

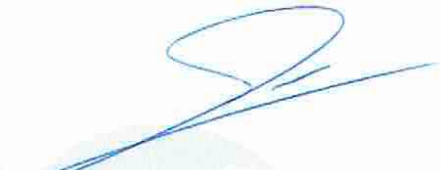




Fecha de elaboración Junio del 2016.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ELABORÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
		
Lic. Carlos Rangel Aquino Director de Educación	Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



**INDICE**

**I.- INTRODUCCIÓN** ..... 3

**II.- OBJETIVO** ..... 5

**A. Objetivo de la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales:** ..... 5

**B. Objetivo de la Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA):** ..... 5

**C. Objetivo de la Certificación A Nivel Medio Superior:** ..... 5

**III.- MARCO JURÍDICO** ..... 6

**LEYES**..... 6

**REGLAMENTOS**..... 6

**IV.- MISIÓN Y VISIÓN** ..... 7

**V.- PROCEDIMIENTOS** ..... 8

**1.- Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** ..... 8

**1.1 Propósito del Procedimiento**..... 8

**1.2 Alcance** ..... 8

**1.3 Referencia** ..... 8

**1.4 Responsabilidades** ..... 8

**1.5 Definiciones** ..... 8

**1.6 Método de Trabajo** ..... 9

**2.- Canalizar a Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior para que Realicen Su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento.** ..... 19

**2.1 Propósito del Procedimiento**..... 19

**2.2 Alcance**..... 19

**2.3 Referencia**..... 19

**2.4 Responsabilidades**..... 19

**2.5 Definiciones** ..... 19

**2.6 Método de Trabajo**..... 20

**3.- Certificación a Nivel Básico INEA** ..... 39

**3.1 Propósito del Procedimiento**..... 39

**3.2 Alcance**..... 39



**H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS**

<b>3.3 Referencia</b> .....	39
<b>3.4 Responsabilidades</b> .....	39
<b>3.5 Definiciones</b> .....	39
<b>3.6 Método de Trabajo</b> .....	40
<b>4.- Certificación a Nivel Medio Superior</b> .....	51
<b>4.1 Propósito del Procedimiento</b> .....	51
<b>4.2 Alcance</b> .....	52
<b>4.3 Referencia</b> .....	52
<b>4.4 Responsabilidades</b> .....	52
<b>4.5 Definiciones</b> .....	52
<b>4.6 Método de trabajo</b> .....	53

**I.- INTRODUCCIÓN**





Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, atendiendo así la Visión Municipal e Institucional.

Además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección, éste manual permite agrupar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno, transparentando de ésta manera las actividades que se desarrollan en la Dirección de Educación del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de la misma.

Es de considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, constituyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.





## II.- OBJETIVO

Con base en lo establecido por el Art. 61, del Bando Municipal y demás preceptos legales ya establecidos; la Dirección de Educación tiene como objetivo coadyuvar en la mejora de la calidad educativa siendo el vínculo entre el H. Ayuntamiento y las Instituciones de Nivel Básico, Media Superior y Superior, tanto oficiales como particulares, además de impulsar el desarrollo de los alumnos a través del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Bibliotecas dentro de la Administración Pública Municipal.

Aunado a lo anterior ser partícipe en los programas de inclusión social y la lucha contra el Analfabetismo y rezago educativo.

### **A. Objetivo de la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales:**

Contribuir a la formación y capacitación profesional de los prestadores en el campo laboral, logrando que los prestadores adquieran una actitud de servicio hacia la comunidad mediante el conocimiento.

### **B. Objetivo de la Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA):**

Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) contribuyendo en la disminución del rezago educativo de nuestro municipio, facilitando espacios para la aplicación de exámenes asesoría y gestión en la relación de los documentos para inscripción del educando, así como el seguimiento de todo proceso hasta la conclusión con la obtención del certificado, a través del Módulo Educativo para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y el Programa Especial de Certificado (PEC).

### **C. Objetivo de la Certificación A Nivel Medio Superior:**

Coadyuvar con la oficina Regional de Preparatoria Abierta de Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM) contribuyendo a incrementar el nivel educativo de los habitantes de Ecatepec de Morelos y municipios cercanos, facilitando espacios para la aplicación de exámenes, asesoría y gestión en la recepción de documentos para la inscripción del educando, así como el seguimiento de todo lo proceso hasta la conclusión con la obtención del certificado de Educación Media Superior.





### III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,  
Artículo 2 Fracción I, 3er. Título Quinto, 18 fracción IX, 26, 115, 5 fracción VI

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Artículo 27

Bando Municipal de Ecatepec 2016

### LEYES

Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal  
Artículo 1, 2, 4, 9, 10, 11, 15, 14 en las fracciones V y VII, 17, 18, de la sección 4ta.  
Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, Artículo 128 fracciones II y III.  
Última reforma publicada DOF 01-06-2016

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
Artículo 1, 2, 3, 29, 30, 19 fracción V.  
Última reforma 6 de enero de 2016

Ley del Organismo Público Descentralizado denominado SEIEM Servicios Educativos  
Integrados al Estado de México.  
Artículo 2, 3

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y  
Municipios.  
Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley. Artículo 1° y 2°,  
Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículo. 23, fracc. IV.  
Última Reforma 4 de mayo de 2016

### REGLAMENTOS

Ley Orgánica Municipal  
Artículo 125, 127, 129, 39 capítulo IV, 31 fracción III, 114, 115, 117 fracción II, 118





## IV.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Fortalecer el tejido entre las Instituciones Educativas y el H. Ayuntamiento en el proceso de gestión para el saneamiento de las necesidades, además de luchar contra el rezago educativo, ayudando en la promoción y fortalecimiento de valores e identidad, ofreciendo programas de calidad hacia el alumnado.

### VISIÓN

Ser una Dirección con proyectos educativos de alto impacto, encaminados al compromiso con la sociedad, impartiendo calidad para la educación contribuyendo al desarrollo de nuestro municipio.





## V.- PROCEDIMIENTOS

### 1.- Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior para la Realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### 1.1 Propósito del Procedimiento

Colaborar y participar con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior de cualquier entidad para que los Jóvenes estudiantes de cada uno de sus planteles puedan integrarse a las actividades que se llevan a cabo en el H Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y así realizar en tiempo y forma su Servicio Social y/o Prácticas profesionales.

#### 1.2 Alcance

A todas las Instituciones Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior que soliciten el servicio, y en las cuales su programa académico comprenda la realización de Servicio Social y/o Prácticas profesionales

#### 1.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016  
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal  
Manual de Organización de la Dirección de Educación

#### 1.4 Responsabilidades

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación, la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

#### 1.5 Definiciones

**Autoridades.-** es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

**Convenio.-** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.





**H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS**

**H. Ayuntamiento.-** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**Instituciones.-** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**Lineamiento.-** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Políticas.-** Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.

**Prácticas Profesionales.-** Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

**Servicio Social.-** Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

**Vinculación.-** Acción y efecto de vincular.

## **1.6 Método de Trabajo**

### **a) Políticas y Lineamientos**

- Todos las Instituciones que soliciten el Servicio deberán contar con Reconocimiento de Validez Oficial, así como con Clave de Centro de Trabajo.
- Se dará un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de convenios que se reciban en la Dirección de Educación.

### **b).- Descripción de Actividades**





Procedimiento			PR-DE-01
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>			Fecha: 13/06/2016
			Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Se pone en contacto con las Autoridades de la Institución Educativa con la cual se quiere establecer un convenio para que sus alumnos realicen servicio social y prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento.	<b>Convenio</b>
2	Institución Educativa	Recibe copia del convenio de servicio social en el cuál se establecen los puntos que habrán de respetar ambas instituciones , así como las necesidades del H. Ayuntamiento en cuanto a recursos humanos se refiere, contiene la información de los requerimientos de la institución educativa.	
3	Institución Educativa	Revisa convenio y analiza cada uno de los puntos descritos en el formato de convenio.	





Procedimiento		PR-DE-01	
		Fecha:	13/06/2016
Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
4	Institución Educativa	En caso de tener alguna observación de lo que se asienta en el convenio, las anota y las remite al departamento de vinculación educativa para que se subsanen.	
5	Institución Educativa	Remite sus observaciones por oficio al Departamento de Vinculación para que se hagan las adecuaciones correspondientes.	Convenio
6	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Recibe Oficio emitido por la Institución Educativa, analiza y realiza las adecuaciones correspondientes	Convenio
7	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Modifica el convenio según las necesidades de la Institución educativa y del H. Ayuntamiento.	
8	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Remite convenio con las modificaciones solicitadas por la institución educativa.	
9	Dirección Jurídica y Consultiva	Recibe copia del convenio de servicio social.	Convenio



<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DE-01</b>	
			<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>			<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
			<b>Página:</b>	<b>3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>		
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>		<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
10	Dirección Consultiva	Jurídica y	Revisa convenio para que se de fe que todo se ha realizado dentro del marco de la legalidad y con apego a la normatividad vigente en el H. Ayuntamiento	
11	Dirección Consultiva	Jurídica y	En caso de tener alguna observación se los hace saber al Departamento de Vinculación para que se corrijan y no haya inconvenientes.	
12	Dirección Consultiva	Jurídica y	Remite observaciones al Departamento de Vinculación las anota en el convenio.	Convenio
13	Subdirección de Educación Media Superior y Superior		En caso de tener observaciones se remiten al Departamento de Vinculación.	Convenio
14	Subdirección de Educación Media Superior y Superior		Una vez que se ha revisado el convenio y se han hecho todas las modificaciones necesarias, se remite al Director de Educación para que lo firme.	



Procedimiento		PR-DE-01	
		Fecha:	13/06/2016
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>		Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
15	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Remite convenio a Dirección Jurídica y Consultiva para que lo firme.	Convenio
16	Dirección Jurídica y Consultiva	Recibe convenio para dar la última revisión y en su defecto firmarlo.	
17	Dirección Jurídica y Consultiva	Firma convenio una vez que se han revisado todos los puntos, y ya no existen inconsistencias.	Convenio
18	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Remite convenio firmado al Departamento de Vinculación para que se proceda a la aplicación de este.	
19	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Recibe convenio firmado por la Dirección Jurídica y Consultiva ya sin observaciones.	<b>Convenio</b>
20	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Remite convenio a la Institución Educativa para que se lleve a cabo el convenio.	<b>Convenio</b>

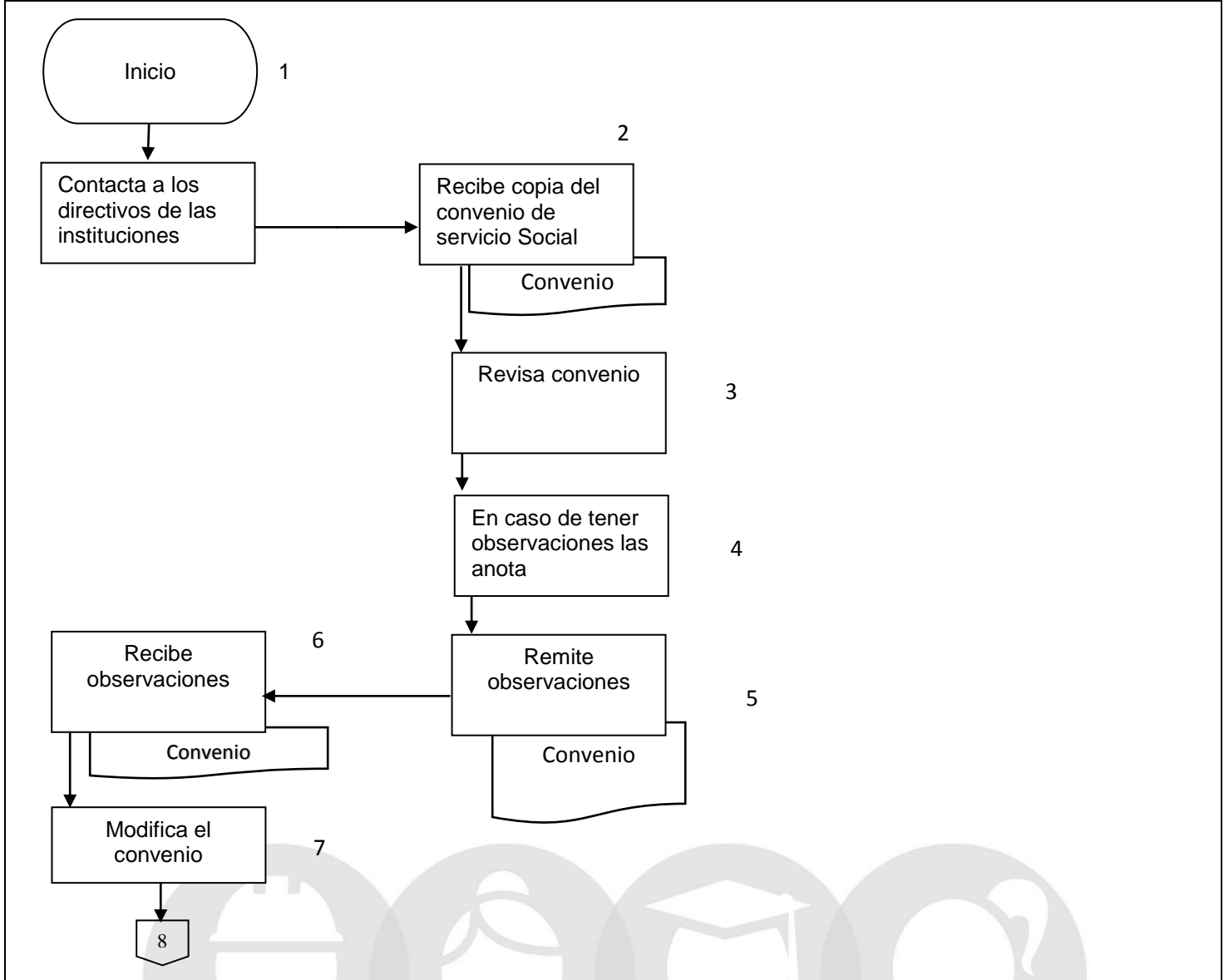


Procedimiento		PR-DE-01	
		Fecha:	13/06/2016
Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
21	Institución Educativa	Recibe convenio ya con las observaciones subsanadas, por lo que ya pueden enviar a sus alumnos a realizar servicio social y prácticas profesionales al H. Ayuntamiento de Ecatepec.	Convenio
22	Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Archiva una copia del documento.	
		Fin de Procedimiento	





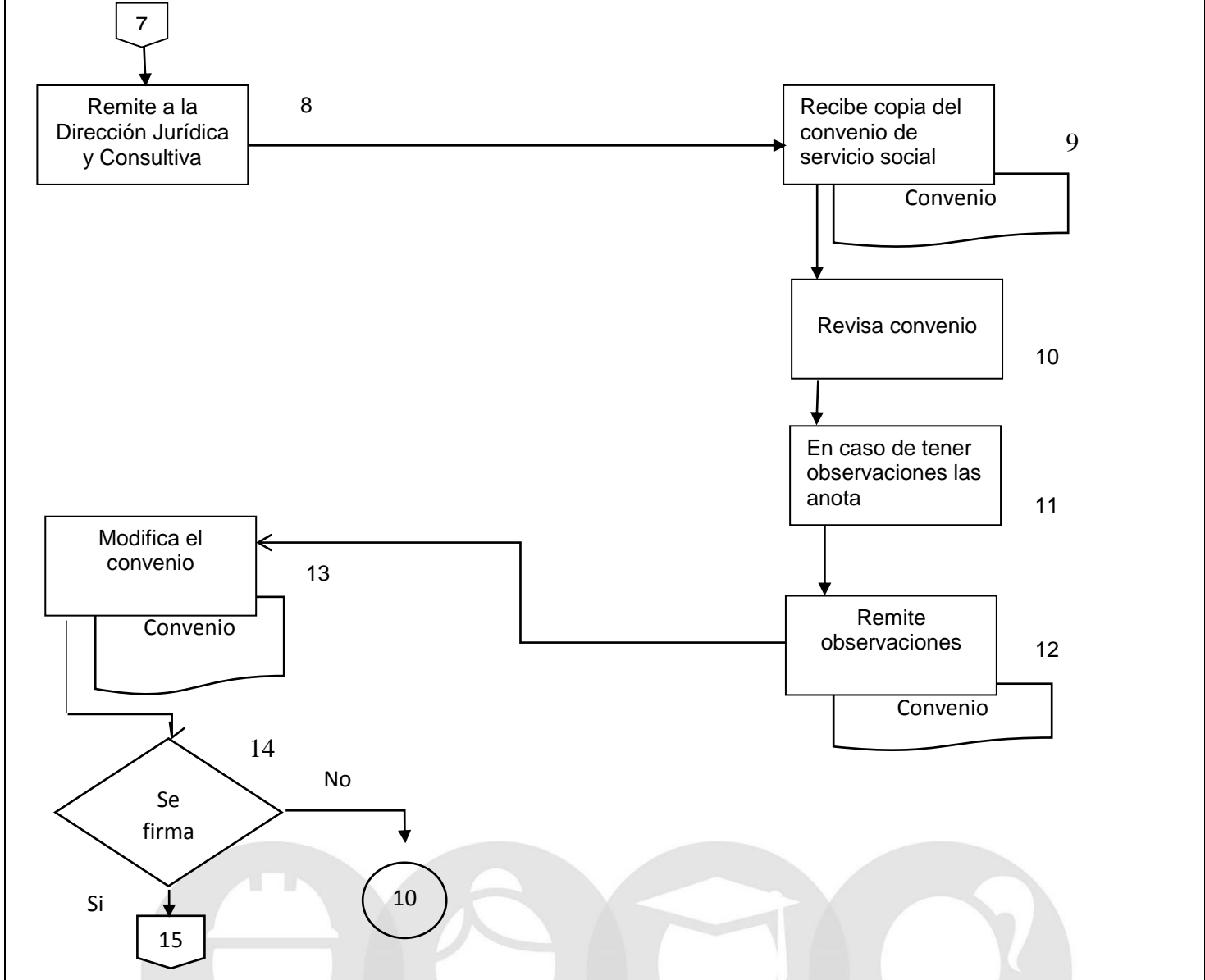
<b>Diagrama de flujo</b>		<b>PR-DE-01</b>	
		Fecha:	13/06/2016
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>		Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>		<b>Institución Educativa</b>	





<b>Diagrama de flujo</b>	<b>PR-DE-01</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
	<b>Página:</b>	<b>2 de 4</b>

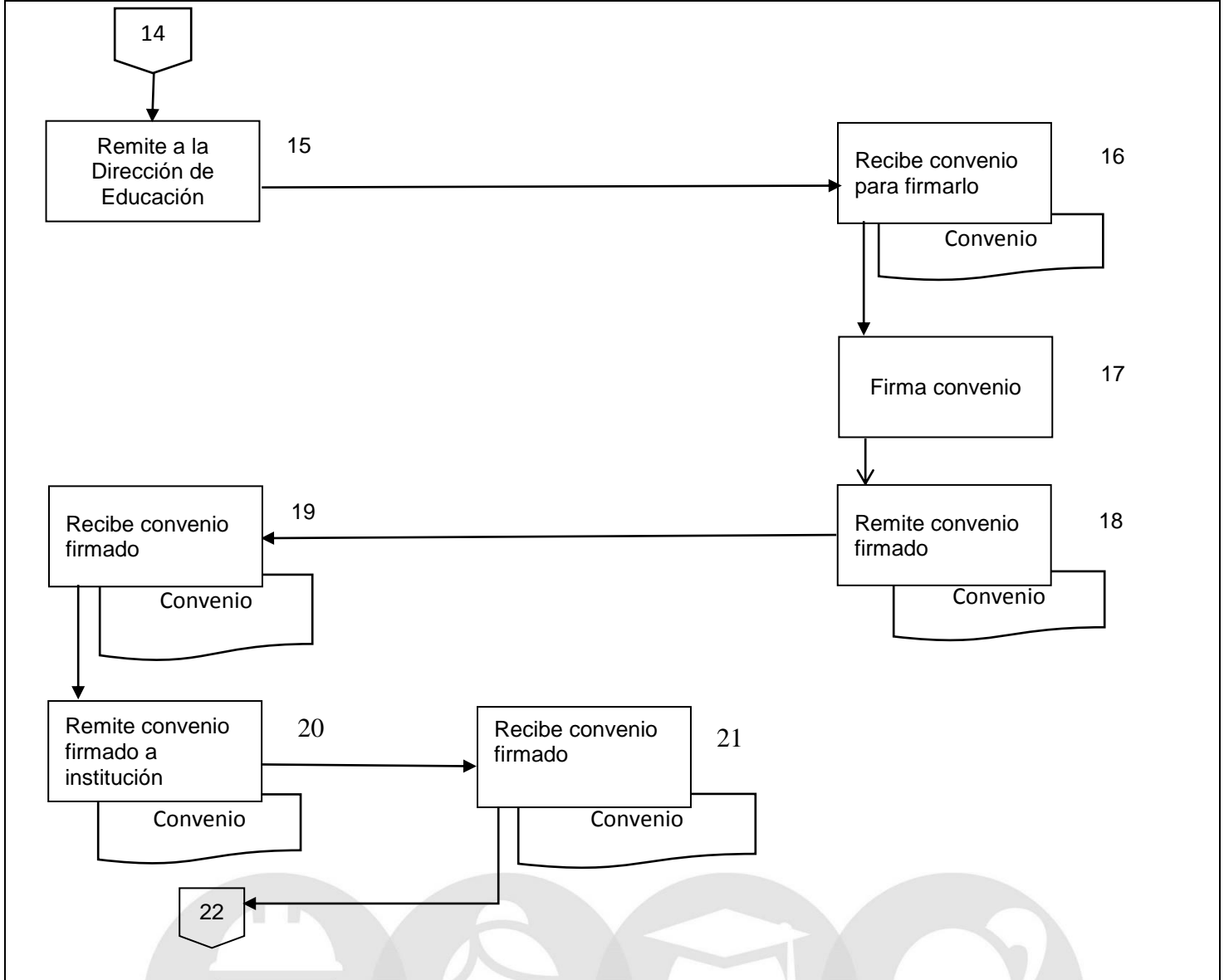
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>
<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	<b>Dirección Jurídica y Consultiva</b>







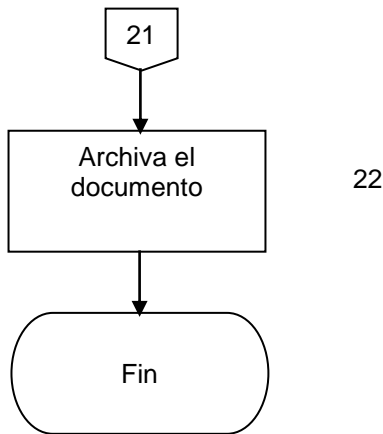
<b>Diagrama de flujo</b>		<b>PR-DE-01</b>	
		Fecha:	13/06/2016
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>		Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Subdirección de Educación Media Superior y Superior	Institución Educativa	Jurídico y Consultivo	



<b>Diagrama de flujo</b>	<b>PR-DE-01</b>
--------------------------	-----------------



		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Celebración de Convenios con Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>			





## **2.- Canalizar a Alumnos de Nivel Medio Superior y Superior para que Realicen Su Servicio Social y Prácticas Profesionales en el H. Ayuntamiento.**

### **2.1 Propósito del Procedimiento**

Apoyar a todos los alumnos de Educación Media Superior y Superior de cualquier entidad para que puedan integrarse a las actividades que se llevan a cabo en el H Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos y así realizar en tiempo y forma su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

### **2.2 Alcance**

A todas los alumnos de Instituciones Públicas y Privadas de Nivel Medio Superior y Superior que soliciten el servicio, y en las cuales su programa académico comprenda la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

### **2.3 Referencia**

Bando Municipal de Ecatepec 2015  
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal  
Manual de Organización de la Dirección de Educación

### **2.4 Responsabilidades**

Es responsabilidad del personal de la Subdirección de Educación Media Superior y Superior la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

### **2.5 Definiciones**

**Autoridades.-** es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

**Convenio.-** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

**Canalizar.-** Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

**H. Ayuntamiento.-** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**Instituciones.-** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**Lineamiento.-** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Políticas.-** Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.



**Prácticas Profesionales.-** Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

**Prestador.-** Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

**Servicio Social.-** Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

**Vinculación.- Acción y efecto de vincular.**

## 2.6 Método de Trabajo

### a) Políticas y Lineamientos

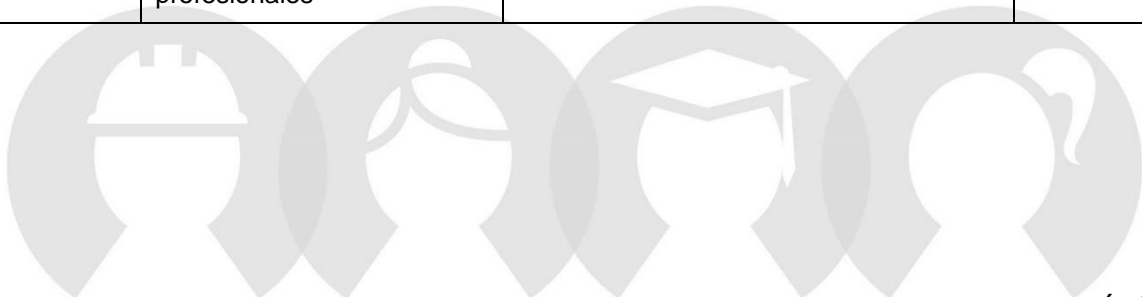
- Todos los alumnos que soliciten el Servicio deberán contar con la Carta Presentación expedida por la Institución y que lo identifica como estudiante de la misma.
- Se dará un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de pre-registros oficios que se reciban en la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

### b) Descripción de Actividades





Procedimiento		PR-DE-02	
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Prestadores	Solicitan información acerca de los requisitos para que puedan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento.	SS-001 Públicas/SS-001 Públicas
2	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Le indica al prestador los requisitos que debe cumplir para realizar su servicio social o prácticas profesionales, así mismo revisa si existe convenio con la institución educativa en la que estudia.	
3	Prestador	Recibe información acerca de los requisitos que debe cubrir, en caso de que no exista convenio con su institución se le informa.	
4	Prestador	Analiza en ese momento si cumple los requisitos.	
5	Prestador	En caso de cumplir con los requisitos, entrega posteriormente la documentación que se requiere para su registro.	
6	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Recibe la documentación que le entregó el prestador para su análisis.	





Procedimiento		PR-DE-02	
		Fecha:	13/06/2016
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Revisa la documentación que le fue entregada para verificar que todo esté en orden.	
8	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	En caso de que todos los documentos se hayan entregado de forma correcta y de que no existan inconsistencias se procede a su registro en la base de datos.	
9	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Abre expediente con la documentación del prestador para su control.	
10	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Elabora carta de aceptación la cual se pasará a firma con el Director, ya que es el aval del trámite.	
11	Dirección	Recibe carta de aceptación y procede a firmarla.	
12	Dirección	Remite carta de aceptación firmada, al departamento de servicio social y prácticas profesionales.	
13	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Recibe carta de aceptación ya firmada por el Director.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
"2016, Año del Centenario de la Instalación  
del Congreso Constituyente"



<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>





14	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Entrega carta de aceptación firmada por el Director, y guarda una copia en el expediente del prestador.	
15	Prestador	Recibe carta de aceptación firmada por el Director y la entrega en la institución educativa a la que pertenece.	
16	Prestador	Se presenta al área que le fue asignada para que le expliquen las acciones que deberá realizar durante su estancia en la dependencia.	
17	Prestador	Una vez que le han asignado tareas, las desempeña durante un determinado número de horas, que deberá cumplir según se lo requieran en su escuela.	
18	Prestador	Entrega reportes mensuales de actividades, en los que describe las acciones realizadas.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
19	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Recibe reportes mensuales de actividades para archivarlos en el expediente del prestador.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
20	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Archiva los reportes que le entrega el prestador, en su expediente, para un control de sus actividades.	

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			





Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
21	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Una vez que el prestador de servicio social está próximo a concluir su estancia, se le solicita el último reporte de actividades.	
22	Prestador	Elabora su último reporte de actividades.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
23	Prestador	Remite su último reporte de actividades al Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
24	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Recibe el último reporte de actividades y lo archiva en el expediente del prestador.	SS-002 Públicas/SS-002 Públicas
25	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Elabora carta de término, para dar fe de que cumplió satisfactoriamente con las horas que tenía que cubrir durante su estancia.	
26	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Remite a la Dirección carta de término para firma.	
27	Dirección	Recibe carta de término.	
28	Dirección	Firma carta de término.	
29	Dirección	Remite carta de término firmada al departamento de servicio social y prácticas profesionales.	

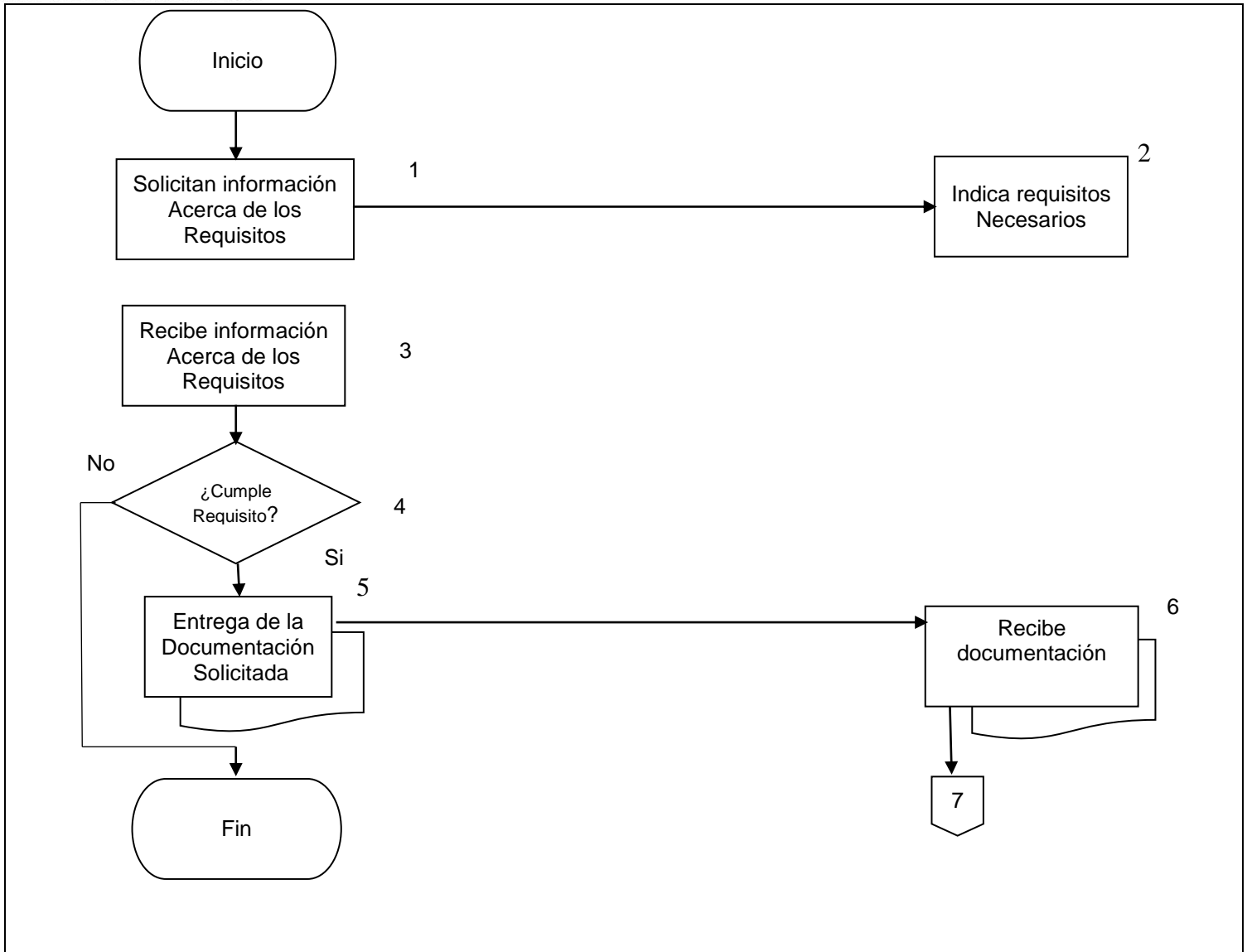
Procedimiento		PR-DE-02	
		Fecha:	13/06/2016
Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	



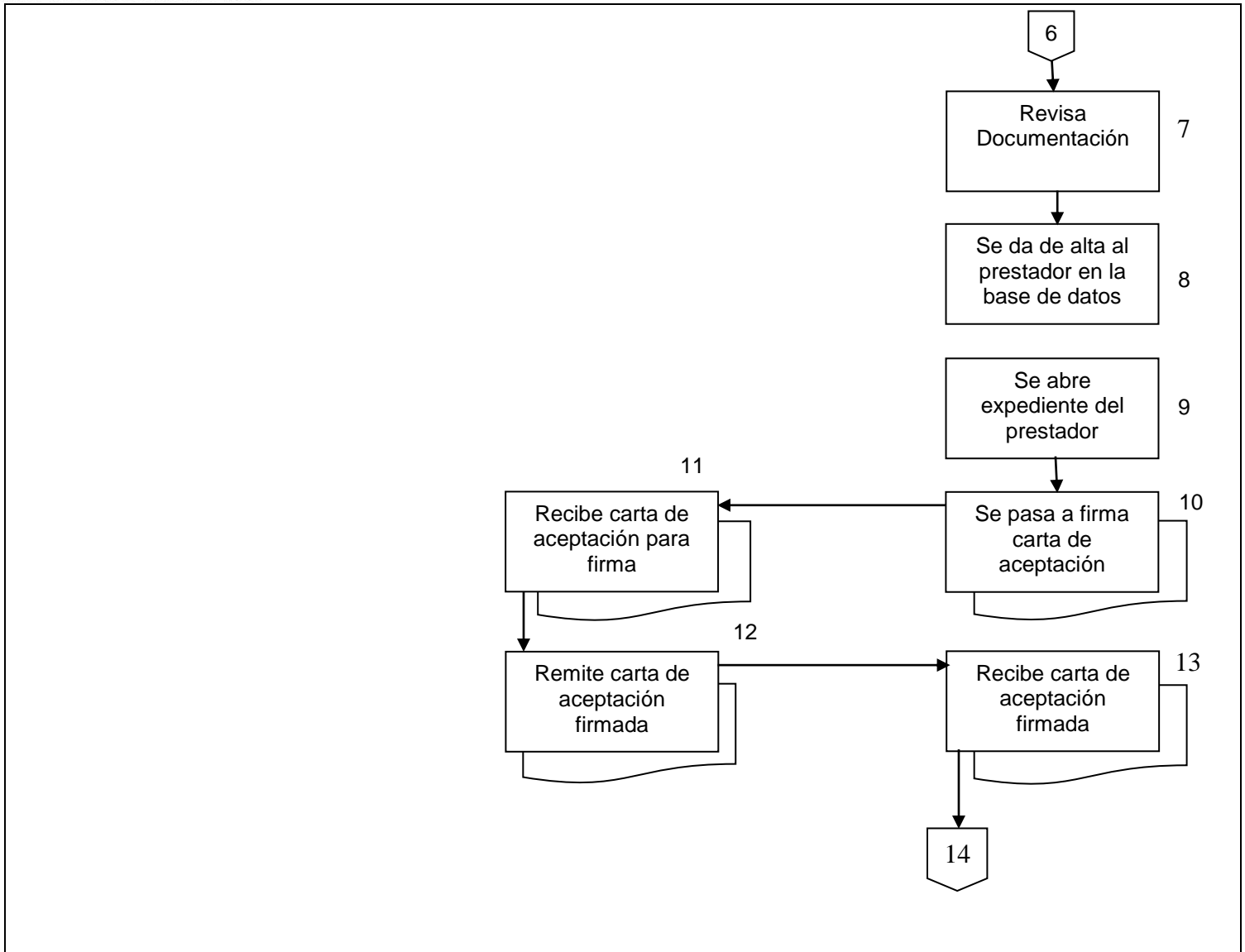
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
30	Departamento de servicio social y prácticas profesionales.	Recibe carta de término firmada.	
31	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Entrega carta de término al prestador de servicio social y prácticas profesionales.	
32	Prestador	Recibe carta de término, dándose por concluido el trámite.	
33	Departamento de servicio social y prácticas profesionales	Se archiva una copia de la carta de término en el expediente del prestador, y con esto se da por concluido el trámite.	
Fin de Procedimiento			

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Prestador del Servicio</b>		Departamento de servicio social y prácticas profesionales	

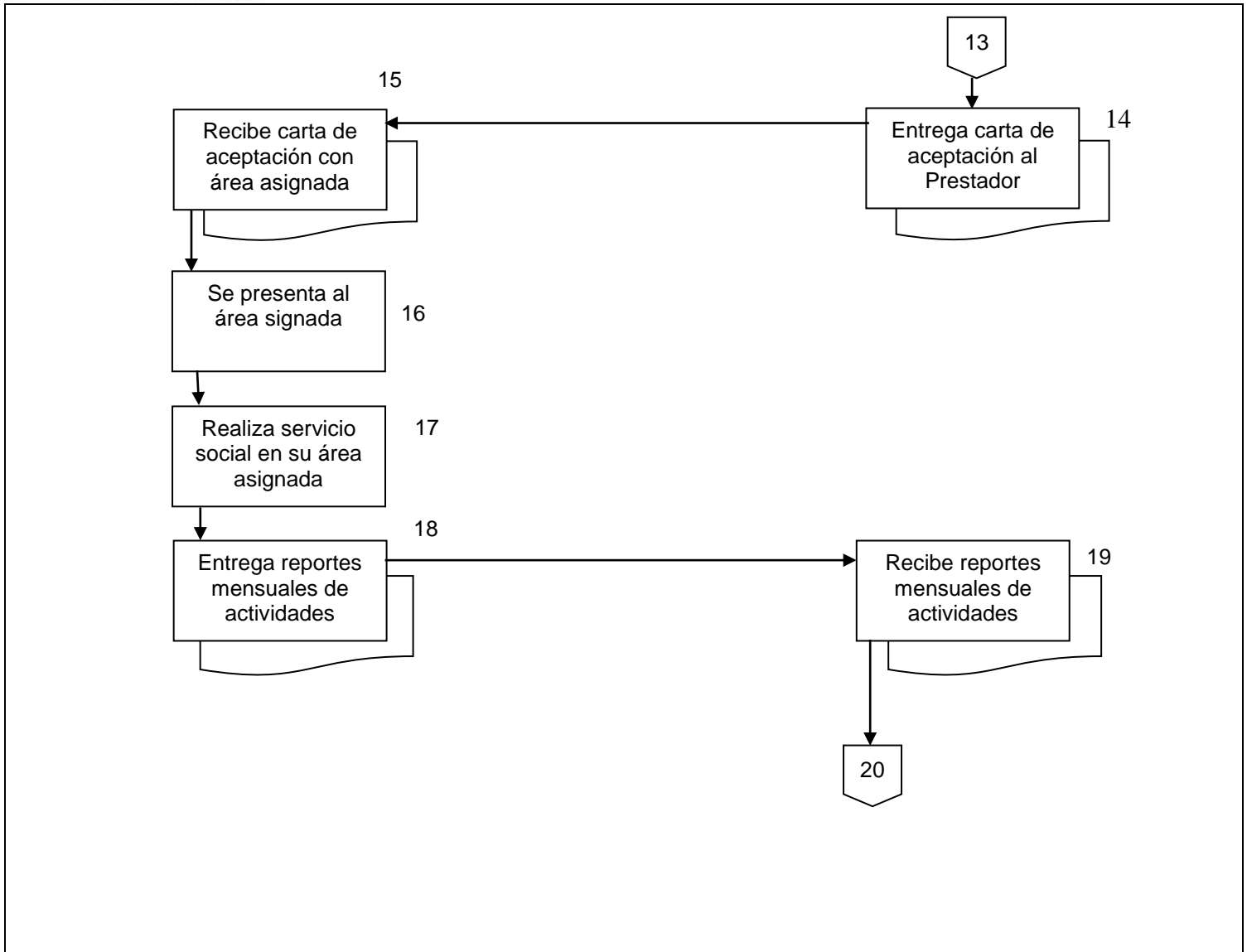




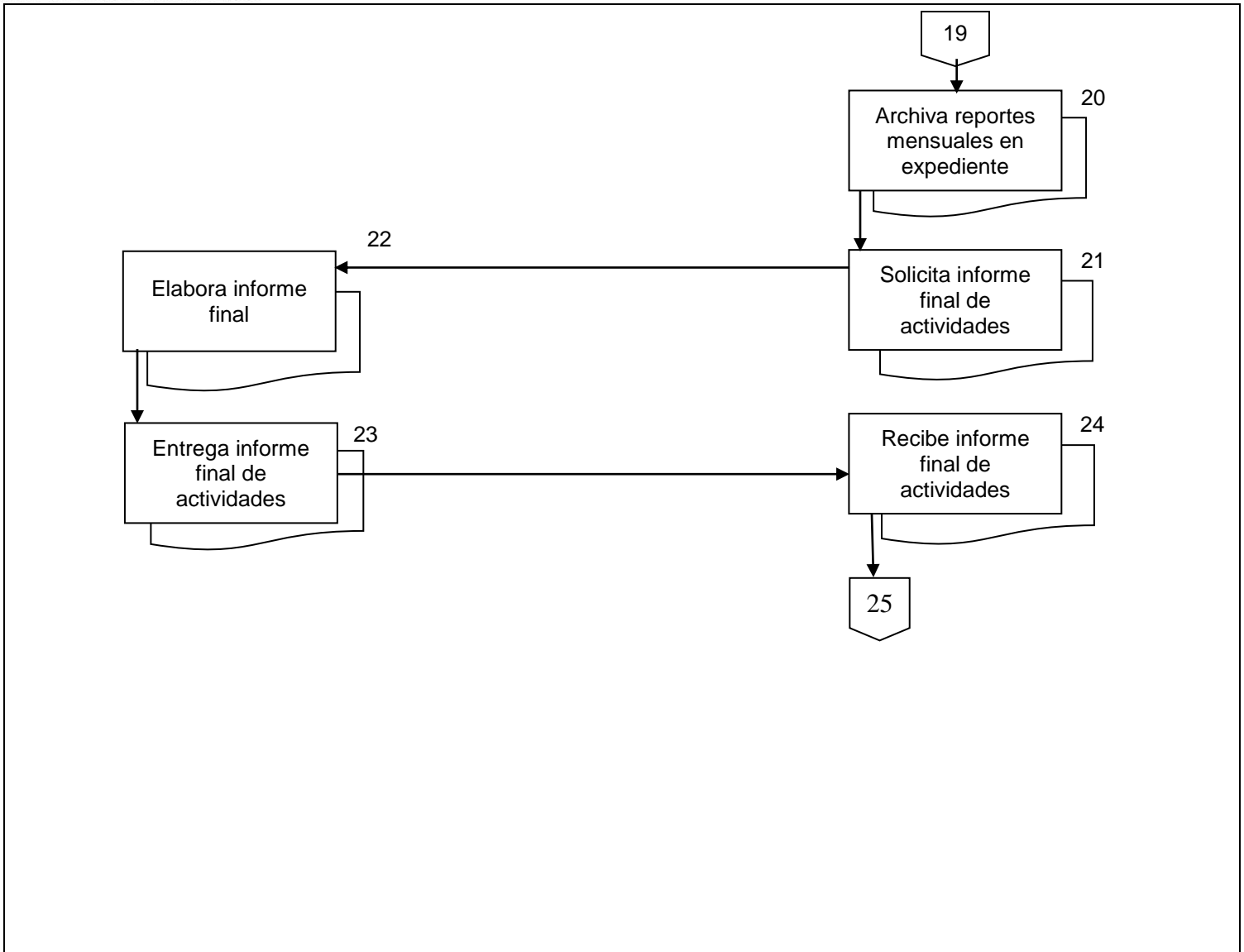
<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Dirección de Educación		Departamento de servicio social y prácticas profesionales	



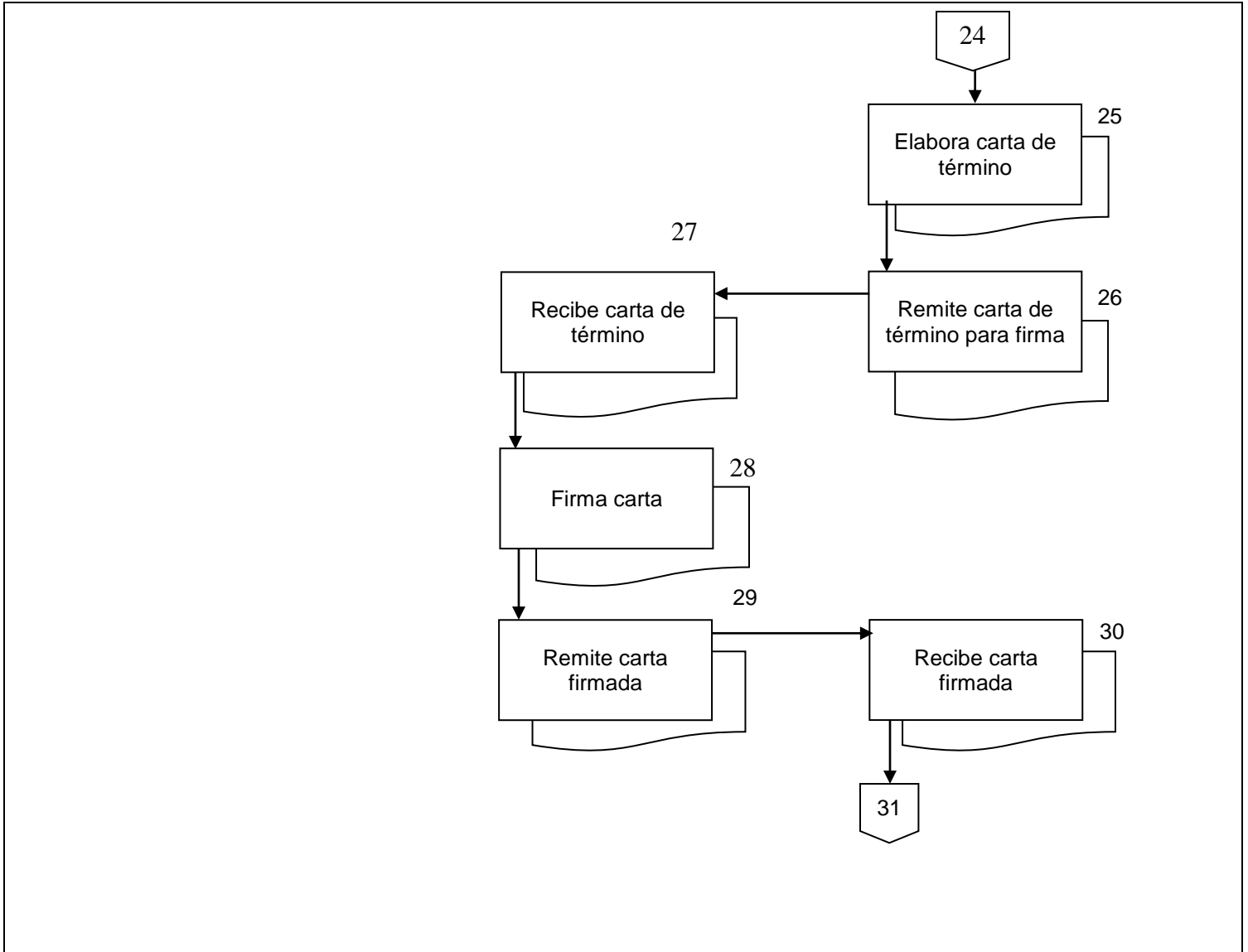
<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>		
<b>Prestador del Servicio</b>	<b>Departamento de servicio social y prácticas profesionales</b>		



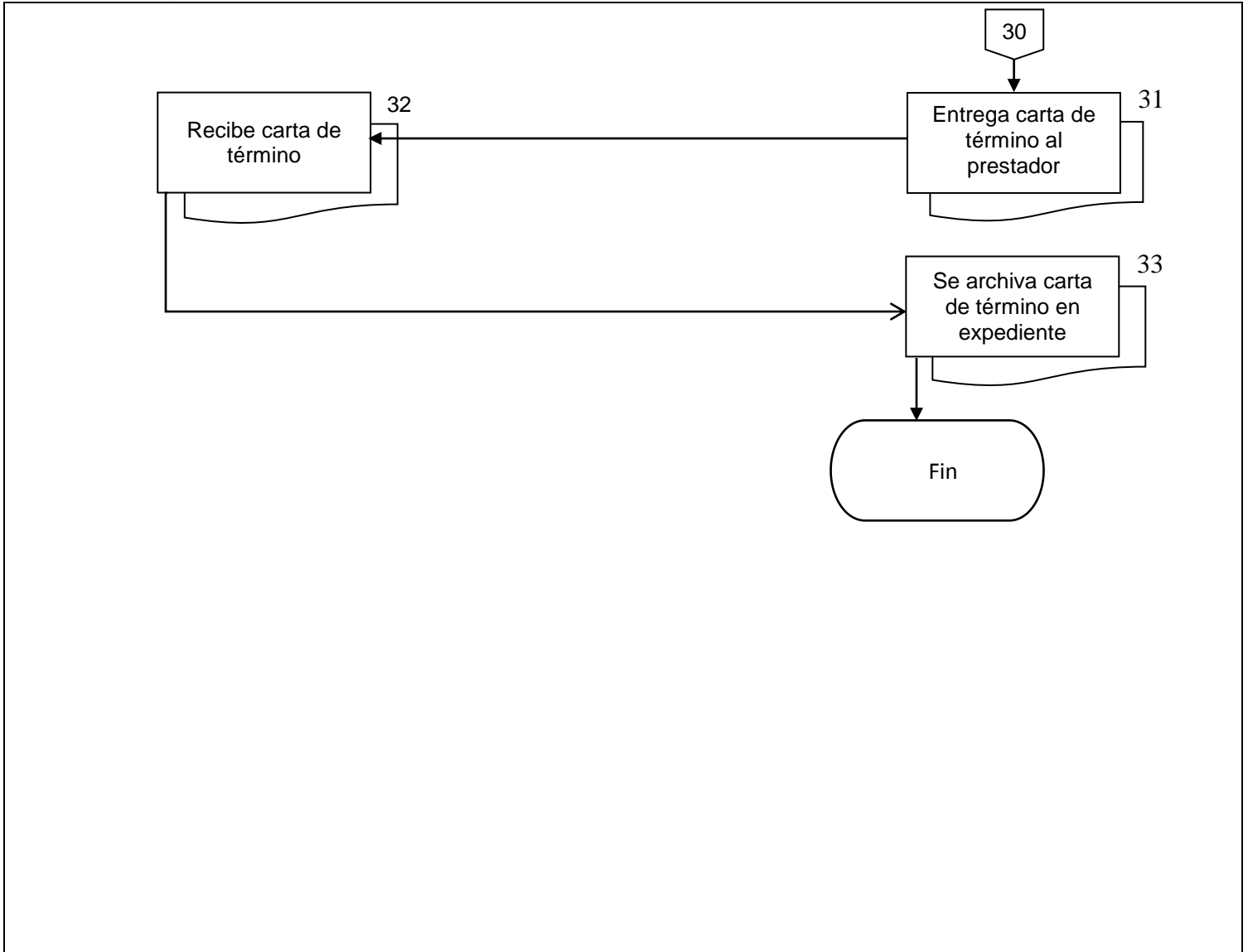
<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	13/06/2016
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 6
		<b>Unidad Administrativa:</b>	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	
Dirección de Educación		Subdirección de Educación Media Superior y Superior	



<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 6</b>
		<b>Unidad Administrativa:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		Departamento de servicio social y prácticas profesionales	



<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Canalizar alumnos de Nivel Medio Superior y Superior, para que realicen Prácticas Profesionales y Servicio Social en el H. Ayuntamiento.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>6 de 6</b>
		<b>Unidad Administrativa:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Subdirección de Educación Media Superior y Superior</b>	
<b>Prestador del Servicio</b>		Departamento de servicio social y prácticas profesionales	



**FORMATO SS-001 PÚBLICAS**







Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
**“2016, Año del Centenario de la Instalación  
 del Congreso Constituyente”**



H. AYUNTAMIENTO DE  
 ECATEPEC DE MORELOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS  
 2016-2018  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PÚBLICAS**

**DATOS PERSONALES**

FOTO (Independiente con carné o póliza roja)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: es preafiliado en SERVICIO SOCIAL o PRÁCTICAS PROFESIONALES

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TOTAL HRS. A CUBRIR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO LOCAL: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO: \_\_\_\_\_

CP: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

FECHA DEL PRESTADOR: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CARRERA O DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

TURNO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

PROCESO: \_\_\_\_\_

DÍAS DE ASISTENCIA: L M M J V

SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

ÁREA ASIGNADA: \_\_\_\_\_

SUBÁREA: \_\_\_\_\_

JEFES INMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

HORARIO DE ASISTENCIA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DEL: \_\_\_\_\_ SELLO Y FIRMA DEL DIRECTIVO

**CITA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN ENTREGADA**

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

CARTA DE PRESENTACIÓN:  FOTOCOPIAS:  CREDENCIAL:  BOMBO:

RECIBO: NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ SELLO DE SERVICIO SOCIAL

**FORMATO SS-001 PRIVADAS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE  
 MORELOS  
 2016-2018  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**FORMATO DE PRE-REGISTRO DE ESCUELAS PRIVADAS**

**DATOS PERSONALES**

FOTO Incluír en la carta optativa del	IDENTIFICACION	NO. DE REGISTRO
	(DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL)	(DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL)
NOMBRE		
ACTIVIDAD		
DIRECCION		
MUNICIPIO		TOTAL HRS. A CUBRIR
TELEFONO LOCAL	CELULAR	
CORREO		
CP.	EDAD	
FIRMA DEL PRESTADOR		

**DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

CARRERA O DISCIPLINA	
TIPO DE ESCUELA	
INSTITUCION EDUCATIVA	
PROMEDIO	
DIA DE ENTREGA	
1	M
M	J
V	
SELLO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

AREA ASIGNADA	
SUB-AREA	
JEFE INMEDIATO	
CARGO	
HORARIO DE ASISTENCIA	
SELECCION DEL	
SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO	

**CITA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA:  HORA:

**DOCUMENTACION ENTREGADA**

FECHA DE INICIO	<input type="text"/>		
FECHA DE TERMINO	<input type="text"/>		
CARTA PRESENTACION	FOTOGRAFIA PASAPORTE	CEDULA IDENTIFICACION	3 FDS COMPROBADO
RECIBO: NOMBRE Y FIRMA _____ SELLO SERVICIO SOCIAL			

**FORMATO SS-002 PÚBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE ECATEPEC DE MORELOS  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE  
 ESCUELAS PÚBLICAS**

HOJA 1 DE 2

FOTO Indispensable	EXPEDIENTE No.: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">INFORME No.</td> <td style="width: 15%;">TOTAL DE HORAS A CURSAR</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>PERIODO DE ESTE INFORME:</td> <td></td> <td>AL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD:</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	INFORME No.	TOTAL DE HORAS A CURSAR					PERIODO DE ESTE INFORME:		AL				ACTIVIDAD:						TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR					
INFORME No.	TOTAL DE HORAS A CURSAR																									
PERIODO DE ESTE INFORME:		AL																								
ACTIVIDAD:																										
TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR																										

**LIC. CARLOS RANGEL AQUINO  
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN  
 PRESENTE**

SEA ESTE EL CONDUCTO PARA INFORMARLE DE MIS ACTIVIDADES Y A SU TENENCIA.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

ÁREA ASIGNADA PARA PRESTAR MI SERVICIO SOCIAL	TELÉFONO/EXTENSIÓN
---	--------------------

NOMBRE DE MI JEFE INMEDIATO	CARGO
-----------------------------	-------

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA QUE PROVENGO	CARRERA QUE ESTUDIO
--	---------------------

HORARIO DE PRESTACIÓN	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS	DOMINIO EN QUE INICIÉ MI SERVICIO SOCIAL
-----------------------	---------------------------	--

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA ASIGNADA
---	--

EL FORMATO DEBE SER ENTREGADO EN HOJA TAMAÑO CARTA Y LLENADO EN COMPUTADORAL, CON LETRA ARABIC NUMERADA, NO DEBERÁ CONTENER tachaduras o enmendaduras y POR NINGUN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO. TAMBIÉN DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA ASIGNADA CONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES. ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECIFICADO EN SU CARTA DE CONTRATACIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CULPA DE ÉL/LLA DEFINITIVA.

**FORMATO SS-002 PÚBLICAS**



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
 “2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Ecatepec**  
 El valor está en su gente  
 2016-2018

**CONTROL DE ASISTENCIA**

HOJA 2 DE 2

<b>NOMBRE:</b>		<b>INFORME No.</b>	
<b>TEL. PARTICULAR:</b>		<b>E-MAIL:</b>	

FECHA: DÍA / MES/AÑO	HORA ENTRADA:	HORA SALIDA:	FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

TOTAL DE HORAS DE ESTE INFORME:
HORAS ACUMULADAS EN INFORMES ANTERIORES:

_____ SELLO DEL ÁREA ASIGNADA	_____ FELICITAS GARCIA HERNÁNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
----------------------------------	---

FORMATO SS-002 PRIVADAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE ECATEPEC DE MORELOS  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**INFORME DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE  
 ESCUELAS PRIVADAS**

HOJA 1 DE 2

FOTO Indisponible	EXPEDIENTE No.:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">INFORME No.</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">TOTAL DE HORAS A CUBRIR:</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>PERIODO DE ESTE INFORME:</td> <td></td> <td>AL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	INFORME No.		TOTAL DE HORAS A CUBRIR:		PERIODO DE ESTE INFORME:		AL		ACTIVIDAD:				TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR			
INFORME No.		TOTAL DE HORAS A CUBRIR:																
PERIODO DE ESTE INFORME:		AL																
ACTIVIDAD:																		
TOTAL DE INFORMES A ENTREGAR																		

**LIC. CARLOS RANGEL AQUINO**  
**DIRECTOR DE EDUCACIÓN**  
**PRESENTE**

SEA ESTE EL CONDUCTO PARA INFORMARLE DE MIS ACTIVIDADES Y A SU PRESENCIA.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

ÁREA A SIGNADA PARA PRESTAR MI SERVICIO SOCIAL	TELÉFONO/EXTENSIÓN
--	--------------------

NOMBRE DE MI JEFE INMEDIATO	CARGO
-----------------------------	-------

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA QUE PROVENGO	CARRERA QUE ESTUDIO
--	---------------------

HORARIO DE PRESTACIÓN	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS	DD/MM/AA EN QUE INICIE MI SERVICIO SOCIAL
-----------------------	---------------------------	---

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO DEL ÁREA A SIGNADA
---	---

EL FORMATO TENDRÁ QUE SER ENTREGADO EN HOJA TAMAÑO CARTA Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LETRA SERIAL, NÚMERO 8, NO DEBERÁ CONTENER TACHADURAS O ENMIENDAS Y POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ SER MODIFICADO. ASIMISMO, DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL Y ENTREGADO CON SELLO OFICIAL DEL ÁREA SIGNADA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES. ÚNICAMENTE SE REPORTARÁ LA FECHA Y HORARIO ESPECÍFICO EN SU CARTA DE SUSCRIPCIÓN O DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE BAJA DEFINITIVA.

**FORMATO SS-002 PRIVADAS**



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018  
**“2016, Año del Centenario de la Instalación  
 del Congreso Constituyente”**



**H. AYUNTAMIENTO DE  
 ECATEPEC DE MORELOS**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DE ECATEPEC DE MORELOS  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



**CONTROL DE ASISTENCIA**

HOJA 2 DE 2

NOMBRE:		INFORME No.	
TEL. PARTICULAR:		E-MAIL:	

FECHA: DÍA / MES / AÑO	HORA ENTRADA:	HORA SALIDA:	FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:

TOTAL DE HORAS DE ESTE INFORME:
HORAS ACUMULADAS EN INFORMES ANTERIORES:

\_\_\_\_\_  
 SELLO DEL ÁREA A SIGNADA (DIRECCION)

\_\_\_\_\_  
 FELICITAS GARCIA HERNÁNDEZ  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES





### 3.- Certificación a Nivel Básico INEA

#### 3.1 Propósito del Procedimiento

Difundir, gestionar y asesorar a la población en general para que concluyan sus estudios de Nivel Básico y/o para que aprendan a leer y escribir, combatiendo así el rezago educativo.

#### 3.2 Alcance

A toda la población que así lo requiera.

#### 3.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016  
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal  
Manual de Organización de la Dirección de Educación

#### 3.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Básica Federal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación la elaboración, implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Jefatura de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

#### 3.5 Definiciones

**Autoridades.-** Es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

**Beneficio.-** Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

**Canalizar.-** Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

**Convenio.-** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

**Certificación.-** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

**Difundir.-** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas

**Gestionar.-** Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

**H. Ayuntamiento.-** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**INEA.-** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, es un organismo público descentralizado de la administración pública federal mexicana, agrupado en el sector coordinado por la SEP, con personalidad jurídica y patrimonio propio.



**Instituciones.-** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**Lineamiento.-** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Nivel Básico.-** Es la educación más importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.

**Políticas.-** Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.

**Prácticas Profesionales.-** Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

**Prestador.-** Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

**Servicio Social.-** Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

**Vinculación.-** Acción y efecto de vincular.

### 3.6 Método de Trabajo

#### a) Políticas y Lineamientos

- Todos los ciudadanos que soliciten el Beneficio, no deberán tener antecedentes de haber estado inscritos en el sistema del Instituto Nacional de Educación para los adultos (INEA).
- Se dará un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de inscripción que se reciban en la Jefatura de Educación Abierta y a Distancia.

#### b) Descripción de Actividades







Procedimiento		PR-DE-03	
Certificación a Nivel Básico INEA.		Fecha:	13/06/2016
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
Unidad Administrativa:	Área Responsable:		
Dirección de Educación	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Interesados en obtener certificado	Solicitan información acerca de los requisitos para inscribirse en el sistema abierto de educación primaria.	
2	Departamento de educación abierta y a distancia	Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación primaria.	
3	Interesados en obtener certificado	Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación primaria.	
4	Interesados en obtener certificado	Una vez que conoce los requisitos procede a entregar la documentación que le fue solicitada.	
5	Departamento de educación abierta y a distancia.	Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar si lo inscriben o no al programa.	
6	Departamento de educación abierta y a distancia.	Determina si es sujeto o no de ser inscrito en el programa, o bien si cumple o no con todos los requisitos.	





<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-03</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
7	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	En caso de que no se cumpla en totalidad con los documentos correspondientes se le deberá informar que documento le falta.	
8	Interesados en obtener certificado	Recibe información de los documentos que le hacen falta.	
9	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente.	
10	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	En caso de que cumpla con todos los requisitos, es dado de alta en el programa y se registra en la base de datos para tener un control de las personas inscritas.	
11	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Se le abre un expediente en el cual se deposita la documentación que el interesado presentó.	
12	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Solicita fecha para que los interesados a obtener el certificado de educación primaria presenten examen.	



<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-03</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
13	INEA	INEA asigna fecha para que las personas inscritas en la Subdirección de educación abierta, presenten su examen.	
14	INEA	INEA informa a la Subdirección de educación abierta, la fecha y hora en que habrá de aplicar el examen.	
15	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	La Subdirección de educación abierta recibe la información con la hora y fecha de aplicación del examen para que prepare logística del evento.	
16	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Informa a los interesados en certificarse, de la hora y fecha en que deberán presentar su examen para que se preparen académicamente.	
17	Interesados en obtener certificado	Son enterados de la hora y fecha en que deberán presentarse, así como del lugar en el que les aplicarán el examen.	
18	Interesados en obtener certificado	Presentan su examen en la fecha, hora y lugar indicado.	
19	Interesados en obtener certificado	Esperan a que sean evaluados de acuerdo al resultado obtenido en el examen que presentaron.	

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DE-03</b>
----------------------	-----------------



		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Asigna calendario de asesorías por materia	
21	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Brinda asesorías por materia	
22	Interesados en obtener certificado	Recibe asesorías por materia	
23	Interesados en obtener certificado	Presenta exámenes hasta aprobarlos	
24	Interesados en obtener certificado	Al haber aprobado, proceden a solicitar su expedición de certificado de educación primaria.	
25	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación primaria.	
26	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron.	



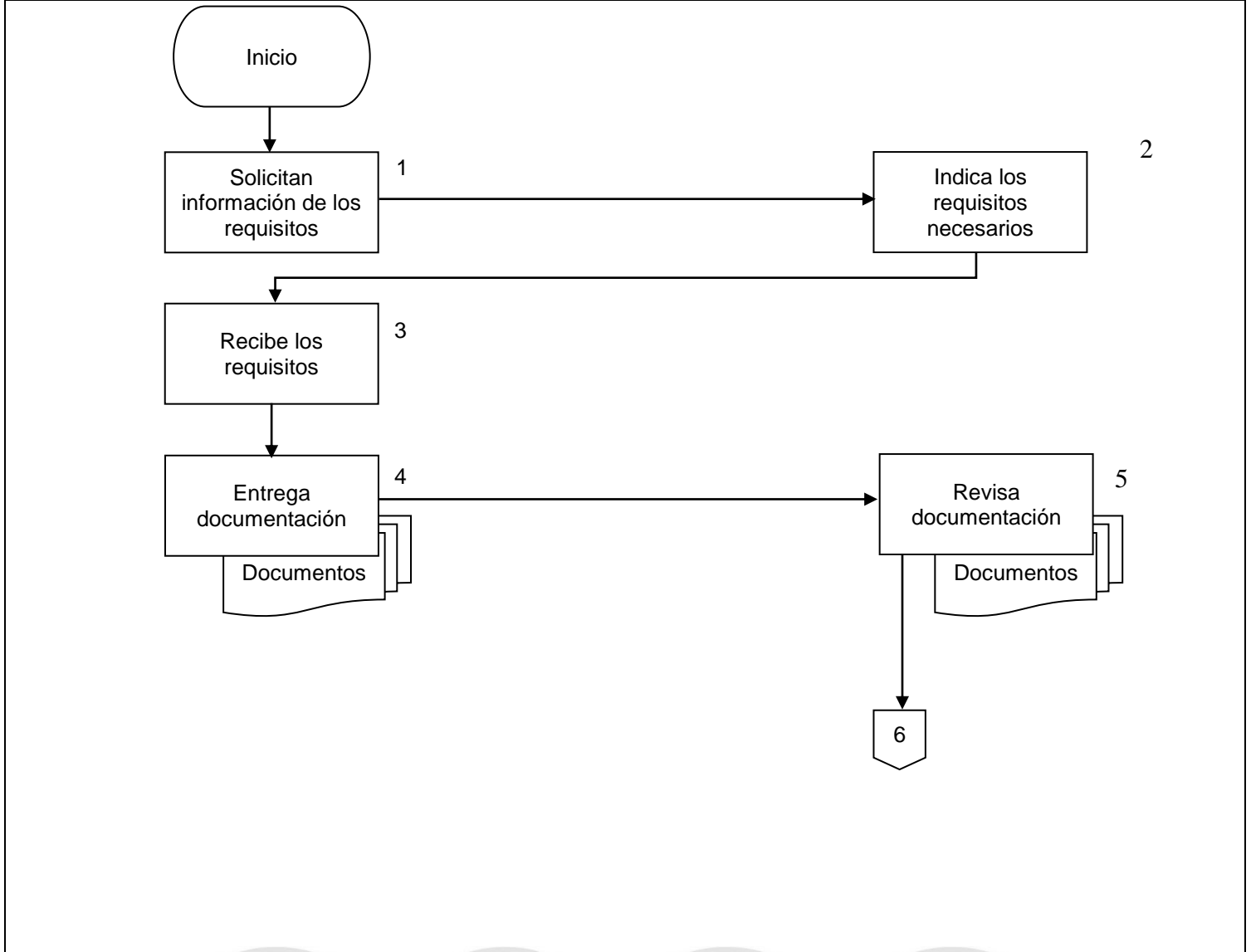


<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-03</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
27	INEA	Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado.	
28	INEA	Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA.	
29	INEA	Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes.	
30	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia.	
31	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes.	
32	Interesados en obtener certificado	Reciben su certificado expedido por el INEA.  Fin del Procedimiento.	

<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-03</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>

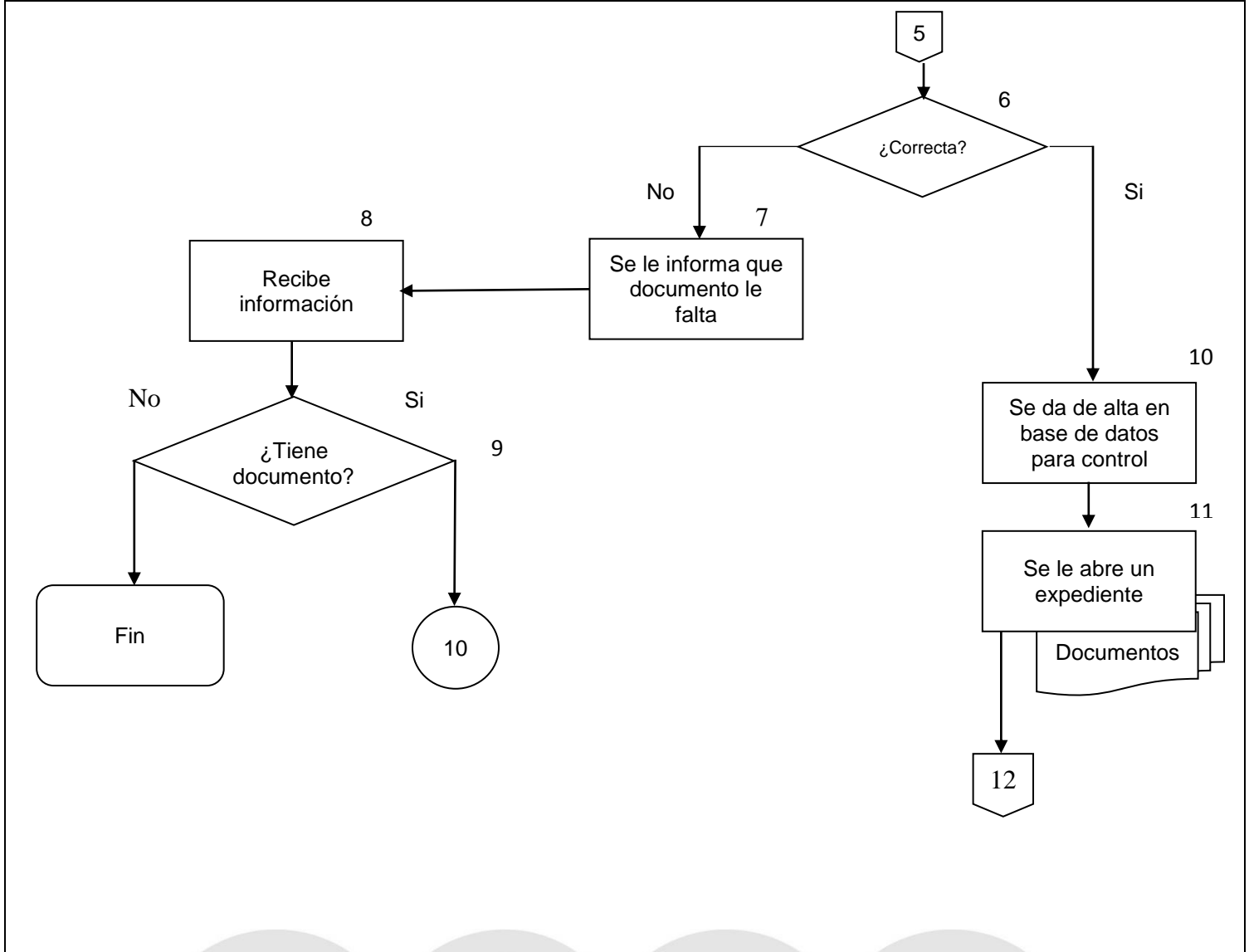


<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
Dirección de Educación		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores	
Interesados en obtener el certificado		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores	





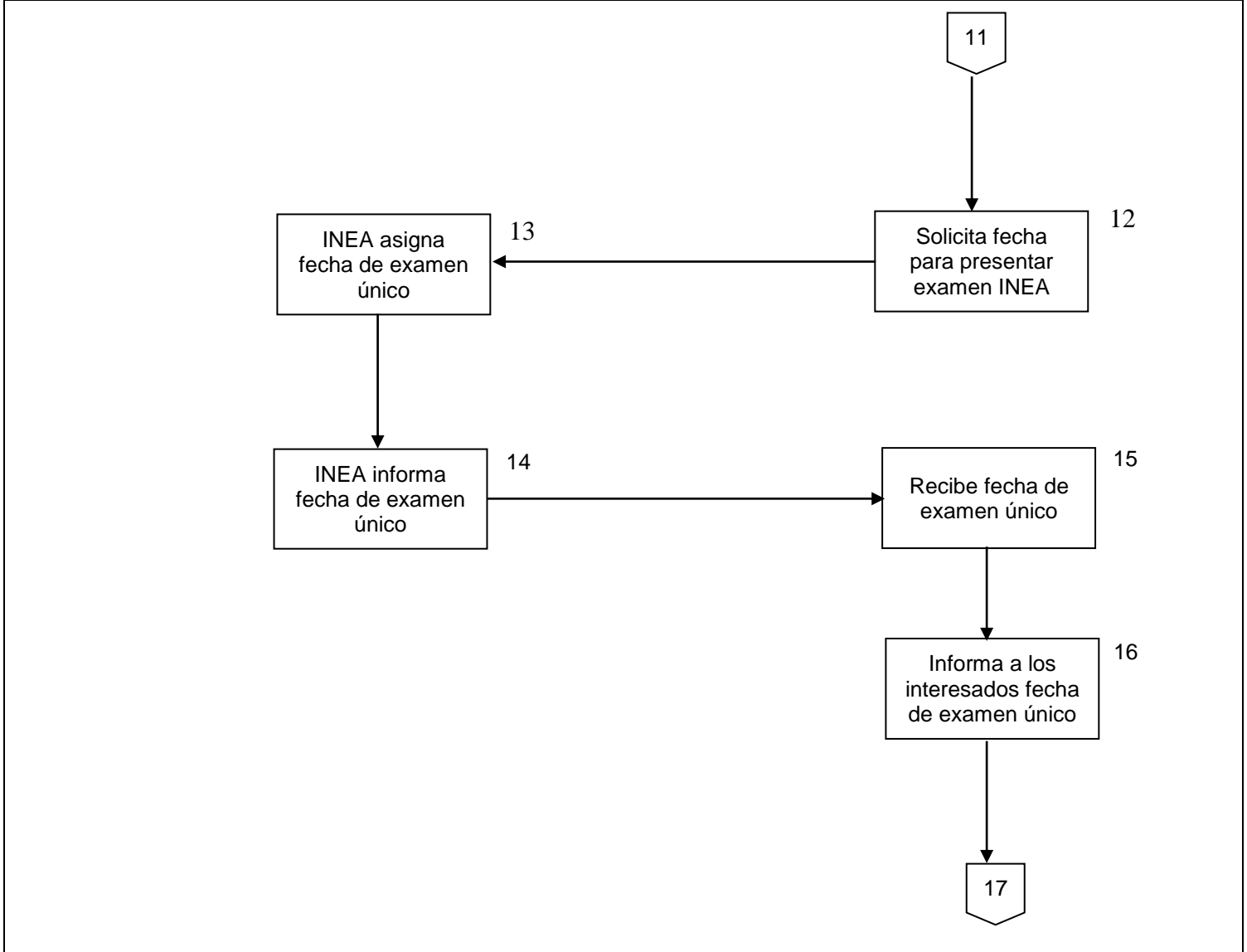
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		



<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-03</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>



<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>
Dirección de Educación	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores
INEA	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores

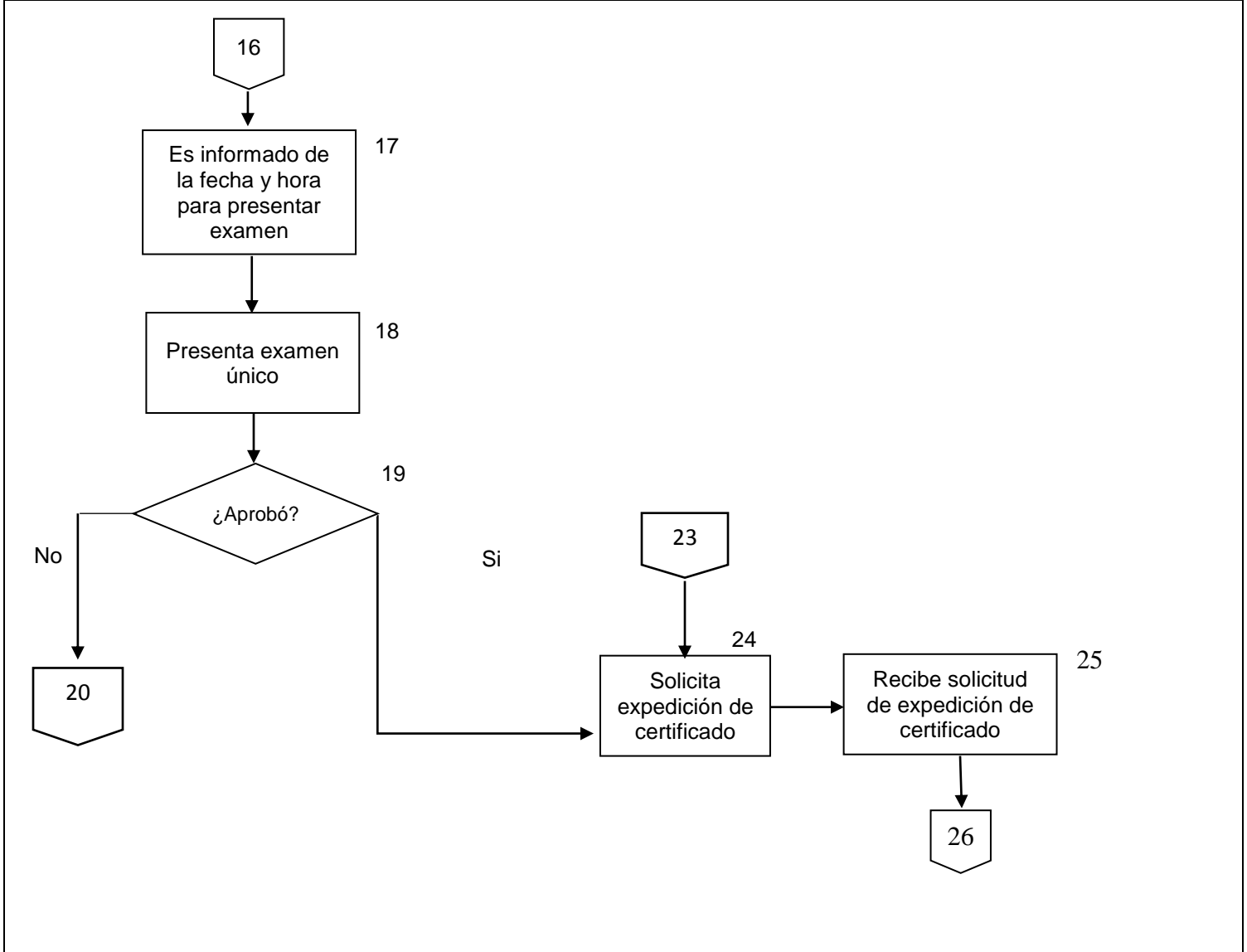


<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-03</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>





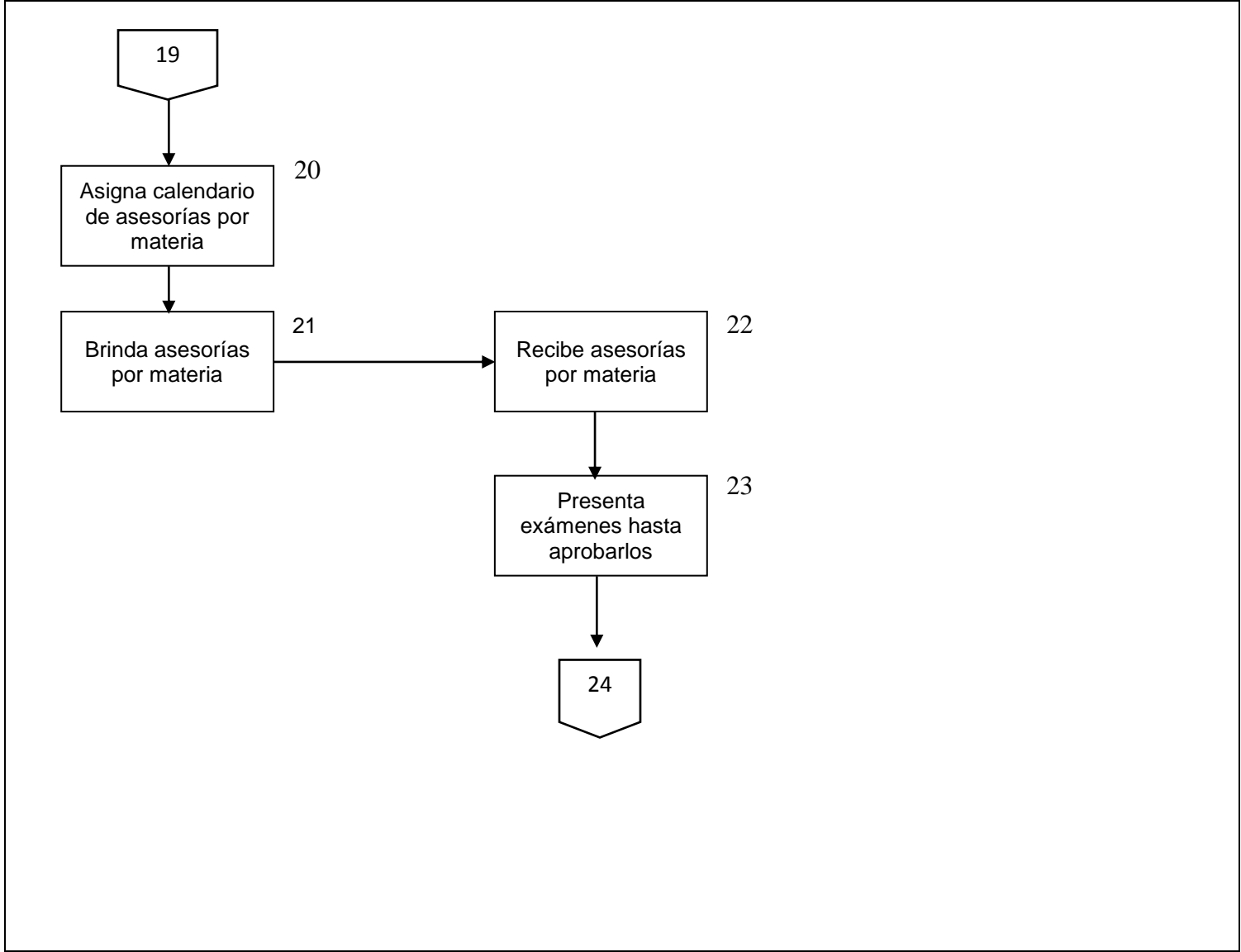
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>
<b>Interesado en obtener el certificado</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>



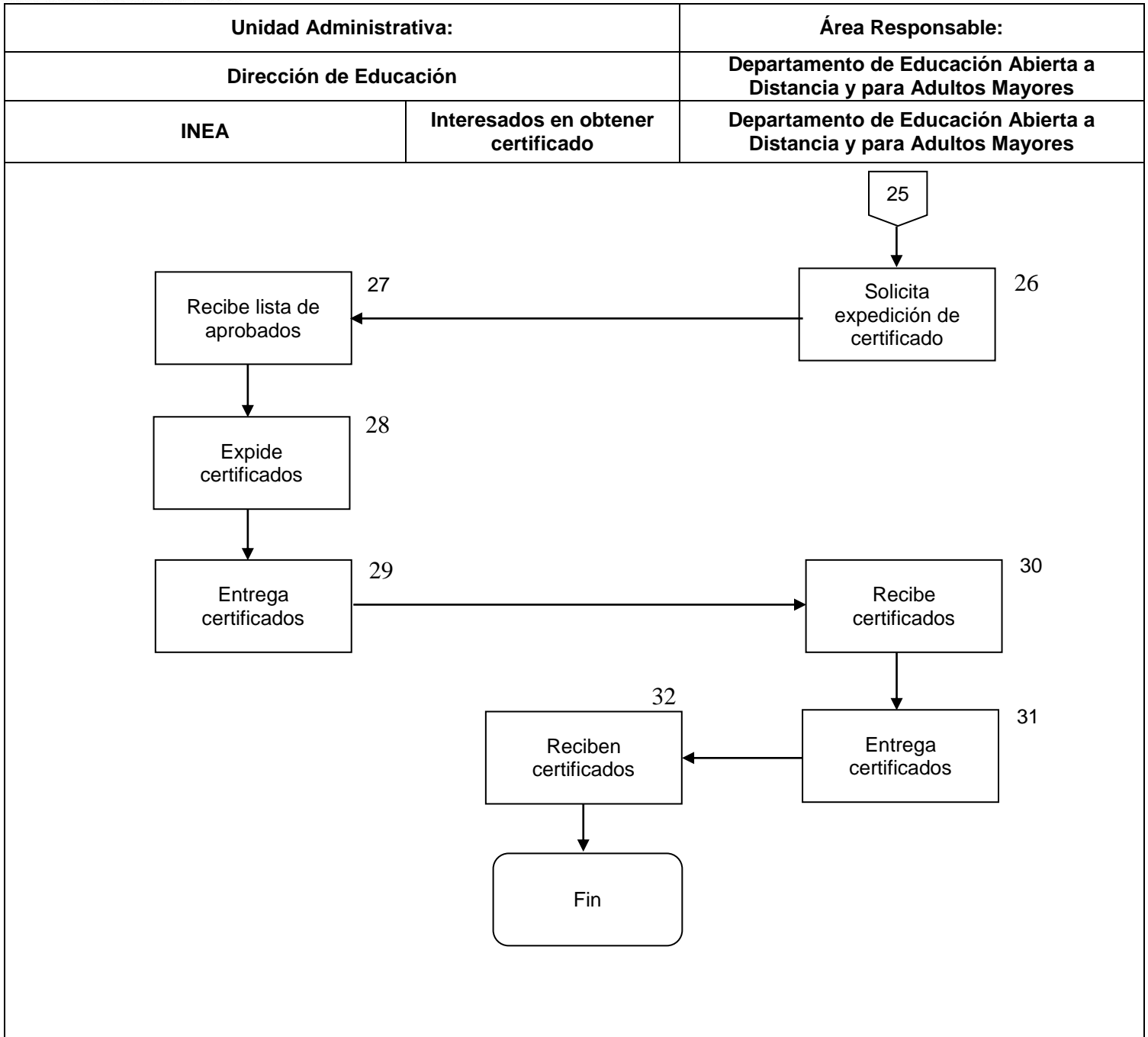
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-03</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>



<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>
Dirección de Educación	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores
Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores	Interesados en obtener certificado



<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-03</b>	
	<b>Fecha:</b>	13/06/2016
<b>Certificación a Nivel Básico INEA</b>	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	6 de 6



#### 4.- Certificación a Nivel Medio Superior

##### 4.1 Propósito del Procedimiento

Difundir, gestionar y asesorar a la población en general para que concluyan sus estudios de Nivel Medio Superior en el Sistema Abierto para que obtengan el certificado de Bachillerato.



#### 4.2 Alcance

A todas la población que haya concluido sus estudios de Nivel Básico.

#### 4.3 Referencia

Bando Municipal de Ecatepec 2016  
Ley General de Educación, Poder Ejecutivo Federal  
Manual de Organización de la Dirección de Educación

#### 4.4 Responsabilidades

Es responsabilidad de la Subdirección de Educación Básica Federal la revisión y aprobación de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Educación, la implantación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Jefatura de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores el llevar a cabo las actividades descritas en el presente procedimiento.

#### 4.5 Definiciones

**Autoridades.-** Es el nivel de influencia que tiene una persona sobre un colectivo.

**Beneficio.-** Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da.

**Canalizar.-** Orientar una cosa o una serie de cosas hacia una vía de manifestación única para evitar que se pierda, se disperse o se utilice de manera inconveniente.

**Convenio.-** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas aceptan una serie de condiciones y derechos.

**Certificación.-** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.

**Difundir.-** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas

**Gestionar.-** Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

**H. Ayuntamiento.-** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio.

**INEA.-** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, es un organismo público descentralizado de la administración pública federal mexicana, agrupado en el sector coordinado por la SEP, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Instituciones.-** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**Lineamiento.-** Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo.

**Nivel Básico.-** Es la educación más importante que un individuo recibe ya que es aquella que le permite obtener los conocimientos elementales a partir de los cuales profundizar su sentido intelectual y racional.

**Políticas.-** Modo que tiene una entidad o una persona de llevar o dirigir sus asuntos.



**Prácticas Profesionales.-** Es el proceso mediante el cual los alumnos y alumnas egresados de un Establecimiento Técnico Profesional formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación.

**Prestador.-** Es toda aquella persona física o moral que en virtud de un conocimiento o servicio indistinto, ofrece su trabajo.

**Sistema Abierto.-** Es aquel sistema informático que permite la operación sobre el mismo a través de estándares abiertos.

**Servicio Social.-** Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

**Vinculación.-** Acción y efecto de vincular.

#### 4.6 Método de trabajo

##### a) Políticas y Lineamientos

- Todos los ciudadanos que soliciten el Beneficio, deberán tener acreditada su educación básica (secundaria).
- Se dará un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibido para dar respuesta a las solicitudes de inscripción que se reciban en la Jefatura de Educación Abierta y a Distancia.

##### b) Descripción de Actividades





Procedimiento		PR-DE-04	
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesados en obtener certificado	Solicitan información acerca de los requisitos para inscribirse en el sistema abierto de educación primaria.	
2	Departamento de educación abierta y a distancia	Indica los requisitos para inscribirse en el sistema abierto y obtener el certificado de educación primaria.	
3	Interesados en obtener certificado	Reciben los requisitos para inscribirse en el sistema abierto para obtener certificado de educación primaria.	
4	Interesados en obtener certificado	Una vez que conoce los requisitos procede a entregar la documentación que le fue solicitada.	
5	Departamento de educación abierta y a distancia.	Revisa la documentación que le solicitaron al interesado para determinar si lo inscriben o no al programa.	
6	Departamento de educación abierta y a distancia.	Determina si es sujeto o no de ser inscrito en el programa, o bien si cumple o no con todos los requisitos.	





Procedimiento		PR-DE-04	
Certificación a Nivel Medio Superior		Fecha:	13/06/2016
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Educación		Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
7	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	En caso de que no se cumpla en totalidad con los documentos correspondientes se le deberá informar que documento le falta.	
8	Interesados en obtener certificado	Recibe información de los documentos que le hacen falta.	
9	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Se le revisa nuevamente si cumple con la documentación correspondiente.	
10	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	En caso de que cumpla con todos los requisitos, es dado de alta en el programa y se registra en la base de datos para tener un control de las personas inscritas.	
11	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Se le abre un expediente en el cual se deposita la documentación que el interesado presentó.	
12	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	Solicita fecha para que los interesados a obtener el certificado de educación primaria presenten examen.	



<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-04</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
13	INEA	INEA asigna fecha para que las personas inscritas en la Subdirección de educación abierta, presenten su examen.	
14	INEA	INEA informa a la Subdirección de educación abierta, la fecha y hora en que habrá de aplicar el examen.	
15	Departamento de Educación Abierta, a Distancia y para Adulto Mayores.	La Subdirección de educación abierta recibe la información con la hora y fecha de aplicación del examen para que prepare logística del evento.	
16	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Informa a los interesados en certificarse, de la hora y fecha en que deberán presentar su examen para que se preparen académicamente.	
17	Interesados en obtener certificado	Son enterados de la hora y fecha en que deberán presentarse, así como del lugar en el que les aplicarán el examen.	
18	Interesados en obtener certificado	Presentan su examen en la fecha, hora y lugar indicado.	
19	Interesados en obtener certificado	Esperan a que sean evaluados de acuerdo al resultado obtenido en el examen que presentaron.	

<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DE-04</b>
----------------------	-----------------





		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
20	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Asigna calendario de asesorías por materia	
21	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Brinda asesorías por materia	
22	Interesados en obtener certificado	Recibe asesorías por materia	
23	Interesados en obtener certificado	Presenta exámenes hasta aprobarlos	
24	Interesados en obtener certificado	Al haber aprobado, proceden a solicitar su expedición de certificado de educación primaria.	
25	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Recibe la solicitud de expedición de certificado de educación primaria.	
26	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Solicita expedición de certificados de todas aquellas personas que presentaron examen y que lo aprobaron.	



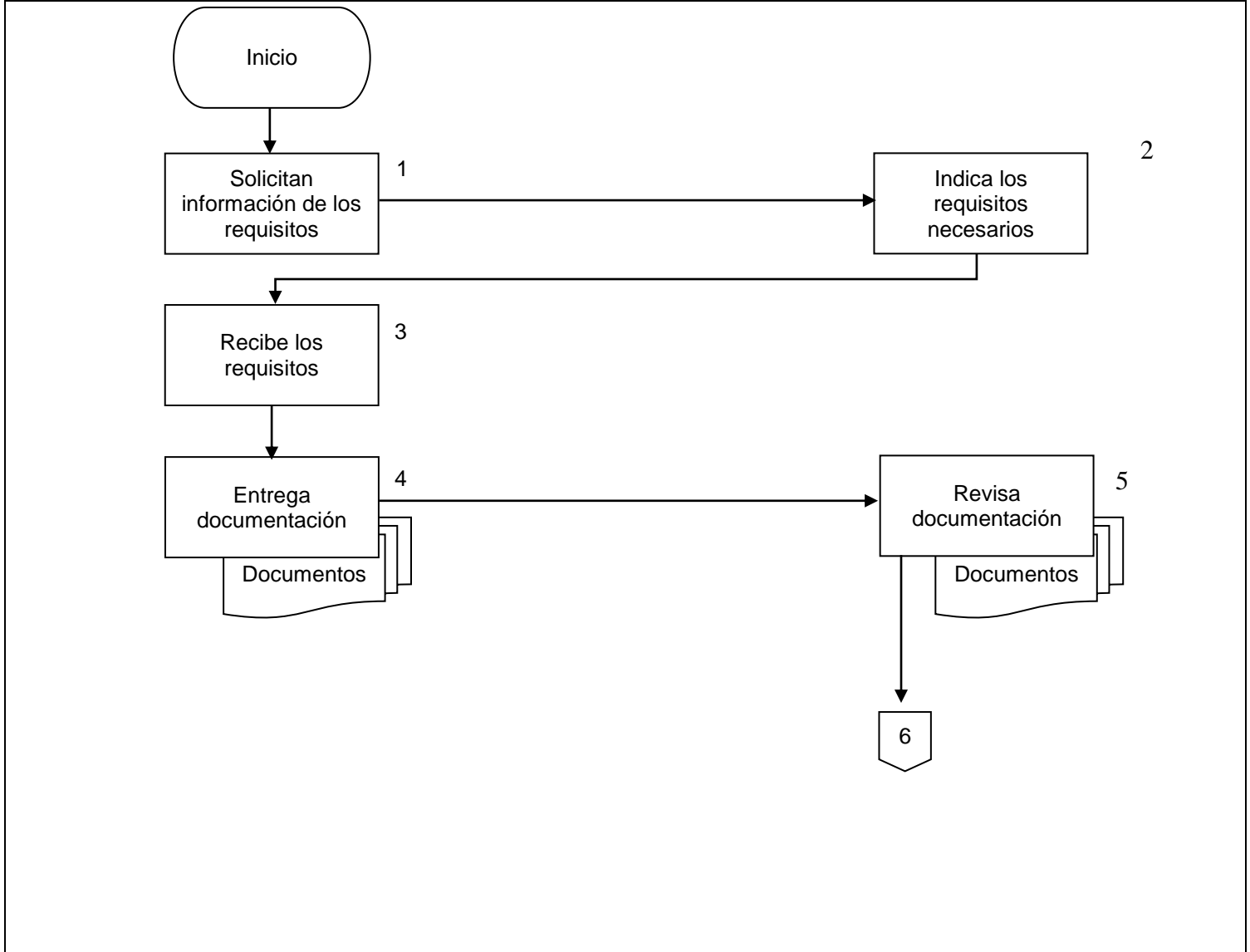


<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DE-04</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 5</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
27	INEA	Recibe el listado con los nombres de las personas que solicitan expedición de certificado.	
28	INEA	Expide certificados de las personas que aprobaron el examen INEA.	
29	INEA	Entrega certificados a la Subdirección de Educación Media y Superior para que los entregue a las personas que aprobaron sus exámenes.	
30	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Recibe los certificados expedidos por el INEA para posteriormente entregarlos a las personas que se inscribieron en esta Dependencia.	
31	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adulto Mayores.	Entrega certificados a las personas que aprobaron sus exámenes.	
32	Interesados en obtener certificado	Reciben su certificado expedido por el INEA.  Fin del Procedimiento.	

<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-04</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>

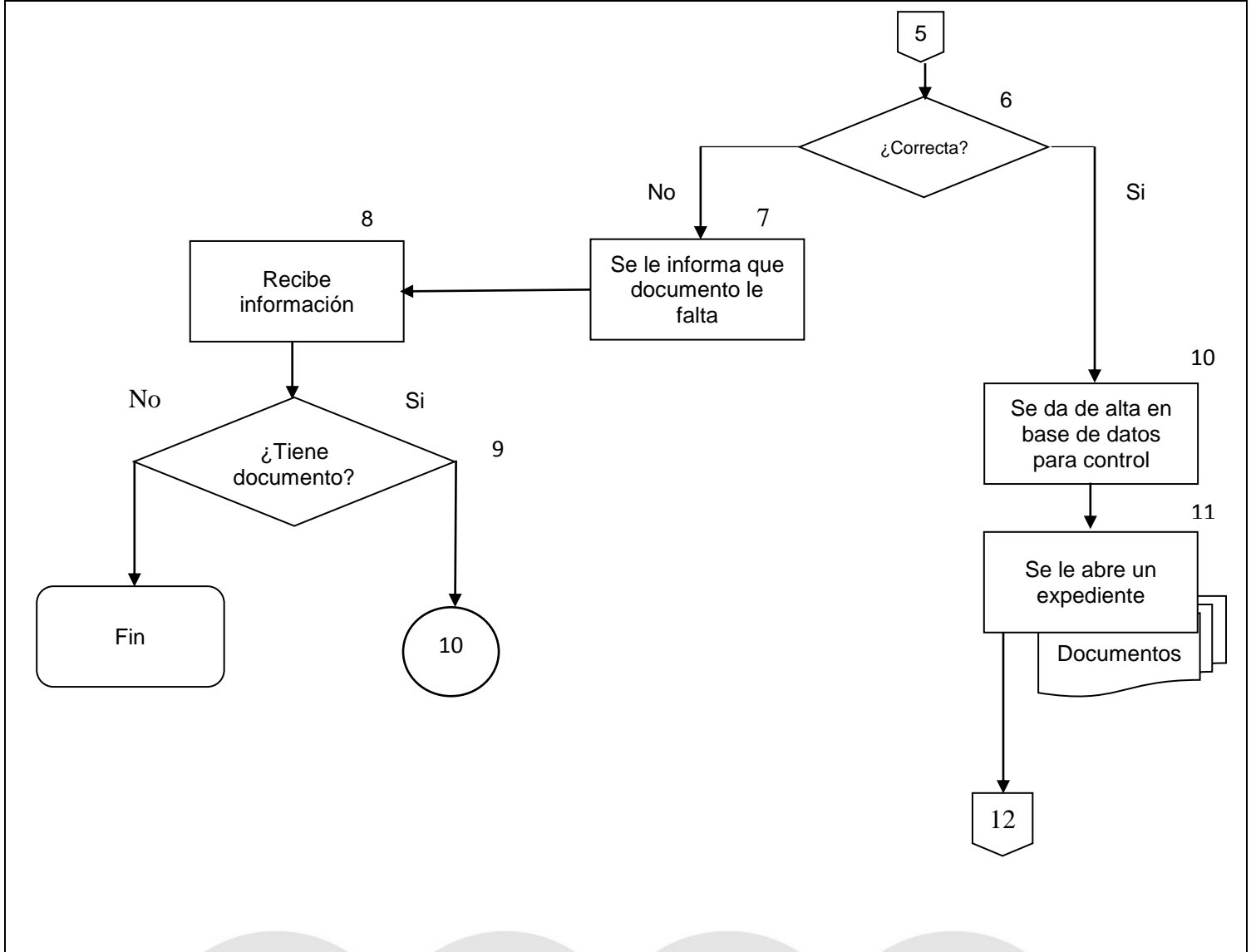


<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		<b>Área Responsable:</b>	
<b>Dirección de Educación</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	
<b>Interesados en obtener certificado</b>		<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>	



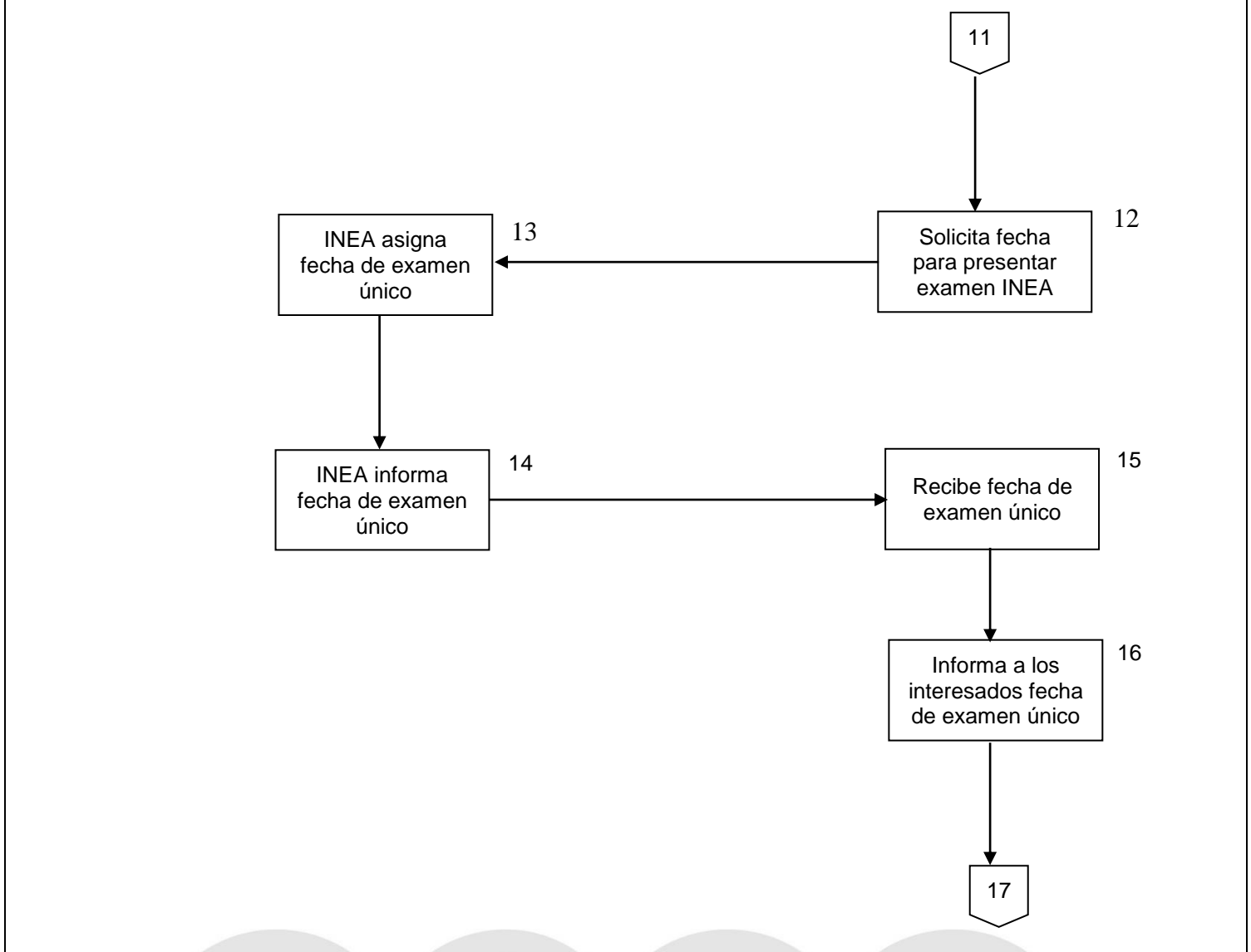


		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		
<b>Interesados en obtener el certificado</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		





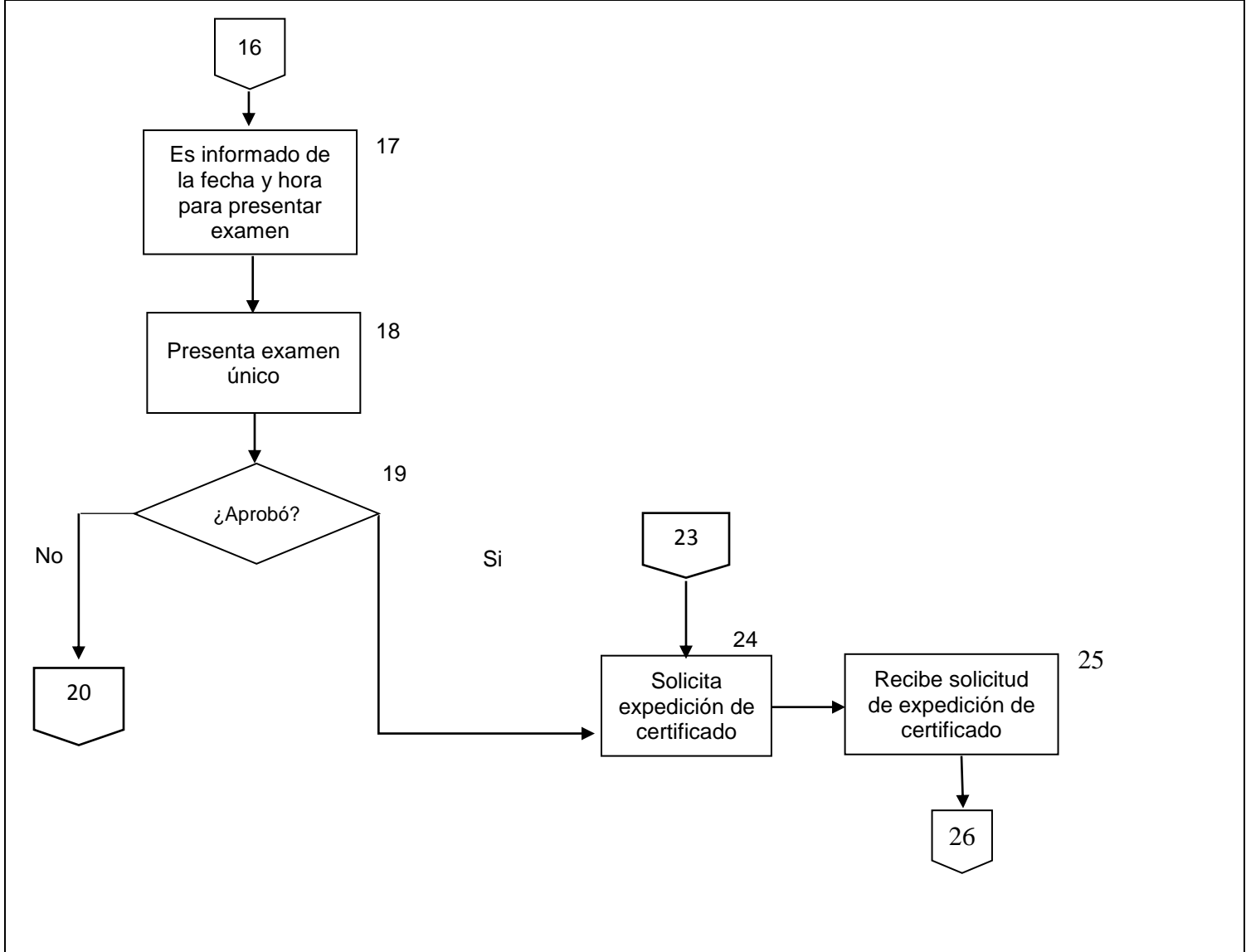
		<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>		
<b>Dirección de Educación</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		
<b>INEA</b>	<b>Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores</b>		



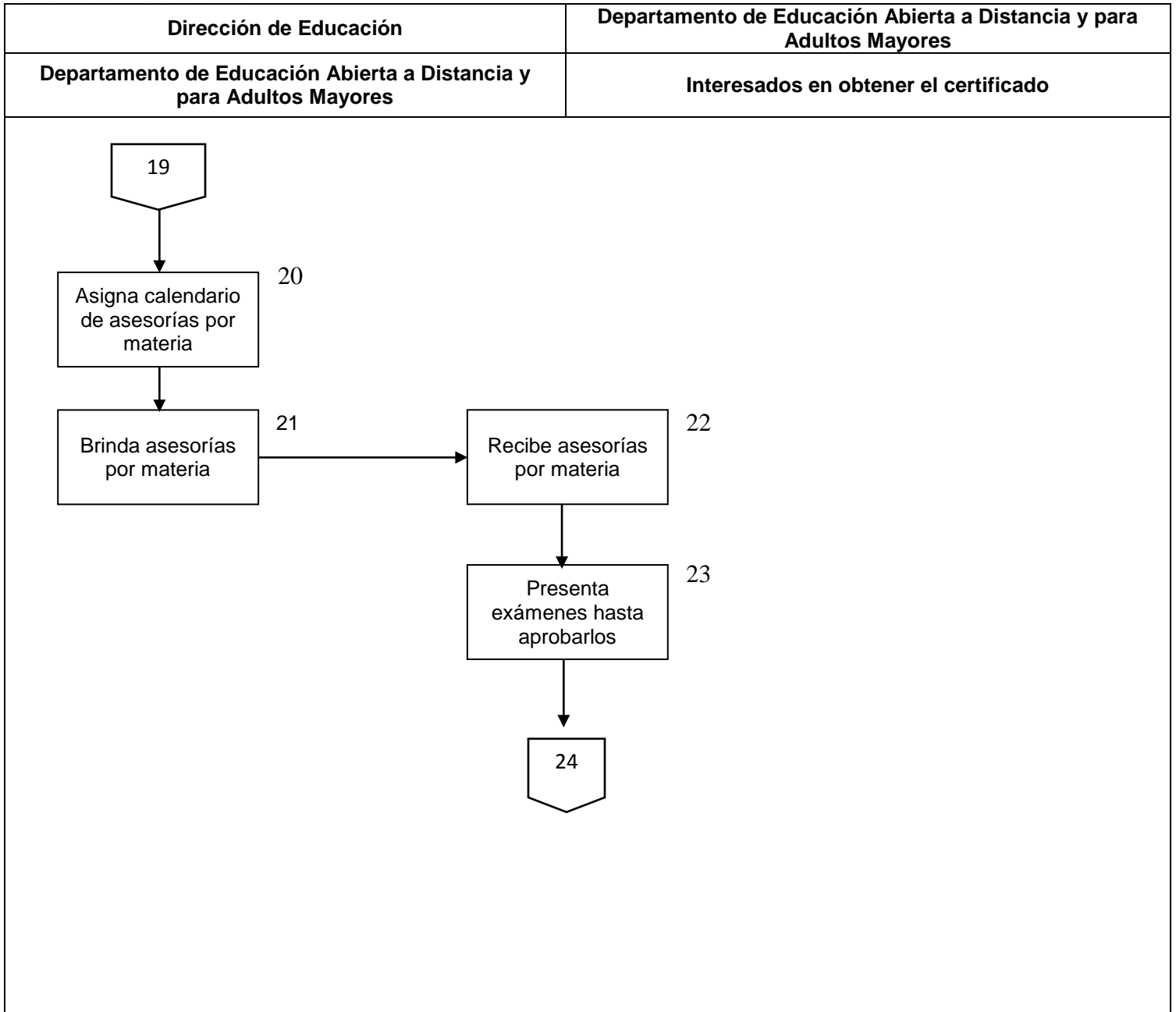
<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-04</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>



<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>
Dirección de Educación	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores
Interesados en obtener el certificado	Departamento de Educación Abierta a Distancia y para Adultos Mayores



<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-04</b>	
	<b>Fecha:</b>	13/06/2016
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>	<b>Página:</b>	5 de 6
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Área Responsable:</b>	



<b>Diagrama de Flujo</b>	<b>PR-DE-04</b>	
	<b>Fecha:</b>	<b>13/06/2016</b>
<b>Certificación a Nivel Medio Superior</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
	<b>Página:</b>	<b>6 de 6</b>

