjefe de Trámite y Control</p> <p>FECHA _____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Jefe de Departamento.</p> |
| <p>EL DEPARTAMENTO DE: _____</p> <p>_____</p> <p>Hace constar que la información que contiene esta solicitud coincide con los registros que obran en su poder.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Subjefe de Trámite y Control</p> <p>FECHA _____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Jefe de Departamento.</p> | <p align="center">LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL HACE CONSTAR QUE DEL ANALISIS PRACTICADO A ESTA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD, ASI COMO DE LOS DOCUMENTOS QUE LA ACOMPAÑAN, NO PRESENTAN PROBLEMAS DE COMPATIBILIDAD.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">JEFE DEL DEPTO. DE TRAMITE Y CONTROL.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">SUBDIRECTOR GENERAL.</p> <p>FECHA _____</p> <p align="center">_____</p> |

BASIFICACION

OBJETIVO :

Regularizar los tipos de nombramientos de "Interinos Ilimitados" al de "Base" en plazas iniciales.

NORMAS :

Para que una plaza pueda basificarse deberá ser inicial invariablemente.

No se otorgará la "base" al personal que tenga menos de seis meses de labores o notas desfavorables en su expediente.

No serán beneficiados con basificación las categorías sujetas a dictámenes escalafonarios ni las consideradas de "confianza".

Será responsabilidad del titular de la USEDEM la autorización de -- nombramientos de basificación o definitivos.

El personal que labora como "interino ilimitado (95)" por estar cubriendo una licencia tipo 42 (por pasar a otro empleo); será beneficiado con la "base" si el propietario de la plaza con licencia se encuentra en alguno de los siguientes casos :

- a) tenga otra plaza equivalente dentro de la rama y en definitiva.
- b) tenga plazas por horas que la suma de las mismas sea de 19 horas o más y que sea en definitiva.
- c) No tenga otra plaza en la SEP, que justifique la continuación de la licencia.

| | |
|-------|-------|
| LUGAR | FECHA |
| 1 | 2 |

| | |
|----|---|
| Nº | 3 |
|----|---|

| FILIACION | | | NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO |
|-----------|----------|------|--|
| ALFA | NUMERICO | HOMO | |
| | | | 5 |

| |
|----------------------|
| CLAVE PRESUPUESTARIA |
| 6 |

| |
|--------|
| SUELDO |
| 7 |

| ANTIGUEDAD | |
|------------|------|
| SEP | RAMA |
| 8 | 9 |

| |
|----------------------|
| CONSTANCIA Y EFECTOS |
| 10 |

| |
|------------|
| RADICACION |
| 11 |

| |
|-------------------|
| CENTRO DE TRABAJO |
| 12 |

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR Nº 6 DEL 6 DE ABRIL DE 1981 GIRADA POR EL C. OFICIAL MAYOR EN LA CUAL FACULTA A LAS USEDES PARA REGULARIZAR AL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE INTERINO ILIMITADO, NO SUJETO A DICTAMEN ESCALAFONARIO Y NO CONSIDERADO DE CONFIANZA; ASI COMO EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO SE LE OTORGA NOMBRAMIENTO DEFINITIVO EN LA PLAZA QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO Y QUE VENIA OCUPANDO EN FORMA PROVISIONAL.

| |
|------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| 13 |

PLAZAS AUTORIZADAS PARA BASIFICACION (APOYO)

ADMINISTRATIVAS :

| | |
|-------|---|
| A0365 | Administrador "A" |
| A2001 | Almacenista "A" |
| A2120 | Expendedor "A" |
| A3010 | Agente "A" |
| A8001 | Controlador "A" |
| A8110 | Publicista "A" |
| A8120 | Traductor de un idioma |
| A8220 | Procurador "A" |
| A8230 | Auxiliar "A" de procuradores de comunidades indígenas |
| A8240 | Procurador "A" de comunidades indígenas |
| A8301 | Secretario "A" |
| A8320 | Oficial Administrativo "A" |
| A8401 | Oficial Administrativo Especializado "A" |
| A8701 | Mensajero "A" |
| A8930 | Subjefe "A" de Oficina |

OBREROS :

| | |
|-------|--------------------------------|
| 00101 | Mecánico "A" |
| 00201 | Maquinista "A" |
| 00301 | Electricista "A" |
| 01001 | Operario "A" |
| 01101 | Operario "A" de Artes Gráficas |
| 02101 | Artesano "A" |

PROFESIONALES :

| | |
|-------|---|
| P0101 | Practicante de Medicina |
| P0401 | Practicante de Odontología |
| P0501 | Practicante de Veterinario |
| P1001 | Practicante de Abogacia |
| P1201 | Practicante de Contabilidad |
| P1301 | Practicante de Economía |
| P1501 | Practicante de Trabajo Social |
| P2001 | Practicante de Ciencia Histórico-Geográfica |
| P3001 | Practicante de Arquitectura |
| P3101 | Practicante de Ingeniería |
| P3403 | Médico "A" |
| P3603 | Cirujano Dentista "A" |
| P3703 | Veterinario "A" |

| | |
|-------|-------|
| LUGAR | FECHA |
| 1 | 2 |

| | |
|----|---|
| Nº | 3 |
|----|---|

| FILIAACION | | | NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO |
|------------|----------|------|---|
| ALFA | NUMERICO | HOMO | |
| | | | 5 |

| |
|----------------------|
| CLAVE PRESUPUESTARIA |
| 6 |

| |
|--------|
| SUELDO |
| 7 |

| ANTIGÜEDAD | |
|------------|------|
| SEP | RAMA |
| 8 | 9 |

| |
|----------------------|
| CONSTANCIA Y EFECTOS |
| 10 |

| |
|------------|
| RADICACION |
| 11 |

| |
|-------------------|
| CENTRO DE TRABAJO |
| 12 |

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR No 6 DEL 6 DE ABRIL DE 1981 GIRADA POR EL C. OFICIAL MAYOR EN LA CUAL FACULTA A LAS USEDES PARA REGULARIZAR AL PERSONAL CON NOMBRAMIENTO DE INTERINO ILIMITADO, NO SUJETO A DICTAMEN ESCALAFONARIO Y NO CONSIDERADO DE CONFIANZA; ASI COMO EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION III DEL ARTICULO 15 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, SE LE OTORGA NOMBRAMIENTO DEFINITIVO EN LA PLAZA QUE AMPARA EL PRESENTE DOCUMENTO Y QUE VENIA OCUPANDO EN FORMA PROVISIONAL.

| |
|------------------|
| DIRECTOR GENERAL |
| 13 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Lugar Se anotará la Ciudad o Estado en que se elabora el documento.
2. Fecha Se anotará el día, mes y año en que se elabora el documento.
3. Nombramiento Definitivo Para este efecto se deberá asentar : primero el código correspondiente a la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar. (ver código en reverso del FUP).
4. Filiación Se anotará el número de registro que aparezca en la hoja de filiación de la persona.
5. Nombre Se anotará el nombre completo del -- trabajador en el siguiente orden : - Nombre (s), Apellido Paterno y Mater no.
6. Clave Presupuestaria Se anotará la clave completa que se basificó
11.07.13.52.00-E-0360000895
7. Sueldo Se anotará el total de percepciones del trabajador.
8. Antigüedad en SEP Se anotará el día, mes y año en que el trabajador ingresó a la Secretaría de Educación Pública.
9. Antigüedad en la rama. Se anotará el día, mes y año en que - el trabajador ingresó a la Rama Educativa.
10. Constancia y Efectos Se anotará el número de Formato Unico de Personal con que fue contratado el trabajador y los efectos que aparezc--can en la misma.
11. Radicación Se anotará la clave del centro de tra**ba**jo al que está adscrito el trabajador no docente.
12. Clave de Escuela Se anotará la clave del centro de tra**ba**jo al que está adscrito el personal docente.
13. Firma. Será la firma del Director General de la Unidad de Servicios Educativos a - Descentralizar.

PLAZAS AUTORIZADAS PARA BASIFICACION (APOYO)

ADMINISTRATIVAS :

| | |
|-------|---|
| A0365 | Administrador "A" |
| A2001 | Almacenista "A" |
| A2120 | Expendedor "A" |
| A3010 | Agente "A" |
| A8001 | Controlador "A" |
| A8110 | Publicista "A" |
| A8120 | Traductor de un idioma |
| A8220 | Procurador "A" |
| A8230 | Auxiliar "A" de procuradores de comunidades indígenas |
| A8240 | Procurador "A" de comunidades indígenas |
| A8301 | Secretario "A" |
| A8320 | Oficial Administrativo "A" |
| A8401 | Oficial Administrativo Especializado "A" |
| A8701 | Mensajero "A" |
| A8930 | Subjefe "A" de Oficina |

OBREROS :

| | |
|-------|--------------------------------|
| 00101 | Mecánico "A" |
| 00201 | Maquinista "A" |
| 00301 | Electricista "A" |
| 01001 | Operario "A" |
| 01101 | Operario "A" de Artes Gráficas |
| 02101 | Artesano "A" |

PROFESIONALES :

| | |
|-------|---|
| P0101 | Practicante de Medicina |
| P0401 | Practicante de Odontología |
| P0501 | Practicante de Veterinario |
| P1001 | Practicante de Abogacia |
| P1201 | Practicante de Contabilidad |
| P1301 | Practicante de Economía |
| P1501 | Practicante de Trabajo Social |
| P2001 | Practicante de Ciencia Histórico-Geográfica |
| P3001 | Practicante de Arquitectura |
| P3101 | Practicante de Ingeniería |
| P3403 | Médico "A" |
| P3603 | Cirujano Dentista "A" |
| P3703 | Veterinario "A" |

ESPECIALISTAS :

| | |
|--------|---|
| ES0201 | Tecnólogo "A" |
| ES0230 | Técnico "A" en Ganadería |
| ES0301 | Ensayador "A" |
| ES0320 | Examinador "A" |
| ES0340 | Muestreador "A" |
| ES001 | Técnico "A" en Geografía |
| ES3001 | Conservador "A" |
| ES3020 | Folklorista "A" |
| ES3035 | Músico "A" |
| ES3070 | Recopilador "A" de Música |
| ES3080 | Profesor "A" de Orquesta Sinfónica |
| ES3101 | Pedagogo "A" |
| ES3120 | Psicopedagogo "A" |
| ES3125 | Psicólogo "A" |
| ES3140 | Psicoanalista "A" |
| ES3150 | Trabajador Social "A" |
| ES3201 | Trabajador Social Titulado "A" |
| ES4001 | Especialista "A" en Ciencias Biológicas |
| ES4101 | Enfermero "A" |

PLAZAS AUTORIZADAS PARA BASIFICACION
POR SUBSISTEMA EDUCATIVO
(DOCENTES)

PREESCOLAR :

E0181 Maestra de Jardín de Niños Foráneo
E0165 Profesor de Enseñanza Musical elemental para jardín de niños foráneo C.6 (plaza inicial 6 hrs.)
E0183 Acompañante de música para jardín de niños foráneo.

SECUNDARIAS GENERALES :

E0363 Profesor de enseñanza secundaria foráneo (plaza inicial -- 12 hrs.)
E0365 Profesor de adiestramiento de secundaria general foráneo - (plaza inicial 6 hrs.)
E0371 Profesor orientador de enseñanza secundaria foráneo (plaza inicial 12 hrs.)

SECUNDARIAS TECNICAS :

E0461 Profesor de adiestramiento de enseñanzas especiales foráneo (plaza inicial 10 hrs.)
E0463 Profesor de enseñanzas especiales foráneo (plaza inicial - 16 hrs.)
E0465 Profesor de adiestramiento de enseñanza técnica foráneo -- (plaza inicial 12 hrs.)

TELESECUNDARIAS :

E2501 Promotor "A" de educación audiovisual foráneo.

EDUCACION BASICA PARA ADULTOS :

E1521 Profesor "A" de alfabetización para indígenas bilingüe foráneos
E1531 Profesor "A" de enseñanza técnica superior foráneo (plaza inicial 12 hrs.)
E1587 Profesor de educación básica para adultos nocturnos foráneo.
E1589 Maestro de enseñanza ocupacional nocturna foráneo.

INDIGENA :

- E1423 Maestro "A" de grupo de primaria de Centro de Educación Indígena Foráneo (plaza inicial 20 hrs.)
- E1425 Maestro "A" de grupo de primaria de Centro de Educación Indígena Foráneo normalista titulado urbano (20 hrs.)
- E1435 Profesor "A" de enseñanza agropecuaria foráneo (plaza inicial 20 hrs.)
- E1441 Profesor "A" de adiestramiento para indígenas foráneo - (plaza inicial 20 hrs.)
- E1451 Profesor orientador de enfermería foráneo.
- E1453 Profesor "A" orientador social indígena foráneo
- E1461 Orientador de comunidad de promoción indígena maestro - normalista U.T. foráneo.
- E1471 Maestro "A" de música de educación indígena foráneo
- E1475 Maestro de enseñanza artística de educación indígena fo
ráneo
- E1487 Promotor bilingüe
- E1491 Promotor bilingüe de educación preescolar.

EDUCACION ESPECIAL :

Nota : dado que hasta el momento no se había definido las categorías específicas para este nivel se tuvo que utilizar plazas de otros subsistemas, siendo las más utilizadas hasta el momento las siguientes :

- E0181 Maestro de Jardín de niños foráneo
- E0281 Maestro de Grupo Primaria Foráneo
- E0461 Profesor de adiestramiento de enseñanzas especiales fo
ráneo.
- E0681 Maestro de escuela de experimentación pedagógica forá--
neo (plaza inicial 20 hrs.)
- E0671 Profesor orientador de enseñanza superior foráneo (pla
za inicial 12 hrs.)

Nota : En la actualidad ya ha sido definida la categoría que se -
asignará al subsistema de educación especial siendo esta :
E06.

EXPEDIENTE BASICO DE PERSONAL

Datos e información necesarios para registrar e integrar un expediente de personal.

I. ANTECEDENTES DE RECLUTAMIENTO

Solicitud de Empleo.
Acta de Nacimiento.
Domicilio y Teléfono Particular.
Antecedentes Penales.
Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
Registro Federal de Causantes.
Constancias y Certificados de Estudios.
Ultima Filiación.
Manifestación de Bienes Actualizada (en su caso).
Permiso de Gobernación a Extranjeros para Trabajar en el País.
Compatibilidad (si es que trabaja para otra Entidad de la Administración Pública).

Antecedentes de Modificación al Nombre Propio y Registro Federal de Causantes.
Notas Buenas y Malas por el desempeño y conducta en el trabajo.
Dictámenes sacalafonarios.
Antecedentes por estímulos y premios otorgados.
Tarjetas Kardex con registro de incidencias.
Resumación de labores.
Descuentos al salario por disposición judicial o responsabilidad oficial y Fiegos de responsabilidades.
Compatibilidades de Empleo debidamente autorizados.
Copia de actas Administrativas, por Abandono de Empleo y Otras Violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo.

II. ANTECEDENTES DE NOMBRAMIENTO Y REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS

Formato Unico de Personal debidamente autorizado.
Constancias de nombramientos.
Contratos (Lista de Rays, Honorarios, Imprevistos, Por Tiempo Fijo, Obra Determinada, etc.).
Compensaciones y Forzopciones Adicionales Fijas.

IV. CAPACIACION

Constancias

III. ANTECEDENTES DE DESARROLLO LABORAL

Oficios de Cambio de Adscripción de una Dependencia a Otra.
Cambios de Radicación de Sedes.
Licencias con y sin goce de sueldo.
Oficio de Competación de Plazas.
Documentación por Comisión Interna o Externa

V. TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Copias de Laudos dictados por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Certificación del Ultimo Pago
Hoja de Servicios
Certificado de No Adeudo
Baja Definitiva y Documentos que la sustentan.

PRINCIPALES MOTIVOS POR LOS CUALES SE SOLICITA
REGULARIZACION DE PERCEPCIONES O DESCUENTOS

M O T I V O

DIAGNOSTICO

Falta de pago en período cerrado

Es cuando al procesar un interinato limitado no es liquidado o cuando un interinato ilimitado no es liquidado íntegramente.

Períodos mal liquidados

Es cuando el sueldo es liquidado por debajo del tabulador.

Pago de diferencias

Es cuando no es pagado el adeudo que existe al promocionar a un empleado, por aumentos en el tabulador de sueldos o por recálculos al mismo.

Devolución del Concepto 19
(Reintegro a partidas presupuestales)

Por lo regular es cuando a un trabajador se le cambia la clave presupuestal (promueve), y sigue cobrando en la que tenía anteriormente, generándose con esto 2 --cheques simultáneamente; hasta dar de baja la plaza anterior.

Parte proporcional del aguinaldo

Es cuando un trabajador no labora íntegramente el año calendario, ya sea por baja o licencia.

Reexpedición

Es cuando un cheque es emitido, siendo los datos consignados incorrectos o por que fue cancelado.

Reposición

Es cuando un cheque es extraviado y se solicita se emita nuevamente (previo aviso al área jurídica).

Canje

Es cuando se solicita la emisión de un nuevo cheque, por deterioro o mal trato al anterior.

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACION DE LA FORMA
"REGULARIZACION DE PERCEPCIONES O DEDUCCIONES"

| C O N C E P T O | D E S C R I P C I O N |
|-------------------------|---|
| OBJETIVO | Reunir la información necesaria para - tramitar cualquier tipo de incongruen- cia en el pago. |
| CASOS EN QUE SE ELABORA | Cuando existe un problema en la liqui- dación del pago. |
| ELABORA | El área de Servicios Administrativos - en base a la información que le propor- ciona el interesado. |
| DESTINO | Subjefatura de nómina del Departamento de Pagos. |
| ORIGINAL | Subjefatura de Nómina. |
| 1a. COPIA - VERDE | Subjefatura de Control y Seguimiento. |
| 2a. COPIA - ROSA | Subjefaturas de Trámite y Control de - los Niveles de Educación Básica. |
| 3a. COPIA - AZUL | Interesado. |

| | |
|---|-------------------|
| FORMATO DE REGULARIZACION DE PERCEPCIONES O DESCUENTOS | FOLIO 1 |
| DPTO. EDUCATIVO 2 | |

| DATOS GENERALES | | | | | | | |
|--------------------|----------|------------------|-----------|-------------|-----------------------------|--|-----------|
| NOMBRE | | APELLIDO PATERNO | | | APELLIDO MATERNO | | FILIACION |
| 3 | | 4 | | | 5 | | 6 |
| CLAVE CON PROBLEMA | SEP. | ANTIGÜEDAD RAMA | C.T. | U. D. DE CH | CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| OTRAS CLAVES | | | | | TIPO DE NOMBRAMIENTO | | |

DATOS ESPECIFICOS DE PERCEPCIONES QUE SE SOLICITA SEAN REGULARIZADOS

| FALTA DE PAGO EN PERIODO CERRADO | PERIODO MAL LIQUIDADADO | PAGO DE DIFERENCIAS | FALTA DE PAGO EN COMPENSACIONES | | OTROS CONCEPTOS | EMITIDOS |
|----------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------|--|------------------------------|
| | | | DOCENTE | ADMITIVA | | |
| \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ | 12 <input type="radio"/> | 13 <input type="radio"/> | 24 <input type="radio"/> 38 <input type="radio"/> | REEXP. <input type="radio"/> |
| DEL _____ | DEL _____ | DEL _____ | 16 <input type="radio"/> | 30 <input type="radio"/> | 32 <input type="radio"/> E <input type="radio"/> () (DOCENTE) | |
| AL _____ | AL _____ | AL _____ | S _____ | | 36 <input type="radio"/> | REPOS <input type="radio"/> |
| | | | DEL _____ | | DEL _____ | CANJE <input type="radio"/> |
| | | | AL _____ | | AL _____ | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-----------|
| DESCUENTO QUE SE SOLICITA SEA REGULARIZADO. | 19 <input type="radio"/> | 25 <input type="radio"/> | \$ _____ |
| | 20 <input type="radio"/> | 01 <input type="radio"/> | DEL _____ |
| | | | AL _____ |

DOCUMENTACION QUE ENTREGA

| | |
|--|---|
| FORMATO UNICO DE PERSONAL (F.U.P.) <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> ULTIMO(S) TALON (ES) DE CHEQUES <input type="checkbox"/> TALON DE CHEQUES DE LA ONA. QUE APARECE LA PRIMA VACACIONAL <input type="checkbox"/> FORMATO UNICO DE PERSONAL DONDE SE AUTORIZA EL PAGO DE COMPENSACIONES <input type="checkbox"/> OFICIO DE SOLICITUD DE REEXPCION DE CHEQ. <input type="checkbox"/> OFICIO DE RECLAMO DE AGUINALDO <input type="checkbox"/> | TALON (ES) DE CHEQUE(S) A PARTIR DEL PERIODO RECLAMADO <input type="checkbox"/> OFICIO DE CANCELACION DE CHEQUES <input type="checkbox"/> OFICIO DE ULTIMO COBRO <input type="checkbox"/> OFICIO DE REPOSICION DE CHEQUES <input type="checkbox"/> CHEQUE ORIGINAL DETERIORADO <input type="checkbox"/> |
|--|---|

| |
|---|
| DIAGNOSTICO U OBSERVACIONES 13 |
|---|

| | | |
|--|----------------------|--------------------------------|
| LUGAR Y FECHA | FIRMA DEL INTERESADO | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE |
| 14 | 15 | 16 |
| FECHA PROBABLE DE RESPUESTA AL TRAMITE | CON FECHA | SE DIO SOLUCION AL TRAM. |
| 17 | 18 | 19 |

ORIGINAL: DPTO. PAGOS

1 COPIA: DPTO. EDUCATIVO

2 COPIA: INTERESADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| CONCEPTO | REGISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS |
|--|--|
| 1.- Folio | Es el número de registro que asigna la Subjefatura de Nómina, al trámite. |
| 2.- Departamento Educativo | Departamento que solicita el trámite - inicial, especial, etc. |
| 3.- Nombre | Se anotará el nombre, apellido paterno y materno. |
| 4.- Filiación | Anotará el Registro Federal de Causantes correspondiente. |
| 5.- Clave con Problema | Anotará la clave en la cual existe el problema de pago. |
| 6.- Antigüedad | Se anotará con número arábigo el día, mes y año de la fecha de ingreso a la SEP, rama y clave. Ejemplo : 1 de Febrero de 1979 , 01-02-79. |
| 7.- Unidad Distribuidora de Cheques (U. D. DE CH.) | Anotará la unidad distribuidora de Cheques a donde corresponde. Toluca, 000 Ecatepec, 100 Naucalpan, 200 Nezahualcóyotl, 300 |
| 8.- Clave de Centro de Trabajo | Se anotará el código que le fue asignado y que aparece en la parte superior del talón de cheque. |
| 9.- Otras Claves | En el caso de que el interesado cuente con otras claves, se anotarán en este cuadro. |
| 10.- Tipos de Nombramiento | Anotará el tipo de nombramiento que le corresponda en la clave con problema. 24 alta en gravidez, 10 alta en propiedad, 20 alta interina ilimitada, 95 alta provisional (ilimitada). |
| 11.- Datos que se solicitan sean regularizados | Se marcará con una "X" el cuadro correspondiente, dependiendo del tipo de trámite a regularizar, así como el monto y el período reclamado. |

- 12.- Documentación que entrega Se marcará con una "X", la documentación que entrega para el trámite.
- 13.- Diagnóstico Se usará para hacer las anotaciones -- complementarias que consideren necesarias.
- 14.- Lugar y Fecha Anotará el lugar y fecha donde fue lle nada la forma.
- 15.- Firma del Interesado Se registrará la firma del interesado.
- 16.- Nombre y Firma de - Se registrará el nombre y la firma de quien recibe la persona que recibe el formato y do-- cumentación.
- 17.- Fecha probable de -- Se anotará la fecha probable de respues respuesta de trámite ta a criterio del personal que recibe - el trámite.
- 18.- Con fecha ___ se dio Se anotará la fecha en que se dio solu solución a SU solici ción al trámite. tud

NOTA : Toda Solicitud de Regularización de Percepción o Deducción - prescribe después de un año.

DESGLOSE DE PARTIDAS SUJETAS A REGULARIZACION

| | | |
|---|--|--|
| SUELDOS MAL LIQUIDADOS (07) | <ul style="list-style-type: none"> . Períodos pendientes de pago . Sueldos liquidados por debajo del : <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo Institucional de Empleos (Docentes). - Catálogo Institucional de Puestos (Administrativos) | |
| COMPENSACIONES (Falta de Pago) | Docentes | 12 Asignaciones Especiales 16 Compensaciones por Servicio de Carácter Social |
| | Administrativas | 13 Compensación de Servicios 30 Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales |
| OTROS CONCEPTOS (Falta o Suspensión) | 24 Aguinaldo 32 Prima Vacacional 36 Ayudas Culturales y Sociales 38 Despensa E Asignación Pedagógica (docentes) | Reclamó. de Parte Proporcional |
| EMITIDOS | Reposición Reexpedición Canje | |

**DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA REGULARIZACION
DE PERCEPCIONES**

| MO T I V O | DOCUMENTACION SOPORTE |
|---|--|
| Falta de pago en período cerrado | Formato Unico de Personal, constancia de servicios del centro de trabajo, primer talón de cheque cobrado (si existe). |
| Períodos mal liquidados | Formato Unico de Personal, constancia de servicios del centro de trabajo, último talón de cheque cobrado. |
| Pago de diferencias | Formato Unico de Personal, talón de cheque donde debiera aparecer el pago de diferencias. |
| Pago de Compensaciones | Formato Unico de Personal donde se autoriza el pago de compensaciones. |
| Otros conceptos 24, 32, 36, 38, E ₁ , 2, 3, 4. | Formato Unico de Personal, talón de cheques donde se unite el pago del concepto. |
| Parte proporcional del aguinaldo | Formato Unico de Personal, oficio de reclamo de aguinaldo, constancia de servicios del centro de trabajo, último talón de cheque cobrado y oficio de cancelación de cheques emitidos posterior a la baja. |
| Reexpedición | Formato Unico de Personal, oficio de cancelación de cheques, separando el motivo (01 no reclamado) constancia de servicio centro de trabajo. |
| Reposición | Formato Unico de Personal, constancia de servicios del centro de trabajo, acta avaisada por el Departamento de Servicios Jurídicos. |
| Canje | Cheque original deteriorado o maltratado. |
| Revolución del Concepto 19 | Ultimos talones de cheques cobrados en la plaza de antecedente, oficio de cancelación de cheques posteriores a la baja, primeros talones de cheque cobrados en la plaza actual, formato unico de personal donde se transita la baja en la plaza anterior, formato unico de personal donde se da la alta en la nueva plaza. |

NOTA : Toda la documentación soporte será entregada por el interesado en copia fotostática (a excepción del canje)

- E₁ Asignación pedagógica genérica
- E₂ Asignación pedagógica específica (categorías de educación especial, bilingüe, misiones culturales).
- E₃ Asignación pedagógica, para profesores con plaza de más de 19 hrs.
- E₄ Asignación pedagógica para directores de doble turno.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES

OBJETIVO

Obtener el equipo y/o material de oficina que requiere el Departamento y los Centros de Trabajo adscritos al mismo.

NORMAS

Toda solicitud de material y/o equipo, deberá contener su justificación, firmada por el Director del Planteo y por el Administrador en su caso.

ADQUISICIONES

| ACTIVIDAD Y RESPONSABLE | M E T O D O |
|--|---|
| 1. Difunde información (Subjefatura de Trámite y Control / Area de Servicios Administrativos). | 1.1 Entrega a los Centros de Trabajo formato "Solicitud de Material y/o Equipo" (Anexo 1) |
| | 1.2 Pone al tanto al director y administrador del llenado de la forma. |
| 2. Recibe formatos y capta necesidades (Director del Plantel) | 2.1 Obtiene los formatos para solicitar material y/o equipo. |
| | 2.2 Concentra y realiza el llenado. |
| | 2.3 Envía o presenta la solicitud en original y copia a la Subjefatura de Trámite y Control / Area de Servicios Administrativos. |
| 3. Concentra solicitudes (Area de Servicios Administrativos) | 3.1 Recibe las solicitudes de todos los planteles. |
| | 3.2 Firma de recibido en la copia de la solicitud. |
| | 3.3 Devuelve copia firmada de solicitud (como acuse de recibo, para que el plantel la conserve hasta que le surtan el material solicitado). |
| 4. Determina Prioridades de Acción | 4.1 Evalúa necesidades y determina escuelas prioritarias. |
| | Nota : Se podrán determinar las prioridades de atención en base a las estadísticas obtenidas. |
| 5. Elabora requisición de compra | 5.1 Realiza el llenado de la forma "Requisición de Compra" (Anexo 2) en original y 5 copias. |
| | Nota : Será firmada por el Jefe del Departamento. |

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE**M E T O D O .**

- | | |
|--|--|
| 6. Recibe la Requisición (Departamento de Recursos Ma- teriales y Servicios / Area - de Recepción y Control de Re- quisiciones). | 5.2 Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que - sea surtida. |
| | 6.1 Obtiene la requisición para su -- análisis. |
| | 6.2 Firma en una copia (Acuse de reci- bo) |
| | 6.3 Determina que materiales se po- - drán surtir, cuando y a donde. |
| 7. Recibe el Material (Area de Servicios Administra- tivos) | 7.1 Cuantifica y verifica que el mate- rial concuerde con la descripción establecida |
| 8. Distribuye el material | 8.1 Elabora la "relación de distribu- ción de materiales" (anexo 3). |

SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO

FECHA: (1)

CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE (2)

UBICACION (3)

LOCALIDAD (4) MUNICIPIO (5) TEL: (6)

| LOTE | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O EQUIPO |
|------|----------|--------|-------------------------------------|
| (7) | (8) | (9) | (10) |

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD

(11)

OBSERVACIONES

(12)

AUTORIZACION

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

1. SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO

- APARTADO (1) FECHA : Se anota día, mes y año en que se elabora la solicitud de material y equipo.
- APARTADO (2) CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE : Se anota el nombre del centro de trabajo que está solicitando los materiales.
- APARTADO (3) UBICACION : Se anota el domicilio donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.
- APARTADO (4) LOCALIDAD : Se anota el nombre del poblado o de la ciudad donde se encuentre localizado el centro de trabajo.
- APARTADO (5) MUNICIPIO : Se anota el nombre del municipio -- del que depende el poblado o ciudad donde se localiza el centro de trabajo.
- APARTADO (6) TELEFONO : Se anota el número telefónico del -- centro de trabajo.
- APARTADO (7) LOTE : Se anota número progresivo de c/u de los materiales descritos.
- APARTADO (8) CANTIDAD : Se anota con número la cantidad de material o equipo que se requiere.
- APARTADO (9) UNIDAD : Se anota la unidad específica de c/u - de los materiales solicitados : ejemplo : pieza, caja, paquete, kilo, etcétera.
- APARTADO (10) DESCRIPCION DEL MATERIAL Y/O EQUIPO : Se anota el tipo de material, así como las características y especificaciones de éste, y de ser posible se acompaña muestra o dibujo.
- APARTADO (11) JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD : Se anota el motivo por el cual se está solicitando el material y/o equipo.
- APARTADO (12) OBSERVACIONES : Se anota todo tipo de información o nota aclaratoria que necesite comunicar a la delegación general.
- APARTADO (13) AUTORIZACION : Se anota el nombre y la firma -- del director del centro de trabajo, así como el sello del centro.

| REQUISICION DE COMPRA | | | | HOJA No. (1) DE (1) | | |
|---|----------|-------------------------------|---|--|------------------|---------|
| | | | | PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. | | |
| AREA EDUCATIVA (2) | | DELEG (3) | | FOLIO (16) | | |
| DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO (4) | | DEPENDENCIA Y DOMICILIO | | FECHA (16) | | |
| NO. DE LOTE | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCION COMPLETA DEL ARTICULO (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN) | PARTIDA PRESUPUESTARIA | | |
| | | | | PROGR. | SUBPROGRACIVIDAD | PARTIDA |
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (9) | (9) |
| JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES. | | | | FECHA DE ELABORACION | | |
| (10) | | | | (11) | | |
| | | | | FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN | | |
| (10) | | | | (12) | | |
| SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: | | SOLICITANTE | | AUTORIZACION | | |
| <input type="checkbox"/> FOLLETOS DESCRIPTIVOS <input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES (13) <input type="checkbox"/> ILUSTRACIONES O PLANOS <input type="checkbox"/> MUESTRAS FISICAS <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE). | | (14) NOMBRE, FIRMA Y CARGO | | (15) NOMBRE, FIRMA Y CARGO | | |

2. REQUISICION DE COMPRA

- APARTADO (1) HOJA No. DE : Se anota el número de hojas que es respuesta, así como el número total de hojas que integran cada requisición.
- APARTADO (2) AREA EDUCATIVA : Se anota el nombre del área educativa correspondiente : Departamento de Educación Preescolar, de Educación Secundaria, etcétera, o, en su caso, el área administrativa : Departamento de Programación y Presupuesto, de Estadística, de Estudios y Proyectos, etcétera.
- APARTADO (3) DELEGACION : Se anota la clave que le corresponde a cada estado (anexo 1).
- APARTADO (4) DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO : Se anota el nombre de la dependencia que solicita los materiales y su domicilio. (Cuando se requiere que los artículos sean entregados en varios centros de trabajo, se adjunta relación de distribución a la Requisición de Compra (forma 3).
- APARTADO (5) NO. DE LOTE : Se anota la numeración, en orden progresivo, de los materiales descritos.
- APARTADO (6) CANTIDAD : Se anota con número la cantidad de material y/o equipo que solicite.
- APARTADO (7) UNIDAD : Se anota la medida específica de cada material, ejemplo : pieza, caja, paquete, kilo, etcétera.
- APARTADO (8) DESCRIPCION COMPLETA : Se anota el tipo de material, así como las características de éste y, de ser posible, medidas, cuando éstas se conozcan, o bien se adjunta diseño.
- APARTADO (9) PARTIDA PRESUPUESTARIA (PROGRAMA, SUBPROGRAMA, ACTIVIDAD Y PARTIDA) : Se anotan en cada una de las columnas los dígitos correspondientes a la clave presupuestaria que se va a afectar con la adquisición.
- APARTADO (10) JUSTIFICACION DE COMPRA : Se anota el uso que se le va a dar al material y para qué programas de trabajo.
- APARTADO (11) FECHA DE ELABORACION : Se anota día, mes y año en que se elabora la requisición de compra.
- APARTADO (12) FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN : Se anota la fecha precisa en que realmente se necesita el material. Ejemplo : para el 30 de mayo de 1983.
- APARTADO (13) SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION : Se anota una X en las casillas correspondientes, de acuerdo con el tipo de documentos que se adjuntan a la requisición.
- APARTADO (14) SOLICITANTE : Se anotan nombre, firma y cargo del solicitante (responsable del área educativa).
- APARTADO (15) AUTORIZACION : Se anotan nombre, firma y cargo de la persona responsable de autorizar que sea atendida la requisición de compra, para el abasto cíclico o compra de los bienes que se solicitan.
- APARTADO (16) FOLIO Y FECHA : Este espacio lo llenará el Departamento de Recursos Materiales y Servicios ; non ói anotará la fecha y No. de folio que corresponde a c/u de las requisiciones en el momento en que se reciben.

Esto permitirá la identificación y el control de la requisición, para proporcionar información a c/u de las áreas solicitantes, cuando presenten el No. de folio.

| RELACION DE DISTRIBUCION DE MATERIALES | | | |
|--|---------------|------------------------------|----------------------|
| CENTRO DE TRABAJO | CANTIDAD | TIPO DE MATERIAL | DOMICILIO DE ENTREGA |
| | | | |
| OBSERVACIONES: | FECHA: | ELABORO: _____ | |
| | | NOMBRE Y FIRMA | |

FORMA : " CEDULA CENSAL "

OBJETIVO

Mantener un control, y poder informar sobre los bienes instrumentales con que se dota al Departamento Educativo y a los Centros de Trabajo adscritos al mismo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LAS CEDULAS CENSALES

- 1.- Nombre y Clave del centro de trabajo. El que aparece en el catálogo de servicios.
- 2.- Domicilio completo incluyendo código postal.
- 3.- Municipio
- 4.- Hoja.-deberá ir numerada consecutivamente, tomando en cuenta el total de hojas - que comprende la cédula censal. Ejemplo 1 de 10.
- 5.- Fecha.-Será anotada de acuerdo al levantamiento censal.
- 6.- Cantidad.-Se anotará el total siempre y cuando coincidan en: precio, salida del - almacén, procedencia y características.
- 7.- Denominación.- Se anota el nombre genérico de los bienes que se registran.
- 8.- Descripción del Bien.- Deberán anotarse las características generales de acuerdo a la especificación descrita en la salida del almacén o - documento comprobatorio (resguardo oficial, factura, Oficio de donación o salida de almacén de CAPFCE).
- 9.- Tipo de Adquisición.- Especificar de quien fue adquirido (CAPFCE, USEDEM, donación, compra, etc.).
- 10.- Valor Total.- Será el valor global de los bienes que se registran tomando en - consideración el punto número 6 anterior;
- 11.- Número de Inventario Anterior.- Si lo hubiera (resguardo, salida de almacén, etc).
- 12.- Fecha de Alta.- Deberá coincidir con el documento o partir de cuando fue adquirido.
- 13.- Número de Activo Fijo.- El espacio se deja en blanco para ser llenado por el - Departamento de recursos materiales y servicios .
- 14.- Responsable.- Según valen de resguardo.
- 15.- Director.- Nombre y firma de éste y sello del plantel..

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE DEBERAN ANEXARSE. "CEDULA CENSAL"

- 1.- Si la adquisición fuera por medio de U.S.E.D.E.M. , se anexará copia - de resguardo oficial.
- 2.- En caso de ser por compra o donativo deberá realizarse al avisar de alta anexando copia de la factura u oficio de donación describiendo en forma correcta las características del bien registrado.
- 3.- Si C.A.P.F.C.E. entregó los bienes; anexar copia de salida de almacén; si no - coincidirán la cédula censal y el documento de salida de almacén se anexará - oficio de justificación explicando el motivo.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO
LA LIQUIDACION DE VIATICOS

OBJETIVO :

Obtener el recurso financiero para solventar los gastos que por concepto de transportación y alimentación genera el personal adscrito al Departamento, al cual se le asigna alguna comisión.

NORMAS

Se dará trámite a todos aquellos comprobantes de consumo generados por comercios, los cuales se encuentren autorizados previamente.

Todos los documentos que se presentan para su trámite deberán contener indistintamente el Registro Federal de Causantes, y evitar que contengan tachaduras o enmendaduras.

Los documentos que se presentan para su liquidación deberán coincidir, invariablemente con las fechas de comisión.

Toda liquidación de viáticos se ajustará a la cuota autorizada.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO
LA LIQUIDACION DE VIATICOS

OBJETIVO :

Obtener el recurso financiero para solventar los gastos que por concepto de transportación y alimentación genera el personal adscrito al Departamento, al cual se le asigna alguna comisión.

NORMAS

Se dará trámite a todos aquellos comprobantes de consumo generados por comercios, los cuales se encuentren autorizados previamente.

Todos los documentos que se presentan para su trámite deberán contener indistintamente el Registro Federal de Causantes, y evitar que contengan tachaduras o enmendaduras.

Los documentos que se presentan para su liquidación deberán coincidir, invariablemente con las fechas de comisión.

Toda liquidación de viáticos se ajustará a la cuota autorizada.

LIQUIDACION DE VIATICOS

| ACTIVIDAD Y RESPONSABLE | M E T O D O |
|---|--|
| 1. Obtener información (Area de Servicios Administrativos) | 1.1 Establece comunicación con el Departamento de Recursos Financieros. 1.2 Se informa de cual es la normatividad existente, en relación a la autorización de viáticos. 1.3 Solicita presupuesto autorizado a la partida establecida para el concepto viáticos. 1.4 Define cuales son los procedimientos para ejercer el presupuesto. |
| 2. Difunde Normatividad | 2.1 Informa al personal del Departamento la normatividad a la que se encuentra sujeto el uso de este recurso. |
| 3. Integra Documentos | 3.1 Recibe los documentos presentados por el personal para su liquidación. 3.2 Verifica que los documentos presentados reúnan los requisitos establecidos. 3.3 Elabora el formato "Relación de Documentos que se presentan para trámite de pago" - Anexo 1. 3.4 Anexa la documentación presentada. |
| 4. Envía Documentos | 4.1 Integra el paquete. 4.2 Envía al Departamento de Recursos Financieros para su trámite. |

ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

M E T O D O

5. Obtiene el Recurso.

4.3 Obtiene fecha probable de pago.

5.1 Cobra en el Departamento de Recursos Financieros la cantidad amparada por los documentos presentados para su liquidación.

5.2 Otorga la cantidad al personal que desarrolló la comisión.

ANEXO 1

RELACION DE DOCUMENTOS
QUE
SE PRESENTAN PARA TRAMITE DE PAGO

| | |
|------------------------|--|
| DE DEL CONTRA - REGION | |
| 1 | |
| FECHA | |
| 2 | |

| | |
|----------|-----------|
| CLAVE: 3 | NOMBRE: 4 |
|----------|-----------|

| | |
|------------------|----------|
| IMPORTE TOTAL: 5 | LETRA: 6 |
| NUMERO | 1 |

| SUM. PROG. | NUMERO DEL COMPROBANTE | NOMBRE O RAZON SOCIAL | IMPORTE |
|------------|------------------------|-----------------------|---------|
| 7 | 8 | | 10 |
| TOTAL | | | |

| DOCUMENTO DE REFERENCIA | | | | | | |
|-------------------------|-----------|------------|----------------|--------|---------|----|
| NUMERO | | | | | | |
| UNIDAD | POBL. | SAL. MENS. | PAIS | CORRAL | PARTIDA | DE |
| | | | | | 11 | |
| IMPORTE | | | | | CENTS. | |
| 12 | | | | | | |
| DEL. ENT. | PASADURIA | | FOLIO CONTABLE | | | |



| |
|-------------------------------|
| AUTORIZADO POR |
| 13 |
| NOMBRE, N.º, C. FIRMA Y CARGO |

| |
|---|
| COMPANIA DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA REFERENCIA |
| 14 |
| NOMBRE, N.º, C. FIRMA Y CARGO |

ORIGINAL: DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

COPIA: DEPTO. EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- APARTADO (1) Número del Contrato-Recibo. Se anotará el número de documento progresivo que le asigne el nivel educativo.
- APARTADO (2) Fecha. Anotar día, mes y año en que se elabora la forma.
- APARTADO (3) Clave. Se anotará el número de partida presupuestal afectada.
- APARTADO (4) Nombre. De la partida presupuestal - - afectada.
- APARTADO (5) Importe Total. Se asentará la suma total de los documentos amparados en la forma.
- APARTADO (6) Letra. Importe con letra.
- APARTADO (7) Número Prog. Se anotará el número progresivo de documentos.
- APARTADO (8) Número de Comprobante. Anotar el número de nota o factura del documento a -- tramitar.
- APARTADO (9) Nombre o Razón Social. Se anotará el nombre del empleado comisionado.
- APARTADO (10) Importe. Anotar el monto de cada uno de los documentos tramitados.
- APARTADO (11) Partida Presupuestaria afectada.
- APARTADO (12) Importe. Monto total de los documentos
- APARTADO (13) Autorizó. Nombre, R.F.C., firma y cargo del Subdirector General de Servicios Administrativos.
- APARTADO (14) Conformidad. Nombre, R.F.C., firma y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Para ser llenado por el Departamento de Recursos Financieros.

AVISO DE COMISION
ORDEN DE ADMINISTRACION DE VIATICOS.

No. _____

Fecha de Embarseño _____

EMPLEADO COMISIONADO: _____
 FILIACION: _____ CATEGORIA: _____
 CLAVE: _____ ADSCRIPCION: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ RESIDENCIA: _____
 PUESTO: _____

| COMISIONES POR PERIODO | | | | | | | | | |
|------------------------|------|----------------|---------|----------|-----------|-------------|-----------------|--------|-----------|
| TIPO DE DÓCTR. | NUM. | IN. DE OPERAC. | AÑO | ENTIDAD | PROB. | SUB. PNCIS. | PROD. | UNICAS | CLASIFIC. |
| PARTIDA | C.I. | D.V. | IMPORTE | DEL ENT. | PASADURIA | OTRA L.C. | SUELDO CONTABLE | | |
| | | | | | | | | | |

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION

| FECHA | POBLACION Y EDO. | HOTEL | ALIMENT. | OTROS | TOTAL |
|--------|------------------|-------|----------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL: | | | | | |

RESUMEN:

AVISO DE COMISION No. _____
 DE FECHA _____
 MONTO DEL ANTICIPO \$ _____
 MONTO DE LOS VIATICOS DEVENGADOS \$ _____
 SALDO \$ _____

EMPLEADO COMISIONADO
 Nombre y Firma _____

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE
 Nombre y Firma _____

MOTIVO DE LA COMISION: _____

OBSERVACIONES: _____

3.3. DEL SERVIDOR PÚBLICO

Para definir cuáles eran los requerimientos de capacitación del recurso humano que labora en estas sub Jefaturas de trámite y control, fue necesario diseñar un cuestionario que nos permitiera; primero, conocer cuáles y cuántos son los conocimientos que del ámbito administrativo tiene el personal y después cuanto saben sobre los procesos y funciones que deben desarrollar por áreas específicas de trabajo.

Estructurado el cuestionario en dos módulos:

MODULO 1:

- Conocimientos generales (administrativos y de la organización).
(7 preguntas para el personal en general).

MODULO 2

- Conocimientos específicos.
 - Para Subjefes de trámite y control.
(5 preguntas) *
 - Para el personal que integra el área de control escolar.
(5 preguntas).
 - Para el personal que integra el área de servicios administrativos (5 preguntas).

- * Los subjefes de trámite y control deberán contestar el cuestionario de control escolar y servicios administrativos.

Cuestionario de conocimientos generales administrativos y de organización.

1. ¿En qué poder del Gobierno Federal recae la dirección de la Secretaría de Educación Pública.
2. ¿Sabe Usted cómo y cuándo se crea la S.E.P.? Mencionalo.
3. ¿Cuál es la función de la U.S.E.D.E.M.?
4. ¿Sabe Usted cuántas subdirecciones Generales integran la U.S.E.D.E.M.?
5. ¿Qué niveles educativos reúne la Subdirección General de educación básica?
6. Mencione qué organos o área componen los departamentos educativos
7. Elabore un pequeño diagrama de la organización de su departamento

Cuestionario para Subjefes de Trámite y Control

1. ¿Qué áreas integran la Subjefatura de trámite y control (Estructuralmente)
2. Mencione qué subsistemas componen la subjefatura de trámite y control
3. ¿Por qué es de vital importancia el subsistema de planeación?
4. ¿Cuál es el objetivo de detectar la demanda?
5. ¿Cuál es el objetivo de programar detalladamente?

Cuestionario para el Personal de la Oficina de Control Escolar.

1. ¿Cuáles son los procedimientos que desarrolla el área de control escolar?
2. ¿Qué información contienen las estadísticas?
3. ¿Cómo se denomina el formato utilizado para llevar a cabo la acreditación?
4. ¿Qué objetivo persigue la certificación?
5. ¿A qué departamento deberá dirigirse en caso de error en el llenado del certificado?

Cuestionario para el Personal de la Oficina de Servicios Administrativos.

1. ¿Sabe Usted con qué documento se asignan las plazas?
2. ¿Sabe Usted con qué documento se autorizan las plazas?
3. Mencione los formatos que se utilizan para llevar a cabo las adquisiciones.
4. ¿Con qué documento se reporta el inventario de los centros de trabajo?
5. ¿Qué procedimiento debe realizarse para obtener el recurso financiero que permita solventar los gastos del personal Comisionado?

**RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO DE
CONOCIMIENTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS
Y DE ORGANIZACION.**

| NO. DE PREGUNTA | FRECUENCIA DE RESPUESTAS | | | NUMERO DE PREGUNTAS REALIZADAS |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| | CONOCEN LA ORGANIZACION | MEDIANAMENTE CONOCEN LA ORGANIZACION | DESCONOCEN LA ORGANIZACION. | |
| 1 | 17 | 27 | 174 | 218 |
| 2 | 12 | 35 | 171 | 218 |
| 3 | 21 | 19 | 178 | 218 |
| 4 | 26 | 12 | 180 | 218 |
| 5 | 16 | 24 | 178 | 218 |
| 6 | 9 | 13 | 196 | 218 |
| 7 | 14 | 22 | 182 | 218 |
| TOTAL DE PREGUNTAS | 115 | 152 | 1259 | 1526 |
| | 9% | 10% | 81% | 100% |

• Este cuestionario se aplicó a todo el personal en general.

**RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO APLICADO
A SUBJEFES DE TRAMITE Y CONTROL.**

| NO. DE PREGUNTA | FRECUENCIA DE RESPUESTAS | | | NUMERO DE PREGUNTAS REALIZADAS |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------------|
| | CORRECTAMENTE BIEN CONTESTADAS | MEDIANAMENTE CONTESTADAS | NO CONTESTADAS | |
| 1 | 3 | 3 | 1 | 7 |
| 2 | 0 | 2 | 5 | 7 |
| 3 | 2 | 4 | 1 | 7 |
| 4 | 0 | 1 | 6 | 7 |
| 5 | 0 | 2 | 5 | 7 |
| 6 | 2 | 3 | 2 | 7 |
| 7 | 3 | 3 | 1 | 7 |
| 8 | 4 | 0 | 3 | 7 |
| 9 | 5 | 1 | 1 | 7 |
| 10 | 0 | 4 | 3 | 7 |
| 11 | 0 | 3 | 4 | 7 |
| 12 | 0 | 0 | 7 | 7 |
| 13 | 2 | 2 | 3 | 7 |
| 14 | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 15 | 0 | 0 | 7 | 7 |
| TOTAL DE PREGUNTAS | 24 23% | 30 28.5% | 51 48.5% | 105 100% |

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO APLICADO
AL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR

| NUM. DE PREGUNTA | FRECUENCIA DE RESPUESTAS | | | NUM. DE PREGUNTAS REALIZADAS |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------|
| | CONTESTADAS | MEDIANAMENTE CONTESTADAS | NO CONTESTADAS | |
| 1 | 13 | 17 | 44 | 74 |
| 2 | 9 | 22 | 43 | 74 |
| 3 | 21 | 14 | 39 | 74 |
| 4 | 15 | 27 | 32 | 74 |
| 5 | 3 | 11 | 60 | 74 |
| TOTAL DE PREGUNTAS | 61 16.5% | 91 24.5% | 218 59% | 370 100% |

RESULTADOS OBTENIDOS DEL CUESTIONARIO APLICADO
AL PERSONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| NUM. DE PREGUNTA | FRECUENCIA DE RESPUESTAS | | | NUM. DE PREGUNTAS REALIZADAS |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------|
| | CONTESTADAS | MEDIANAMENTE CONTESTADAS | NO CONTESTADAS | |
| 1 | 27 | 32 | 85 | 144 |
| 2 | 41 | 23 | 80 | 144 |
| 3 | 37 | 42 | 65 | 144 |
| 4 | 41 | 52 | 51 | 144 |
| 5 | 19 | 27 | 98 | 144 |
| TOTAL DE PREGUNTAS | 165 23% | 176 24.5% | 379 52.5% | 720 100% |

**CONCENTRADO GENERAL DE LOS RESULTADOS
OBTENIDOS DE LOS CUESTIONARIOS APLICADOS**

| CUESTIONARIOS APLICADOS | FRECUENCIA DE RESPUESTAS | | | NO. DE PREGUNTAS REALIZADAS(TOTALES). |
|---|--------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| | BIEN CONTESTADAS | MEDIANAMENTE CONTESTADAS. | MAL O NO CONTESTADAS | |
| DE CONOCIMIEN - TOS GRALES. Y - DE ORGANIZACION | 115 9% | 152 10% | 1259 81% | 1526 100% |
| SUBJEFES DE TRAMITE Y CONTROL | 24 23% | 30 28% | 51 48.5% | 105 100% |
| EL PERSONAL DE CONTROL ESCO - LAR. | 61 16.5% | 91 24.5% | 218 59% | 370 100% |
| A EL PERSONAL DE SERVICIOS ADMITIVOS. | 165 23% | 176 24.5% | 379 52.5% | 720 100% |
| TOTALES | 365 13.5% | 449 16.5% | 1907 70% | 2721 100% |
| % | | | | |

CAPITULO 4 METODO PRACTICO DE AUTOCAPACITACION

4.1 MARCO TEORICO DEL METODO

4.1.1 PRECEDENTES DE CAPACITACION

De acuerdo a cómo han evolucionado las técnicas y mecanismos de trabajo en las diferentes organizaciones, se ha originado la necesidad de capacitar en forma efectiva y constante a todas las personas que la integran.

Cuando todos y cada uno de los miembros realiza sus actividades correctamente en el momento que se requiere, la organización alcanzará el desarrollo en menor tiempo y por ende logrará de mejor manera sus objetivos.

A continuación se exponen algunos de los más importantes argumentos sustentados por intelectuales de mediados de siglo.

Bacon (1561-1626), por ejemplo, primero percibe la esencia y transcendencia de la técnica moderna. La tarea de la ciencia, declara, reside en poner las fuerzas de la naturaleza al servicio del hombre. "Saber es Poder". Para ello, - agrega, hay que ir a los hechos (empirismo).

Renato Descartes (1596-1650), francés, fundador del racionalismo, sostiene que la fuente de todo saber reside en la capacidad intelectual del hombre: Sustentó en su obra "Discurso del Método" las siguientes reglas :

- 1a. "No admitir nada como verdadero, si no se ofrece como evidente". Regla de la Evidencia.
- 2a. "Dividir cada una de las dificultades en tantas partes como sea preciso para resolverlas mejor". Regla del Análisis
- 3a. "Ir de lo más simple y sencillo a lo más complejo". Regla de Síntesis.
- 4a. "Hacer enumeraciones completas y generales para tener la seguridad de no haber incurrido en omisión alguna". Regla de la Comprobación.

El alemán Wolfgang Ratke (1571-1635) formula su pensamiento en aforismos y postulados :

- a) La enseñanza habrá de impartirse con arreglo al orden y curso de la naturaleza : irá de lo fácil a lo difícil, de lo simple a lo complejo, de lo conocido a lo desconocido.
- b) No debe aprenderse más de una cosa a la vez (concentración lineal de la enseñanza), y se repetirá con frecuencia lo aprendido.
- c) Aprender, al principio, todo en lengua materna. Sólo después han de estudiarse las lenguas extranjeras.
- d) Ante todo, la cosa en sí misma; más tarde, las maneras de ser y usos de la cosa.

- e) El aprendizaje debe discurrir sin violencia, pues ésta es contraria a la naturaleza.
- f) Uniformidad y armonía en todas las cosas: en métodos de enseñanza, en libros y reglas.
- g) Todo por partes, mediante experimentación y observación.
- h) Sólo las ideas bien comprendidas por la inteligencia deben ser retenidas por la memoria.
- i) Los objetos serán presentados primero en forma compendiada; más tarde, en amplios desarrollos.

El filósofo alemán Kant (1724-1804) aborda el problema de la educación como el más grave y difícil que tiene ante sí la humanidad. Y dice: la educación, tiene por tarea desenvolver las facultades humanas mediante la propia razón.

4.1.2 UTILIDAD DE LA MEMORIA EN EL PROCESO CAPACITADOR

- ¿ Que es la Memoria ?

Muchas veces en el transcurso del tiempo ha surgido esta pregunta, ya que desde tiempos inmemoriales el hombre ha aprendido a hacer uso de ella, para subsistir y sobreponerse a las adversidades que se presentan cotidianamente en el desarrollo de sus labores.

De lo anterior surgen las siguientes preguntas :

¿Se puede realmente identificar la memoria con todos los hechos y experiencias que hemos ido almacenando en una especie de caja negra, en cierto lugar de nuestro cerebro?

¿Podemos considerar como "memoria" el conjunto de cosas que recordamos?, ¿Es posible pensar que la memoria está constituida por todos los recuerdos personales, todos los hechos que conocemos y todas las ideas que hemos almacenado? — Una de las definiciones que el Diccionario da de la memoria es : "Facultad de reproducir mentalmente objetos ya conocidos" y la definición del verbo recordar : "Retener en la memoria, no olvidar, acordarse". Ambas muestran que la memoria consiste en un proceso activo. En tal proceso, se incluyen el registro, el almacenamiento y el empleo de cualquier estímulo registrado por el individuo.

¿Qué sucede cuando recordamos qué nos ha pasado o hemos visto?, primero lo percibimos y lo almacenamos; posteriormente, lo utilizamos.

Podemos decir entonces que la memoria es la acumulación de todas las cosas que una persona recuerda; o que el recuerdo de algo ya conocido o experimentado le permitirá desarrollar con mayor facilidad y objetividad cualquier actividad o proceso.

- Tipos de Memoria

Los tipos de memoria que captan la atención de este estudio son:

- Memoria de imágenes: Es la que nos permite recordar fácilmente imágenes y experiencias pasadas.
- Memoria de Destrezas Mentales: Con ésta se aprende a contar y multiplicar de manera automática, recordarnos letras y palabras y contruimos frases con sentido sin tomar conciencia de las letras y palabras; es decir en resumidas cuentas que es la memoria del análisis.

Por tanto, la memoria participa directamente en todas las actividades que desarrolla el ser humano, influyendo directamente en su conducta.

- Memoria a Corto y Largo Plazo

La memoria a corto plazo es la que utilizaremos para recordar alguna frase, nombre, número, etc., por un determinado tiempo, para después olvidarlo, ya que este tipo de memoria es limitada y no se puede almacenar demasiados datos en ella, por ejemplo: una persona emplea la memoria a corto plazo para recordar un número de teléfonos durante el tiempo suficiente para marcarlo o para escribirlo. Mientras que determinados datos se recuerdan durante algunos segundos o minutos, existen un gran número de datos o cosas que se retienen durante muchísimo tiempo y algunas veces durante toda la vida, dando lugar esta diferencia a los conceptos de memoria a "corto plazo" y "largo plazo".

Cabe hacer hincapié en la importancia que reviste el estudio de la memoria, sus tipos y formas ya que no debemos olvidar que el presente capítulo tiene por objetivo el proporcionar técnicas que nos permitan brindar la información global de la organización y lo que en ella se gesta, logrando con esto una mayor capacitación de quien la adquiere.

Enfatizando que para ofrecer conocimientos primero hay que conocer cómo se adquieren éstos.

4.1.3. CONCIENTIZACION DE LA IMPORTANCIA DE CAPACITAR AL SERVIDOR PUBLICO.

Antes de hablar de la importancia de que el Servidor Público se capacite, es necesario dar una definición del mismo "persona que tiene como función prestar un servicio a la comunidad o sociedad lo mejor posible".

La capacitación tiene extremada importancia tanto para un país como para las organizaciones, porque permite el mejor aprovechamiento de sus recursos y la obtención de mejores niveles de trabajo que redituarán en mayores ingresos para todos los individuos que las forman o constituyen.

Las experiencias y habilidades del hombre pueden ser incrementadas por nuevos conocimientos basados en una buena capacitación para ejecutar mejor y más rápidamente sus actividades.

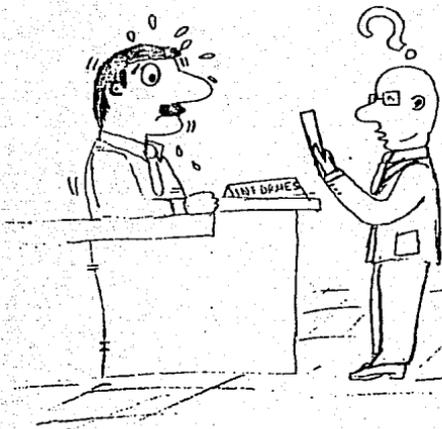
La organización tiene en los recursos humanos su elemento más valioso ya que su participación permite la consecución de los objetivos; sin embargo por las diferencias entre los individuos; y los cambios característicos de toda organización en desarrollo. Es imprescindible adecuar las actividades que actualmente se realizan con las que en lo futuro se realizarán y esto solo es posible en la medida en que el individuo esté capacitado para su consecución.

A fin de lograr esto, debe tenerse en cuenta que es necesario que se conozcan cuales son las actividades diarias, periódicas y eventuales que se realizan para poder incrementar sus habilidades físicas y mentales que se requieren para su ejecución.

Todo ejecutivo deberá tener presente que entre mejor capacitados estén sus colaboradores mayor será el grado de efectividad en sus labores, lo que permitirá su superación individual y de grupo logrando así mejorar sus relaciones de trabajo.

De acuerdo a lo expresado anteriormente, debemos entender que es importante -- que los servidores públicos, estén capacitados para realizar sus funciones cuya finalidad primordial es prestar un servicio a la comunidad, en sus diferentes aspectos : Salud, Vivienda, Educación, Transporte, etc., para el mejoramiento de vida de todos los ciudadanos.

Por último debemos mencionar que cuando a un servidor público se le solicita un servicio o información, y éste no sabe como brindarlo por falta de capacitación, esto le provoca frustración e inseguridad, revirtiéndose este fenómeno en un trato desfavorable para quien lo solicita.



LA
CAPACITACIÓN
TE DA
SEGURIDAD
EN EL DESEMPEÑO
DE TU TRABAJO



SI NO ESTÁS CAPACITADO
LA INSEGURIDAD EN EL
DESEMPEÑO DE TU TRABAJO
PROVOCARÁ UNA REACCIÓN
DE VIOLENCIA HACIA
QUIEN SOLICITA
INFORMACIÓN

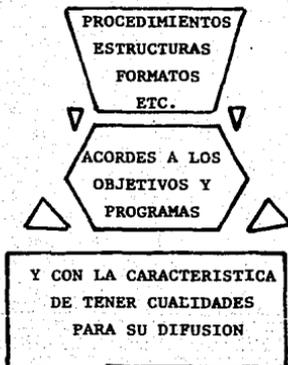
4.2 FUNDAMENTOS Y METODO DE CAPACITACION PROPUESTO

4.2.1 LA IMPORTANCIA DEL DISEÑO DE INFORMACION PARA SU DIFUSION

Toda información que se pretenda difundir, llámese ésta reglamentos, procedimientos, estructuras, etc., deberá ser precedida por un planeamiento que determine el proceso de los mecanismos de difusión.

El diseñador debe empezar por determinar los requisitos que se pretende satisfacer siendo en este caso el brindar capacitación por medio de la simple pero adecuada difusión de la información, dándole relevancia a la utilidad, comprensibilidad y diseño de la misma.

Para comprender la labor del diseño de información y su difusión se debe conocer primero cuáles son los objetivos que persigue la organización, como se establecen éstos y que programas deben cumplirse para lograrlos.



Es por eso que el diseño de información adecuada, se ocupa de establecer características y especificaciones que permitan optimizar su aprovechamiento, para el logro de los objetivos que se persiguen al difundirla.

4.2.2 Promoción de la Información que permita la Capacitación

El objetivo que se plantea al hablar de promoción de información es, proponer argumentos al personal al cual pretende capacitarse, de los beneficios que obtendrán al tener acceso a ella; brindar un mejor servicio, mejor imagen hacia el público tanto personal como de la institución, mejoramiento en sus relaciones laborales, conocimiento más amplio de la organización, bases legales, es--

estructuras, ámbito de acción, objetivos que se persiguen y en general superación personal. Ya que uno de los elementos más concretos para apoyar y valorar una campaña de capacitación, consiste en comunicar al personal que ofrece ésta.

Esto es lo que se pretende plasmar en las herramientas que se proponen, haciendo hincapié en que la idea esencial es el de brindar consejos prácticos de las características, utilización y optimización de éstas.

Antes de abordar las características específicas con que deberá contar cada una de ellas es importante hacer un análisis general de los aspectos que mantienen relación directa con este tipo de materiales impresos.

4.2.2.1 Clases de Atención

En términos generales la Psicología distingue dos formas más manifiestas de prestar atención : La Atención Espontánea y la Atención Voluntaria, conocidas también por pasiva y activa, respectivamente :

- a) Espontánea : es de orden sensitivo, promovida en nosotros independientemente a nuestra voluntad, respondiendo a la atracción ejercida por un objeto o forma particular. Cuando caminamos por la calle u oficina volvemos la cabeza atraídos por una mancha de color, se ha producido en nosotros la atención espontánea, es decir, una forma de atención física, pasiva, que llega a nosotros a través de algo que hemos visto u oído y que nos sitúa momentáneamente bajo la influencia y dependencia de ese algo. La atención espontánea se caracteriza por su inestabilidad, no es duradera. Provoca en nosotros un choque sensible, producto de factores físicos.

Los factores físicos determinantes de la Atención Espontánea son :

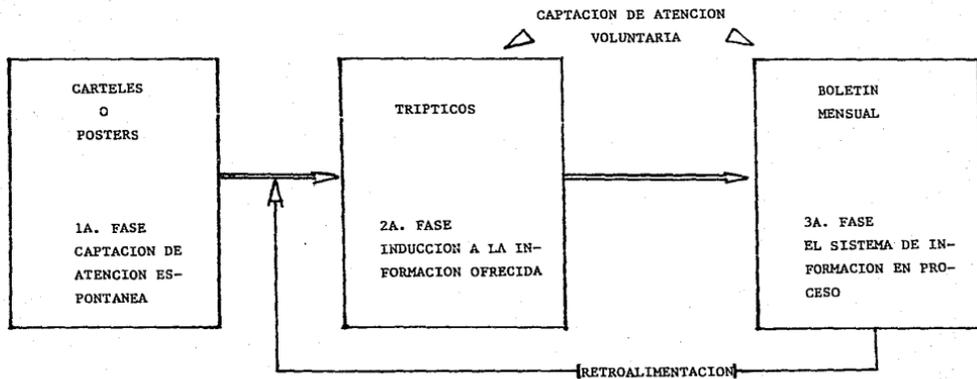
- | | |
|------------|----------------|
| . La Forma | . El Contraste |
| . El Tono | . El Tamaño |
| . El Color | . La Luz |

- b) Voluntaria : para comprender mejor su significado compárela con la anterior. Suponga usted que abre una revista y ve un anuncio : el tamaño, la forma de la ilustración, el contraste entre la tipografía negra y el color del papel, les llama la atención, una atención que en principio es espontánea, nacida de las sensaciones visuales producidas por el anuncio en cuestión. Si a partir de este momento usted se detiene para mirar el anuncio, para leer el título, observar la ilustración, etc., se ha producido la atención voluntaria : una forma de atención estable, activa en la que interviene su inteligencia, comprensión y juicio. La atención voluntaria provoca en nosotros un choque emocional producto de factores psicológicos. Este tipo de atención gana en permanencia gracias a una necesidad del ser humano, por ahondar en el tema, ya que en este proceso hay un efecto de retroalimentación.

Los factores psicológicos determinantes de la atención voluntaria :

Hay infinidad de factores relacionados con nuestras necesidades innatas y sus consiguientes motivaciones. Pero existe un factor común de orden psicológico promotor de todos los demás en su misión de crear la atención voluntaria. El factor Curiosidad, a través de un proceso racional.

METODO Y HERRAMIENTAS DE CAPACITACION PROPUESTO



- 4.2.3 Herramientas de Capacitación (Propuestas)
- 4.2.3.1 Características Generales con que deben contar.
- 4.2.3.1.1 Importancia de la Imagen; características significativas del color.

Se puede hablar de un impreso a 2 tintas, 4 tintas, 5 tintas, etc., también hemos de distinguir entre impresos de tintas planas y con tintas matizadas.

La reproducción de un impreso mediante tintas planas, es aquella en que el impreso original ha sido pintado con colores francos; sin degradados, un negro y un rojo puros, por ejemplo : conociendo la teoría de los colores, sabemos que un impreso con las tintas correspondientes a los colores primarios, azul cyan, púrpura y amarillo; aún cuando estas tintas sean planas, podrá proporcionar un total de siete colores distintos a saber : los primarios mencionados, más los secundarios azulmarino, verde y rojo, además del negro; este último como consecuencia de superponer los tres primarios.

El impreso con tintas degradadas exige la confección de un juego de grabados o clichés tramados. La trama de cada cliché está constituida por una serie de puntos, regularmente dispuestos más o menos gruesos según la intensidad del color o tonalidades a reproducir.

Por lo anterior, la impresión a cuatro tintas siendo las correspondientes a los tres colores primarios más el negro hecha con un juego de 4 grabados (cuatricromía) permite reproducir todos los colores de la naturaleza o lo que es lo mismo un impreso a todo color.

Entre algunas otras características de importancia sobre los colores se encuentran las siguientes :

- Los significados y aspectos de las sensaciones de color. Al ordenar los colores deben tomarse en cuenta las tres propiedades básicas : tono, brillo y saturación.
- Simbolismo de los colores :
 - Rojo : Actividad, excitación, pasión, valentía, voluntad de vencer.
 - Amarillo : Gusto por el cambio, movilidad, liberación, intuición, razonamiento, fe.
 - Verde : Aceptación de la emoción y de la experiencia, sentido de realidad, alegría.
 - Azul : Frialidad, intelectualidad, verdad, seguridad, lealtad.
 - Blanco : Pureza, soledad, castidad
 - Negro : Luto, poder misterioso, muerte, incertidumbre.

- El azul es el color al que nuestro ojo es más sensible.

Rojos y Verdes : Retroceden

Violetas y Azules : Avanzan

NOTA : El simbolismo que se da a los colores, tendrá variantes acordes al -- grupo o persona que los percibe.

- Tipografía : Hablemos por último de los tipos de caracteres de letra impresa y dibujada, usada en títulos y textos. Su importancia queda definida y justificada recordando que en algunos mensajes el título con grandes caracteres, - hace las veces de ilustración.

La Tipografía distingue entre :

- . Tipos : El modelo de letra. Romana, Bodoni, Epoca, Futura, Venus, Etc.

- . Cuerpos : Medida. Alto y ancho de la letra.

- . Familias : Grueso de la letra. Fina, seminegra, negra y supernegra.

Existen además las variantes redonda y cursiva.

La letra en fin, puede expresarse por sí misma en algunos estados o sentimientos, tales como ligereza, pesadez, feminidad, masculinidad, elegancia, etc.

Por todo lo anterior, se debe entender que un texto impreso para ser perfecto, ha de ser intenso en contenido, breve y gráfico.

4.2.3.2 Descripción y Especificaciones

La primera fase o etapa del modelo es la de capacitación de atención espontánea y la cual está representada por la herramienta.

- a) Poster o Cartel; y que deberá conservar las siguientes características :

- . Medidas más corrientes de carteles impresos

| | | | |
|----|---|-----|-----------------------|
| 25 | X | 35 | cm. |
| 35 | X | 50 | cm. |
| 70 | X | 100 | cm. (es el más usado) |

- . Factores que condicionan el cartel desde un punto de vista técnico

- Ha de llamar la atención
- Ha de ser comprendido en un instante
- Ha de tener la característica de asociación
- Ha de conseguir su objetivo.

- Este no debe ser utilizado como medio informativo, ya que en él no se puede manejar mucha información y sus elementos básicos son gráficos, y no el texto.
- Dentro de la utilización de impresos en este sistema de información al personal, el objetivo del cartel será el de motivar e inducir al personal a la consulta de los trípticos y revista.
- El cartel es un impreso que pierde interés, ya que el público se familiariza con él rápidamente. por ello es conveniente pensar en series.
- La eficiencia de una serie de carteles aumenta cuando al sucederse uno tras otro, todos conservan uno o dos elementos permanentes : grafía, leyendas, personajes, etc.
- El cartel actúa por repetición, por lo que la elección del lugar en que se coloca debe ser libre de excesiva competencia por parte de otros mensajes.

La segunda etapa del modelo será la de captación de atención voluntaria y estará representada por las dos últimas herramientas propuestas, y son:

- b) Trípticos : Entenderemos por tríptico, el impreso constituido por una sola hoja de papel (carta) el cual tendrá 2 dobleces, a manera de que muestre tres caras verticales por el exterior (anverso) y una sola cara en el interior (reverso).
- Este es un documento de comunicación hasta cierto punto informal, pero que pretende brindar información adicional a la formal y verbal, ya sea informando sobre la existencia de cambios en la organización y procesos desarrollados o como simple recordatorio de lo ya establecido.
 - Una vez abierta la pagina interior, el tríptico se convierte en un solo espacio y no en tres diferentes por lo que debe ser utilizado como tal (este documento se presta mucho para la difusión de estructuras orgánicas, cuadros sinópticos, formatos, esquemas, etc.). Haciendo hincapié en que el proceso de esquematización, entre otros, es básico y fundamental en el aprendizaje de la realidad y su dominio.
 - Este medio también permite manejar información detallada, aclarar aspectos ambiguos y responder a las cuestiones fundamentales sobre, un hecho o situación, tales como : qué, quién, cómo, cuándo, dónde, y cuánto.
 - El contenido de estos trípticos será :
 - Descripción de la información. En qué consiste.
 - Quiénes están involucrados con la información que se brinda
 - Requisitos (en su caso)
 - Ubicación, etc.

- c) **Revista-Boletín Mensual:** La importancia de desarrollar este medio de información, nace primordialmente de la rapidez con que puede ser comunicado el mensaje, unido a la posibilidad de detallar, explicar e ilustrar de forma relativamente perdurable el contenido del mensaje.

La revista mensual permite, en efecto, mostrar los aspectos de la organización, realizar gráficamente lo más importante de la misma, explicar ventajas, objetivos que persigue con textos tan amplios como sea necesario.

El texto, grabado o esquema en una revista queda permanente ante el lector, pudiendo este informarse sin prisas.

Esta herramienta tiene la cualidad de darle uso en forma de fascículos coleccionables y a manera de buzón de sugerencias, sobre que temas o áreas de la organización se desea obtener más información. Siendo este un medio de comunicación oficial entre la institución y el personal que labora en ella.

- Factores técnicos-económicos que condiciona a la herramienta (revista)

1. El espacio que ocupa la información (gráfica y tipográfica)
2. El emplazamiento (ubicación en la página)

- La página de la derecha es mejor que la de la izquierda
- El mejor emplazamiento, dentro de una misma página se haya en la parte superior derecha

3. La fecha de publicación (actualidad y fidedignidad).

- La información que se incluirá en las revistas será:

- Descripciones del sistema
- Antecedentes y objetivos que persigue la organización.
- Base Legal en que se asienta la misma
- Difusión de Normatividad y Reformas a la misma
- Ventajas y servicios que ofrece
- Areas que la integran
- Ubicación de las mismas y puestos correspondientes, etc.

Por todo lo anterior y como epílogo, cabe mencionar que estas herramientas de ninguna manera pretenden ser una solución definitiva al problema de desinformación preponderante en estas áreas administrativas pero que sin embargo y de acuerdo a las observaciones que se han llevado a cabo son desde nuestro punto de vista las más adecuadas y más factibles de utilizar, ya que como todos sabemos los cursos de capacitación requieren de constantes desplazamientos a lugares específicos son de un elevado costo, y al transcurrir el tiempo sus efectos se diluyen.

CONCLUSIONES

La elaboración de ésta tesis se llevó a cabo en base a una serie de observaciones, las cuales muestran que el personal administrativo que labora en las áreas denominadas "Subjefaturas de trámite y control" cuenta con conocimientos restringidos de las mismas, en cuanto a sistemas, estructuras y rutinas de trabajo. Esto motivó que tomáramos significativa atención a éste fenómeno y lo que conlleva, a fin de buscar una solución adecuada a ésta inminente necesidad de capacitar.

Ahora bien, como parte inicial en el desarrollo de ésta investigación fué necesario darnos a la tarea de detectar, depurar y diseñar estructuras, esquemas y procedimientos que ayuden al personal que haga uso de ellos ubicarse plenamente en sus áreas de trabajo y además brindarles herramientas adecuadas que les permitan desarrollar correctamente sus actividades.

Posteriormente y para justificar la elaboración de éste trabajo fué indispensable llevar a cabo un sondeo debidamente estructurado, a fin de conocer que tanto sabe el personal del área donde labora. Con esto quedaron definidos los criterios que pretendíamos establecer, y que en resumidas cuentas son, primero: cómo es la organización, qué actividades y procesos deben desarrollarse y cómo llevarlos a cabo; y segundo: cuánto sabía el personal de esto.

Después, como parte complementaria fué imprescindible pensar en la difusión de la información reunida, y que nos permitiera atraer primeramente la atención espontánea del personal para posteriormente captarla completamente. Es decir, buscar un método de autocapacitación o capacitación dinámica.

Cabe señalar que los efectos y beneficios resultantes del desarrollo de ésta tesis no solo están reservados a ésta áreas en el Estado de México, sino que también podrían ser utilizados en las demás entidades federativas ya que en cada una de ellas existen estructuras similares a las descritas.

Por último diremos que el personal y población que resulta beneficiado con la elaboración de éste estudio, es el que a continuación se detalla:

PERSONAL Y POBLACION BENEFICIADAS

| NIVELES EDUCATIVOS QUE COMPONEN EDUCACION BASICA | C.E./S.A. | PERSONAL ADMINISTRATIVO BENEFICIADO EN CUANTO A CAPACITACION. | PERSONAL USUARIO BENEFICIADO EN - CUANTO ATENCION |
|--|-----------|---|---|
| Telesecundaria | 6 / 9 | 15 | 1212 |
| Especial | 7 /12 | 19 | 1332 |
| Secundarias Generales | 17/35 | 52 | 8323 |
| Secundarias Técnicas | 15/35 | 50 | 5518 |
| Preescolar | 16/30 | 46 | 4065 |
| Indígena | 6/14 | 20 | 960 |
| Educación Básica para Adultos | 7/9 | 16 | 257 |
| TOTALES | 74/144 | 218 | 21,667. |

C.E. Personal que labora en las oficinas de control escolar

S.A. Personas que laboran en las oficinas de servicios administrativos

NOTA: Cabe señalar que los educandos que atienden estos niveles, también se verían beneficiados.

BIBLIOGRAFIA

- Diálogos Platón
Estudio Preliminar de Francisco Larroyo
Ed. Porrúa H.ros.
- Historia de la Filosofía Tomo I
Emile Bréhier
Barcelona España
- Filosofía Nahuatl
Miguel León Portilla
U.N.A.M.
- Sistema de la Filosofía de la Educación
Francisco Larroyo
Ed. Porrúa
-
- 1.- Administración en las Organizaciones
Un enfoque de Sistemas
Autores: Fremont E. Kast y James E. Rcsenz Weig.
Litografía Rimol
- 2.- Administración de Recursos Humanos
Fernado Arias Galicia (Coordinador)
Editorial Trillas.
- 3.- Enfoque de Sistemas
C. West Churchman
Editorial Diana
- 4.- Psicología Social de las Organizaciones
Daniel Katz Robert L/ Kahn
Editorial Trillas.
- 5.- Organizaciones Conducta, Estructura. Proceso
James L. Gibson, John M. Ivancevich y
James H. Donnelly Jr.
Nueva Editorial Interamericana.
- 6.- Sistemas y Procedimientos (Un Manual para los Negocios y la Industria)
Victor Lazzaro
Editorial Diana/

7.- **Administración y Gerencia de Empresas**

Henry L. Sisk y Mario Suerdik

Publicado por: South - Western Publishing Co.

•

- **Sistemas y Procedimientos Administrativos**

José Luis Kramis Joubcank

Ed. Pac

- **Gufa Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos**

•

S.P.P.

- **Como potenciar Su Memoria**

Mark E. Brown

Ed. Martínez Roca S.A.

- **Procesamiento Humano de la Información**

Seraffn J. Mercado Domenech

Ed. Trillas

- **El Sistema de Diseño de Productos**

Lewis No. Goslin

Ed. "El Ateneo" Buenos Aires.

- **Diccionario de la Psicología**

Arnold - Eysenck - Meili

Ed. Rioduero

- **Publicidad Técnica y Práctica**

José Ma. Parramón

Ed. Instituto Parramón Barcelona España.