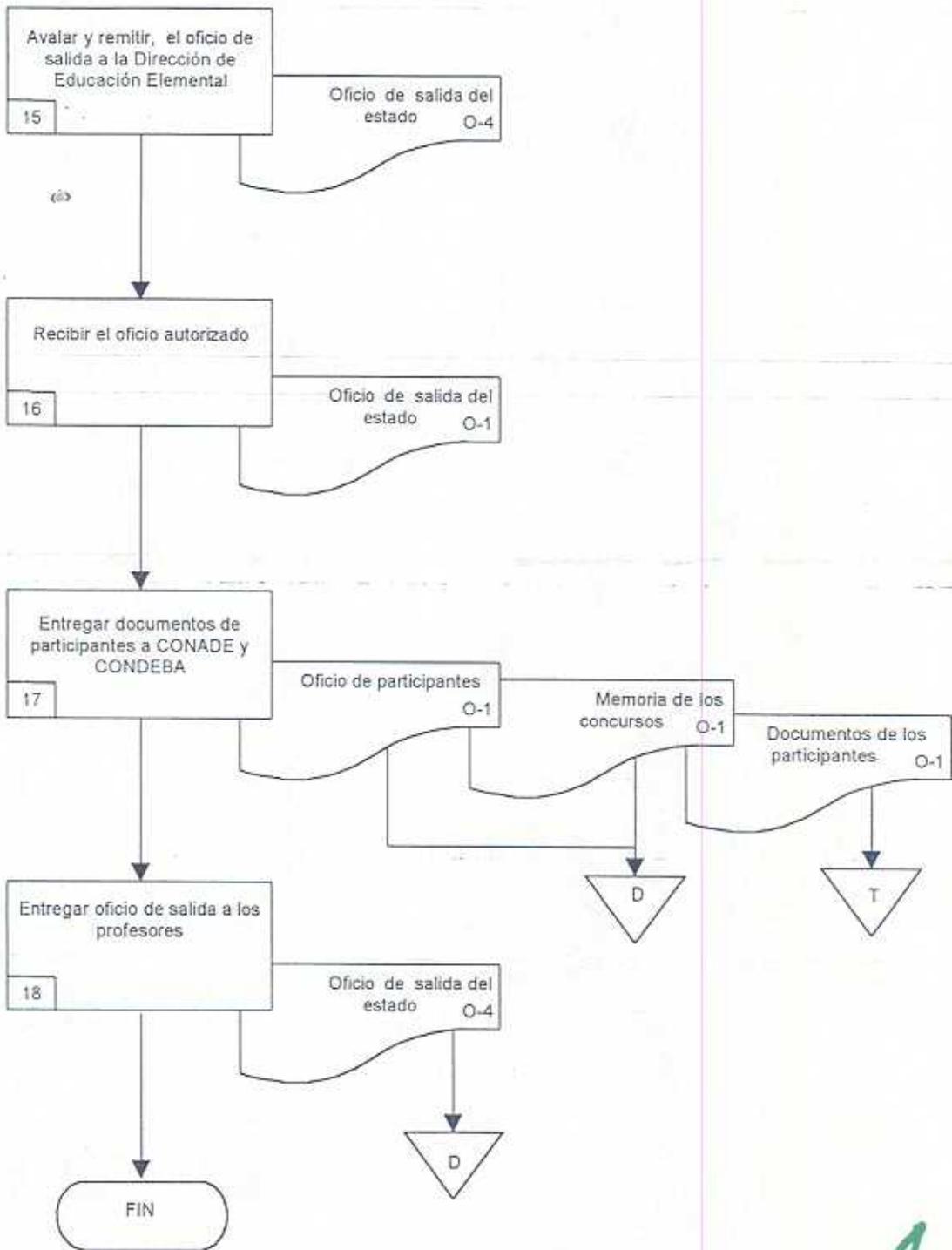


[Handwritten signature]
Eduardo G. ML-SEF

Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM





[Signature]
Elaboró: SEML-SEF

[Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

 Autorizó: EAB-DG-IEBEM
 Oficialía Mayor
 Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Educación Física (SEF)	Recibe convocatoria Nacional de los concursos a realizar, invitados por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), por conducto del Consejo Nacional de Educación Física y Deporte de la Educación Básica (CONDEBA). Nota: El concursos para alumnos es; juegos intersecundarias (JIS), para profesores; clase de Educación Física (CEF), maestro distinguido (MD), y matrogimnasia (MTRO).	Convocatoria Nacional de los concursos
2	Jefe del área	Elabora convocatorias estatales de los concursos: Juegos intersecundarias (JIS), clase de Educación Física (CEF), maestro distinguido (MD), y matrogimnasia (MATRO).	Convocatorias estatales de los concursos: Juegos intersecundarias(JIS) Clase de Educación Física (CEF) Maestro distinguido (MD) Matrogimnasia (MTRO)
3	Jefe del área	Turna a las Direcciones: General, Educación Elemental (DEE), y Educación Media y Superior, las convocatorias estatales para su conocimiento y autorización.	Convocatorias JISS CEF MD MATRO
4	Subdirector de Educación Física	Recibe y firma las convocatorias estatales, autorizadas por los directores de área	Convocatorias
5	Jefe del área	Turna las convocatorias estatales a la Subdirección, Departamentos e Instituto del Deporte y la Juventud en el Estado de Morelos (INDEJUM), involucrados en los eventos, para su conocimiento y autorización. Nota: Los involucrados son; la Subdirección de Educación Primaria, Departamento de Preescolar, Secundarias, Telesecundarias y Secundarias Técnicas.	Convocatorias
6	Jefe del área	Recibe y reproduce las convocatorias estatales autorizadas.	Convocatorias

Elaboró: SLML-SEF

Revisó: ARR/DEE

Documento Controlado

Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Oficial Mayor
Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Jefe del área	Envía para su difusión las convocatorias estatales de los concursos a las Direcciones, Subdirección, Departamentos e Instituto del Deporte y la Juventud en el Estado de Morelos (INDEJUM)	Convocatoria
8	Jefe del área	Entrega convocatorias estatales, a los Inspectores, Coordinadores de Educación Física de Preescolar y Primaria, además de los Coordinadores Técnicos de Educación Física en Secundarias y Técnicas	Convocatorias
9	Jefe del área	Coordina los eventos en las etapas: Interior de escuela, zona escolar, sector, región y estatal con los responsables de estas	
10	Jefe del área	Recibe la memoria de los concursos en sus diferentes etapas, por los responsables en: Preescolar, Primaria y Secundaria	Memoria de los concursos
11	Jefe del área	Recibe la documentación de los ganadores de la etapa estatal, que representaran al estado en los eventos Nacionales de los diferentes concursos. Nota: Documentos de alumnos; Acta de nacimiento, copia del cardex, carta responsiva, certificado medico, credencial de la escuela y foto infantil. Documentos de Profesores: Curriculum vitae y plan de clase	Alumnos: Acta de nacimiento, copia del cardex, carta responsiva, certificado medico, credencial de la escuela y foto infantil Profesores: Curriculum vitae y plan de clase
12	Jefe del área	Elabora el oficio que avala a los participantes para la etapa Nacional	Oficio de participantes

Elaboró: SCML-SEF

Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado

Código Morelos-IEBEM

Comunicación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Jefe del área	Avala el oficio de los representantes del estado para la etapa Nacional	Oficio de participantes
14	Jefe del área	Elabora el oficio de solicitud de salida del estado, de los participantes a la etapa Nacional	Oficio de solicitud de salida
15	Subdirector de Educación Física	Avala y remite, el oficio de solicitud de salida del estado de los participantes en la etapa Nacional, a la Dirección de Educación Elemental, para la autorización de la Dirección General	Oficio de solicitud de salida
16	Jefe del área	Recibe el oficio de salida del estado de los participantes a la etapa Nacional, de la Dirección de Educación Elemental	Oficio de salida del estado
17	Jefe del área	Entrega a la CONADE y CONDEBA., la memoria de los eventos, oficio de autorización de participantes y documentos de los participantes	Memoria de los concursos Oficio de autorización de participantes Documentos de los participantes
18	Jefe del área	Entrega oficio de salida del estado, a los profesores que representaran al estado en la etapa Nacional	Oficio de salida del estado

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE

Documento Controlado
Oficial Mayor
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Convocatoria Estatal de Juegos Intersecundarias	Subdirección de Educación Física	Un año
2	Convocatoria Estatal de la Clase de Educación Física	Subdirección de Educación Física	Un año
3	Convocatoria Estatal de Maestro Distinguido	Subdirección de Educación Física	Un año
4	Convocatoria Estatal de Matrogimnasia	Subdirección de Educación Física	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]

Elaboró: SLML-SEF

[Handwritten Signature]

Revisó: ARR-DEE



Autoriza: EAP-DG-IBBEM

Comunicación ISO 9001



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
		Emisión	Emisión	

[Handwritten Signature]
Elaboró: SEMC-SEF

[Handwritten Signature]
Revisó: APR-DEE

Documento Controlado
[Green Checkmark]
Oficina Mayor
Autoriza: FAB-DG-IBEM
[Handwritten Signature]

Certificación ISO 9001



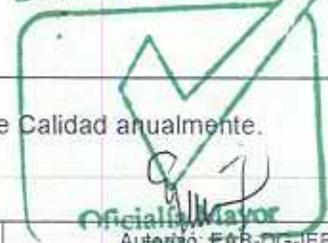
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Carrera Magisterial
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.

Documento Controlado

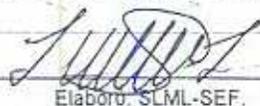


Oficial Mayor

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Calificación ISO 9001

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.


Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: ARR-DEE.



Contenido

	Pág.
1. Propósito	
2. Alcance	
3. Referencia	
4. Responsabilidades	
5. Definiciones	
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	
6.2 Descripción de Actividades	
7. Registros de Calidad	
8. Anexos	

Elaboró: SLML-SEF

Revisó: ARR-DEE



Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Oficialía Mayor

Certificación ISO 9001



1. Propósito:

Coordinar el proceso administrativo e informativo, entre la Subdirección de Carrera Magisterial y el docente de Educación Física, adscritos a los niveles de Preescolar y Primaria que participan en carrera magisterial

2. Alcance:

Permitir que la documentación, los formatos y la información, propios del proceso en la etapa, lleguen en tiempo y forma al docente de Educación Física, de los niveles de Preescolar y Primaria

3. Referencias:

- Acuerdo Nacional Para la Modernización Educativa
- Ley General de Educación
- Lineamientos Generales de Carrera Magisterial

4. Responsabilidades:

Jefe del Área de Capacitación, Actualización, Superación y Carrera Magisterial y Subdirector de Educación Física.

5. Definiciones:

Dictamen: Documento emitido por la Comisión Nacional de Carrera magisterial, como respuesta a la aprobación o reprobación del proyecto de curso.

Dictamen: Documento emitido por la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial; que contiene los datos del profesor que se incorpora o promueve en la etapa.

Tríptico: Documento dividido en tres partes iguales, donde los laterales se doblan sobre la del centro y contiene información sobre la etapa.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



[Signature]
Elaboró
Prof. Sergio Leonel Mazari Landa,
Subdirector de Educación Física

[Signature]
Revisó
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez,
Director de Educación Elemental.

[Signature]
Oficialia
C.P. Elsa Aguirre Bahena,
Directora SEEFEM.

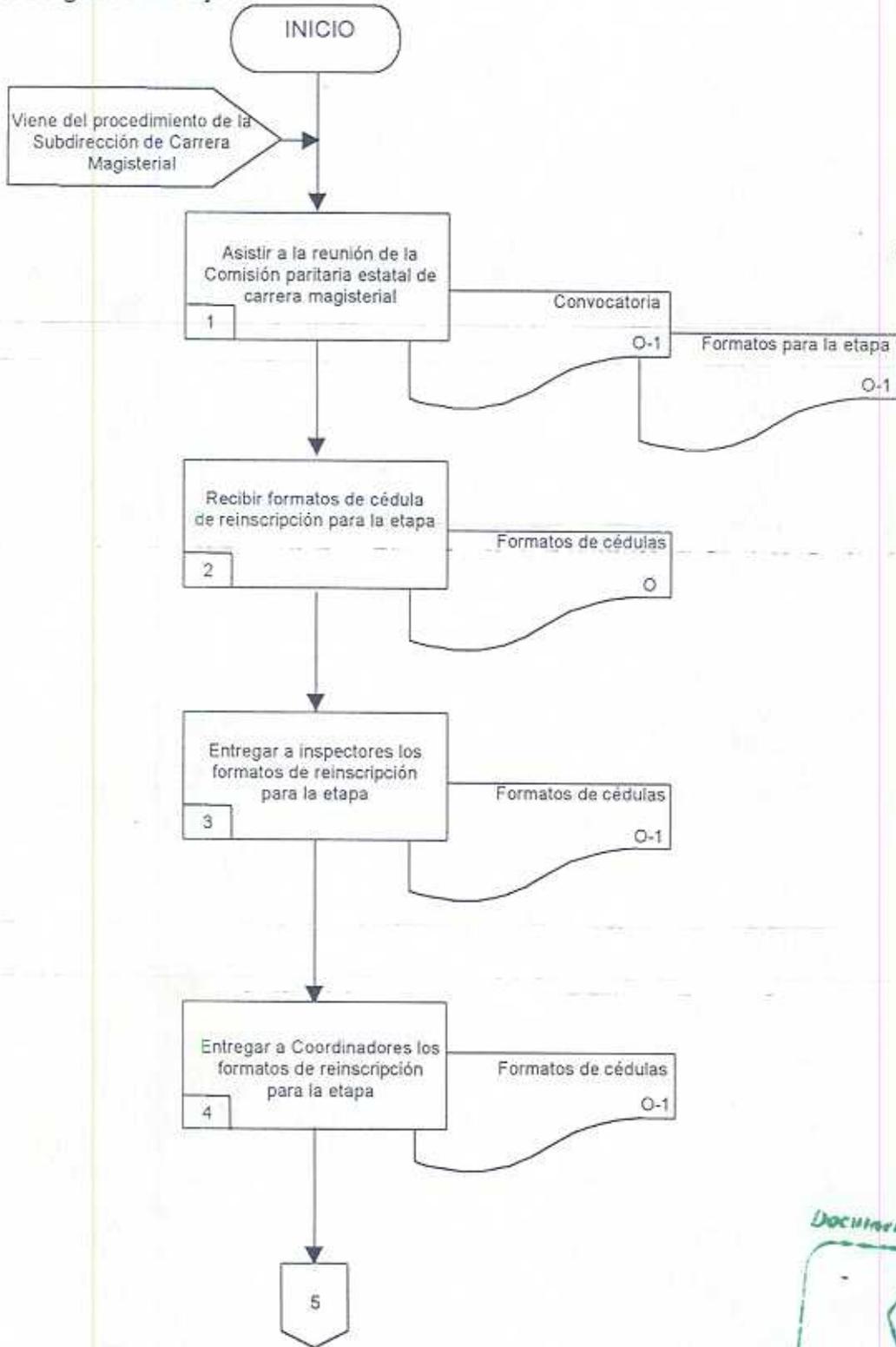
Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000



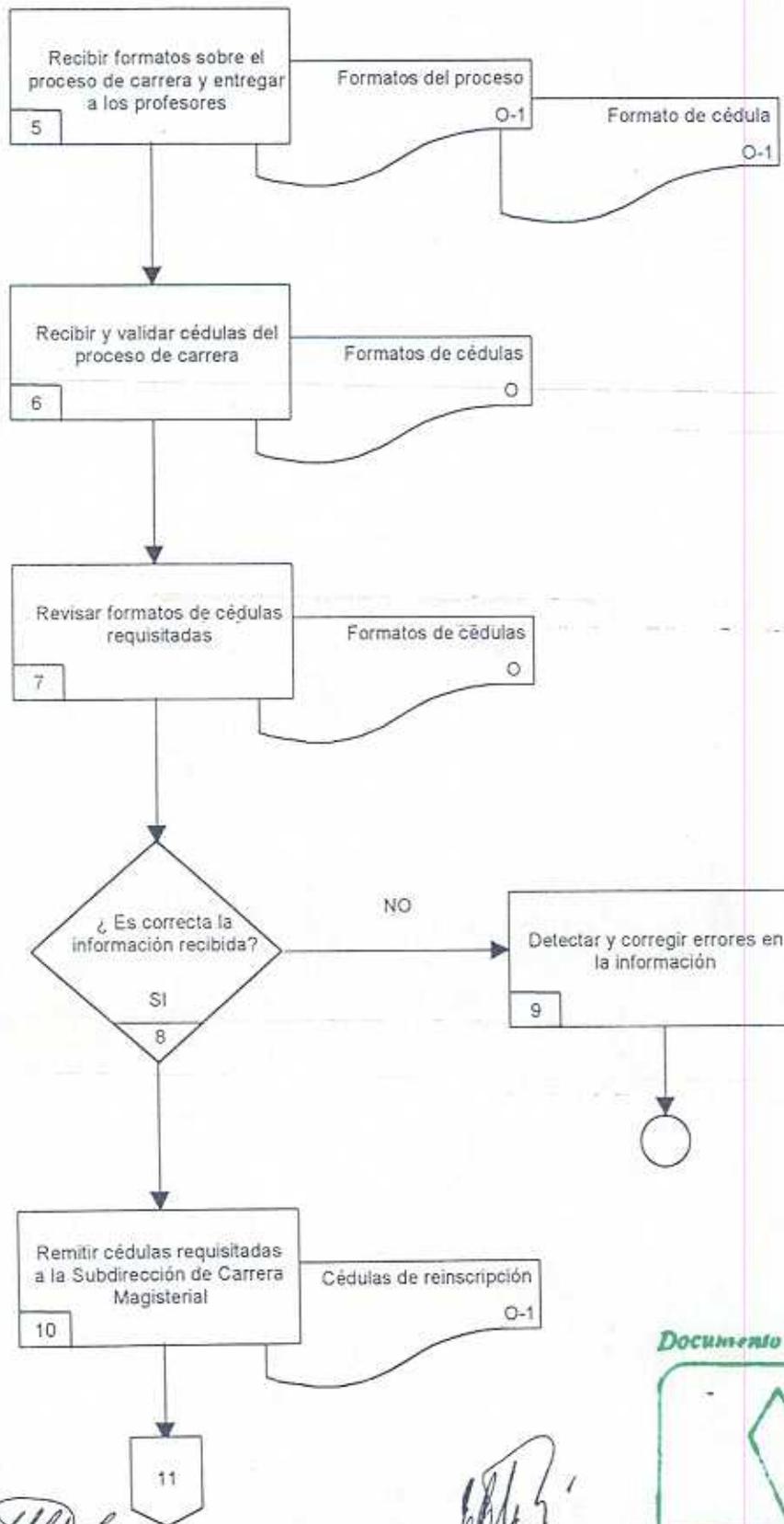
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten signature]
Revisó: ARR-DEE.

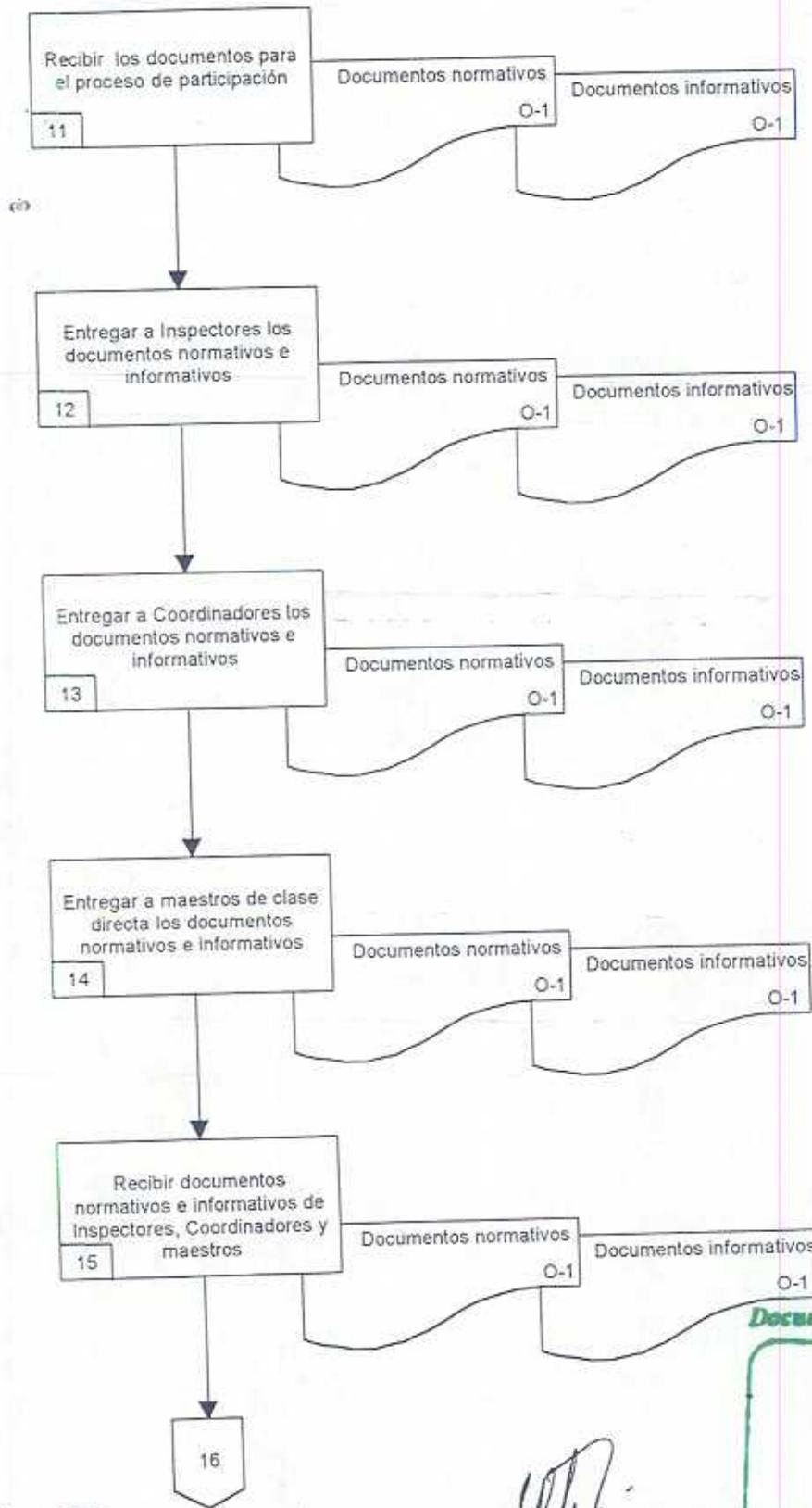
Documento Controlado
Oficial Mayor
Certificado ISO 9001
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: ARR-DEE.

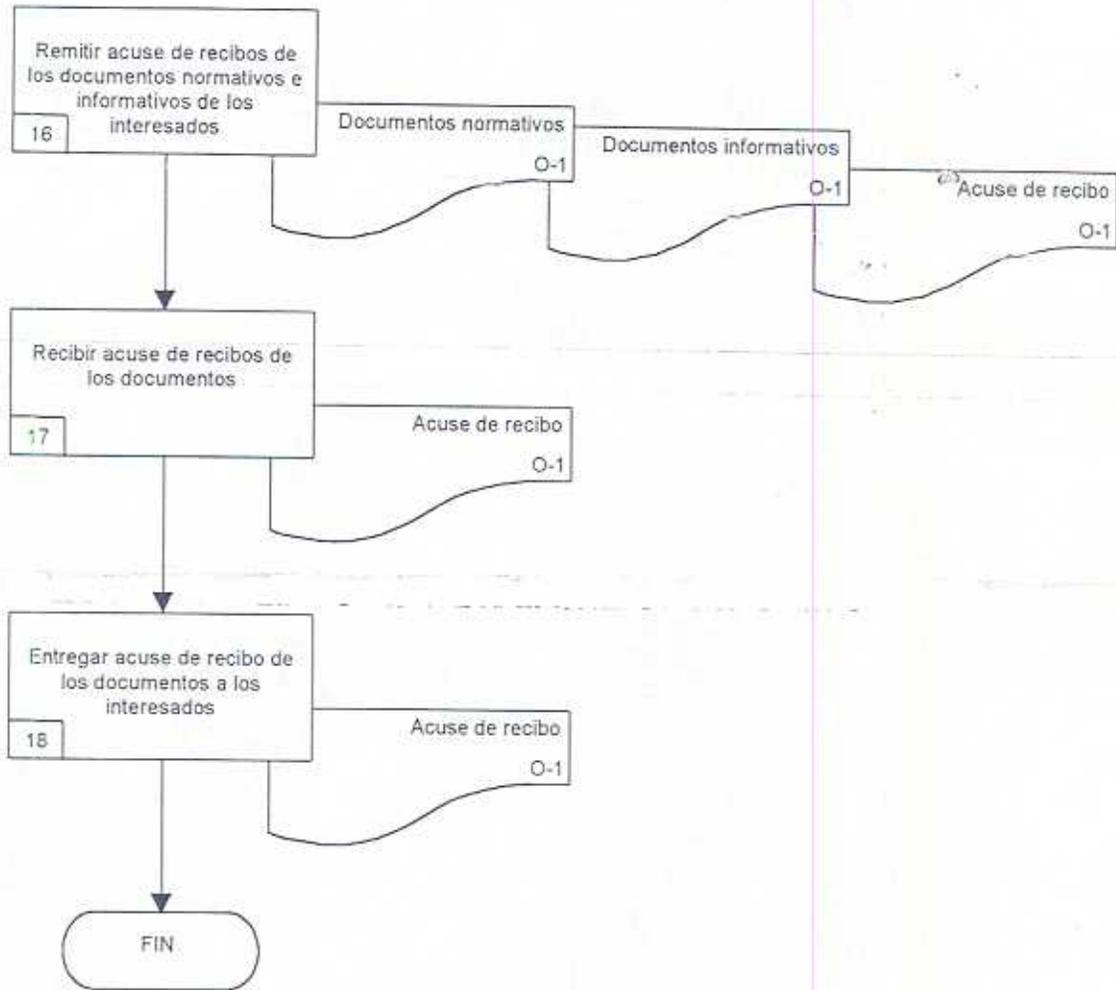




[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.





[Signature]
Elaboró: SML-SEF.

[Signature]
Revisó: ARR-DEE.



[Signature]
Autorizó: EAR-DG-IEBEM.



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Área de Capacitación, Actualización, Superación Profesional y Carrera Magisterial (JACASPyCM)	Asiste a la reunión de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial, para recibir convocatoria y formatos para la etapa	Convocatoria Formatos
2	JACASPyCM	Recibe formatos de Cédulas de reinscripción para la etapa de la Subdirección de Carrera Magisterial	Cédulas de reinscripción
3	JACASPyCM	Entrega a Inspectores de Educación Física las cédulas de reinscripción para esa etapa	Cédulas
4	JACASPyCM	Entrega al Coordinador de Educación Física las cédulas de reinscripción para esa etapa	Cédulas
5	JACASPyCM	Recibe formatos sobre el proceso de carrera y entrega a los profesores, junto con las cédulas de reinscripción para la etapa	Cédulas
6	JACASPyCM	Recibe cédulas por el docente, organo evaluador y Representante Sindical	Cédulas



[Handwritten Signature]
Elaboró: SEM-L-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: MRR-DEE.

[Handwritten Signature]
Oficial Mayor
Creación ISO 9001

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JACASPyCM	Recibe cédulas de reinscripción debidamente requisitadas	Cédula
8	JACASPyCM	Recibe cédulas de reinscripción y revisa para verificar si la información es correcta	Cédulas
9	JACASPyCM	Recibe cédulas de los docentes que participan en el proceso a la SCM	Cédulas
10	JACASPyCM	Recibe de la Subdirección de Carrera Magisterial los documentos informativos y normativos, sobre el proceso de participación: Temarios, lineamientos, instructivos de evaluación, constancias de evaluación, constancia de inscripción al proceso CIPE, dictámenes de cursos, boletines informativos y definitivo, dictámenes de incorporación y promoción	Temarios Lineamientos Instructivos de evaluación Constancias de evaluación Constancia de inscripción al proceso CIPE Dictámenes de cursos Boletines informativos y definitivos Dictámenes de incorporación y promoción
11	JACASPyCM	Entrega a Inspectores documentos informativos y normativos del proceso de Carrera Magisterial para su distribución	Documentos informativos y normativos
12	JACASPyCM	Entrega a Coordinación documentos informativos y normativos del proceso de Carrera Magisterial para su distribución	Documentos informativos y normativos

[Handwritten Signature]
Elaboró: SEMIL-SEF.

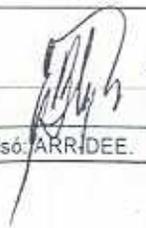
[Handwritten Signature]
Revisó: ARE-DEE.

Documento Controlado
[Green Checkmark]
Oficina de
Autorizó: BAR-DG-IEBEM.
Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JACASPyCM	Entrega a docentes documentos informativos y normativos del proceso de Carrera Magisterial	Documentos informativos y normativos
14	JACASPyCM	Recibe documentos informativos y normativos del proceso de Carrera Magisterial	Documentos informativos y normativos
15	JACASPyCM	Entrega acuse de recibo de los documentos informativos y normativos del proceso de Carrera Magisterial	Documentos informativos y normativos
16	JACASPyCM	Recibe acuse de recibo de los documentos informativos y normativos del Proceso de Carrera Magisterial	Documentos informativos y normativos
17	JACASPyCM	Entrega acuse de recibo de los documentos informativos y normativos de Carrera Magisterial	Documentos informativos y normativos


Elaboró: SLML-SEF.


Revisó: ARR/DEE.





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia	
1	Convocatoria	Comisión Paritaria de Carrera Magisterial (CPCM)	1 año	
2	Cédulas de Reinscripción		CPCM	1 año
3	Temarios		CPCM	1 año
4	Lineamientos		CPCM	1 año
5	Instructivo de Evaluación		CPCM	1 año
6	Constancia de evaluación		CPCM	1 año
7	Constancias de inscripción al proceso C.I.P.E.		CPCM	1 año
8	Dictamen de curso		CPCM	1 año
9	Boletín informativo y definitivo		CPCM	1 año
10	Dictamen de inscripción y promoción		CPCM	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

[Green Stamp]
Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Oficina: EAB-DG-IEBEM.
Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s)- Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
		Emisión	Emisión	

[Handwritten Signature]
Eliodoro G. LML-SEF.

Revisó: ARR-DEE *[Handwritten Signature]*



Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cursos de Carrera Magisterial
El original de este documento queda bajo resguardo de la subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.

Documento Controlado

La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLMC-SEF.

Revisó: ARR-DEE.

[Handwritten Signature]



Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

Oficial/a Mayor

Certificación ISO 9001



Contenido

	Pág.
1. Propósito	
2. Alcance	
3. Referencia	
4. Responsabilidades	
5. Definiciones	
6. Método de Trabajo	
6.1 Diagrama de Flujo	
6.2 Descripción de Actividades	
7. Registros de Calidad	
8. Anexos	



1. Propósito:

Planear, organizar, realizar, culminar ó evaluar los cursos de Carrera Magisterial, correspondiente al factor "Cursos de Actualización y Superación del Magisterio", Cursos Estatales con valor de hasta 5 puntos, los cuales permitan obtener puntaje en ese factor dentro del proceso de evaluación, los docentes que participan para incorporarse, promoverse u obtener permanencia en la etapa, inscritos en primera, segunda y tercera vertiente.

2. Alcance:

Participa el personal adscrito a Educación Física en la Educación Básica.

3. Referencias:

Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa
Ley General de Educación
Lineamientos Generales de Carrera Magisterial

4. Responsabilidades:

Jefe del Área de Capacitación, Actualización, Superación Profesional y Carrera Magisterial, y Subdirector de Educación Física

5. Definiciones:

Dictamen: Documento emitido por la Comisión Nacional de Carrera Magisterial, como respuesta a la aprobación o reprobación del proyecto de cursos

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades


Prof. Sergio Leibel Mazari Landa,
Subdirector de Educación Física.

Fecha: 10 de agosto del 2000

Revisó 
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez,
Director de Educación Elemental.

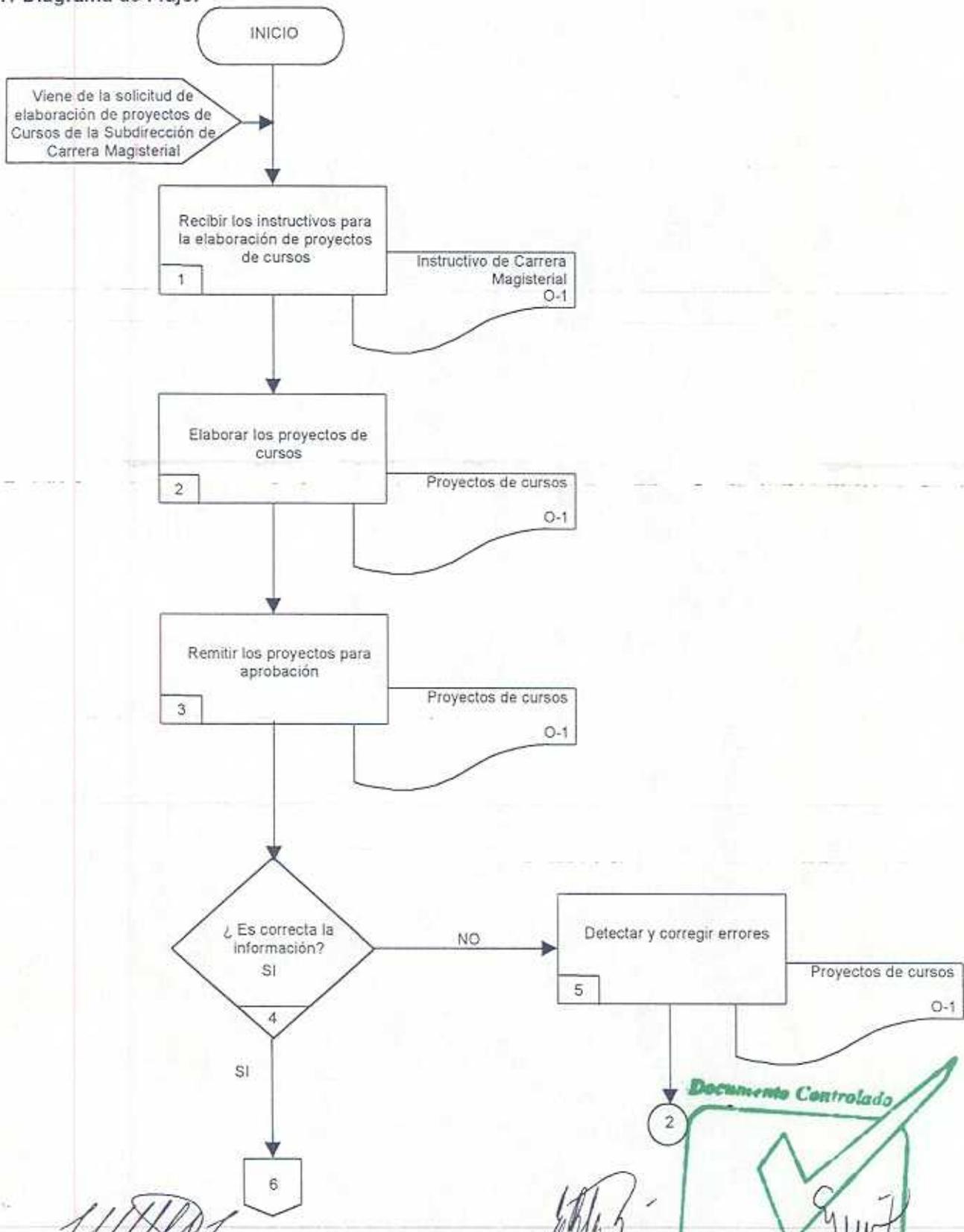
Fecha: 10 de agosto del 2000

Autorizó 
C.P. Elsa Aguirre Bahena,
Directora General del IEBEM.

Fecha: 10 de agosto del 2000



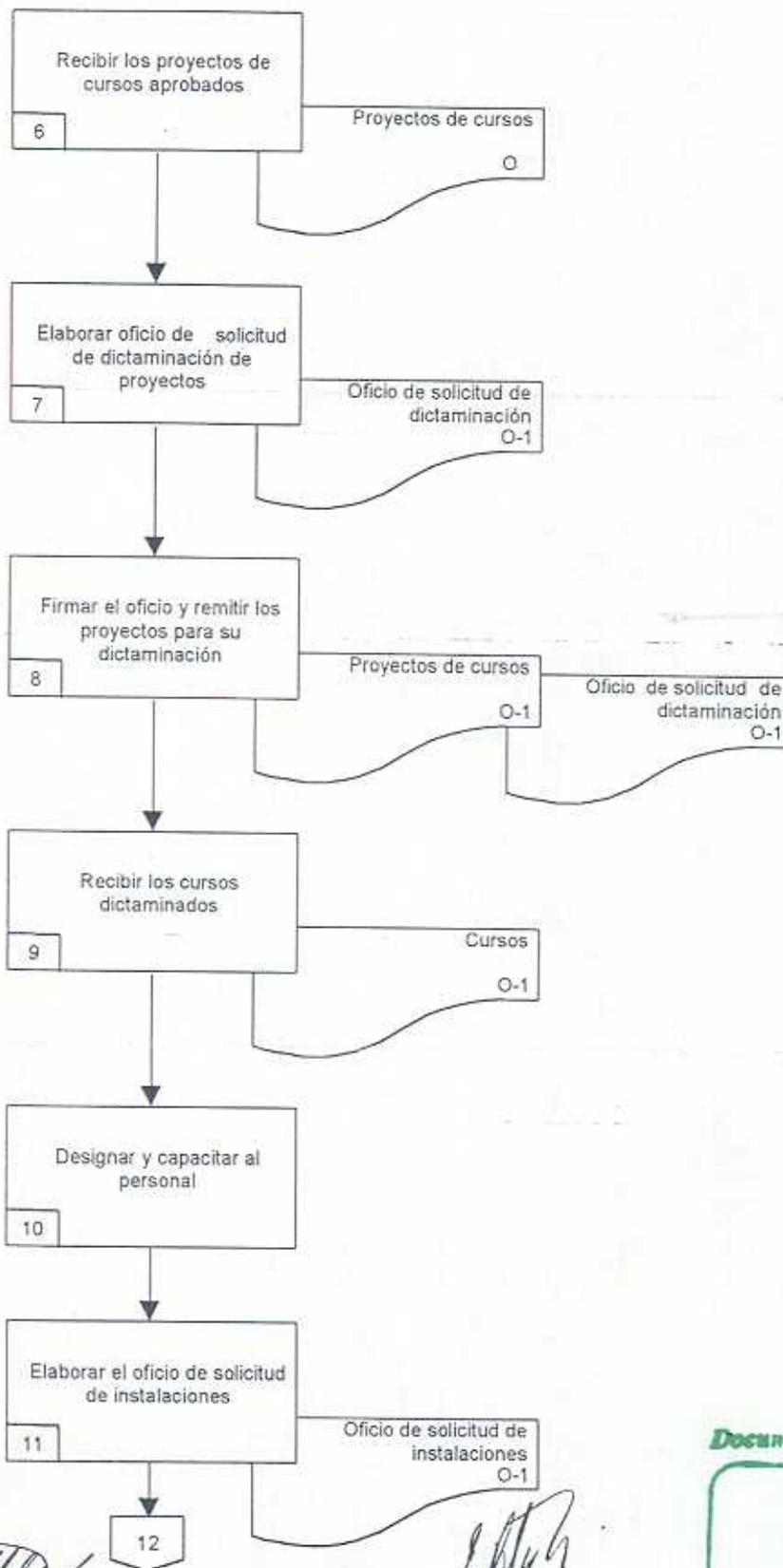
6.1 Diagrama de Flujo:



[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
2
[Handwritten Signature]
Oficial Mayor
EAB-DG-IEBEM.
Certificación ISO 9001

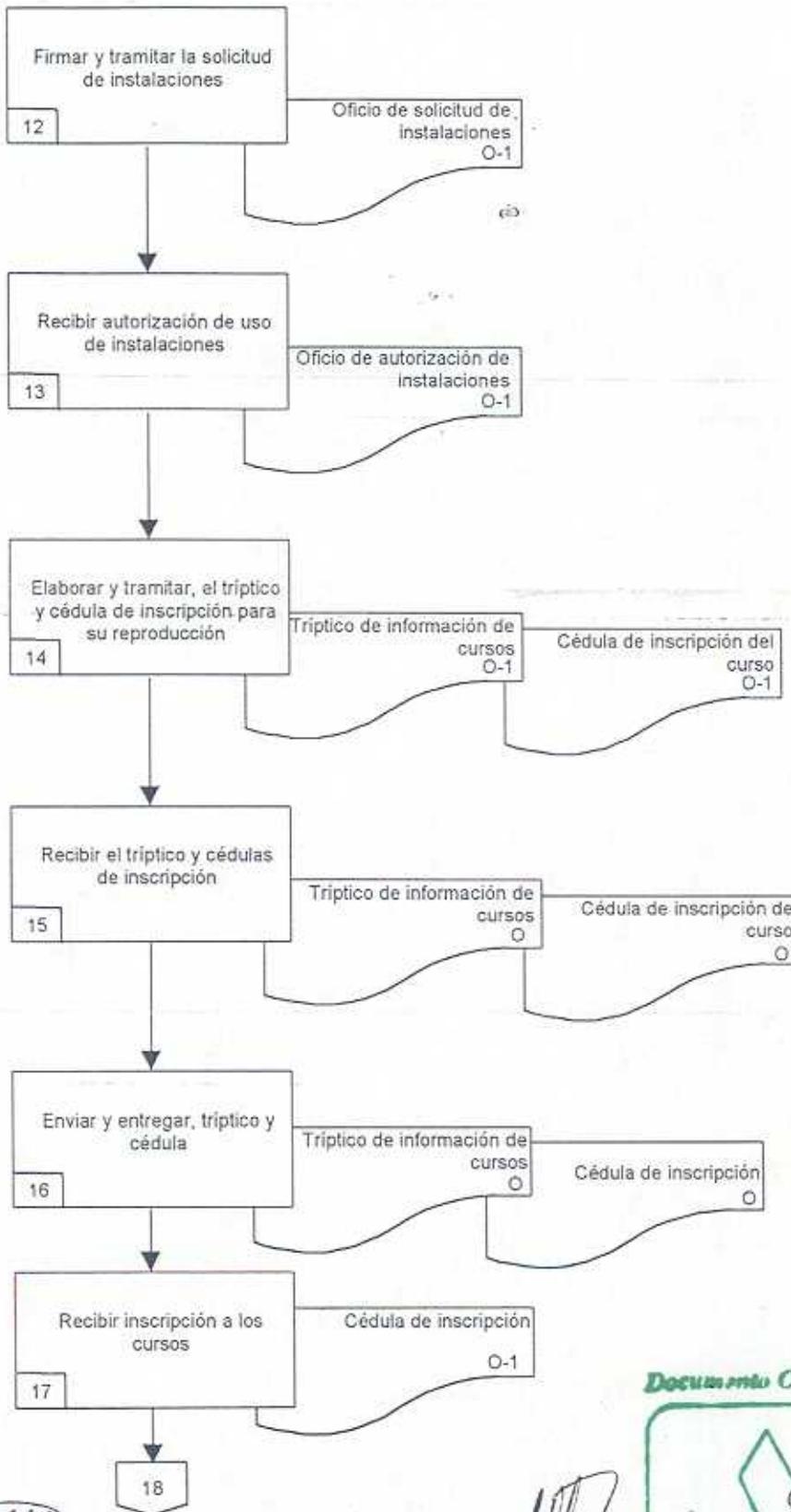


[Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Signature]
Revisó: AFR-DEE.



Autorizó: EAB-DG-IEBEM.



[Handwritten Signature]

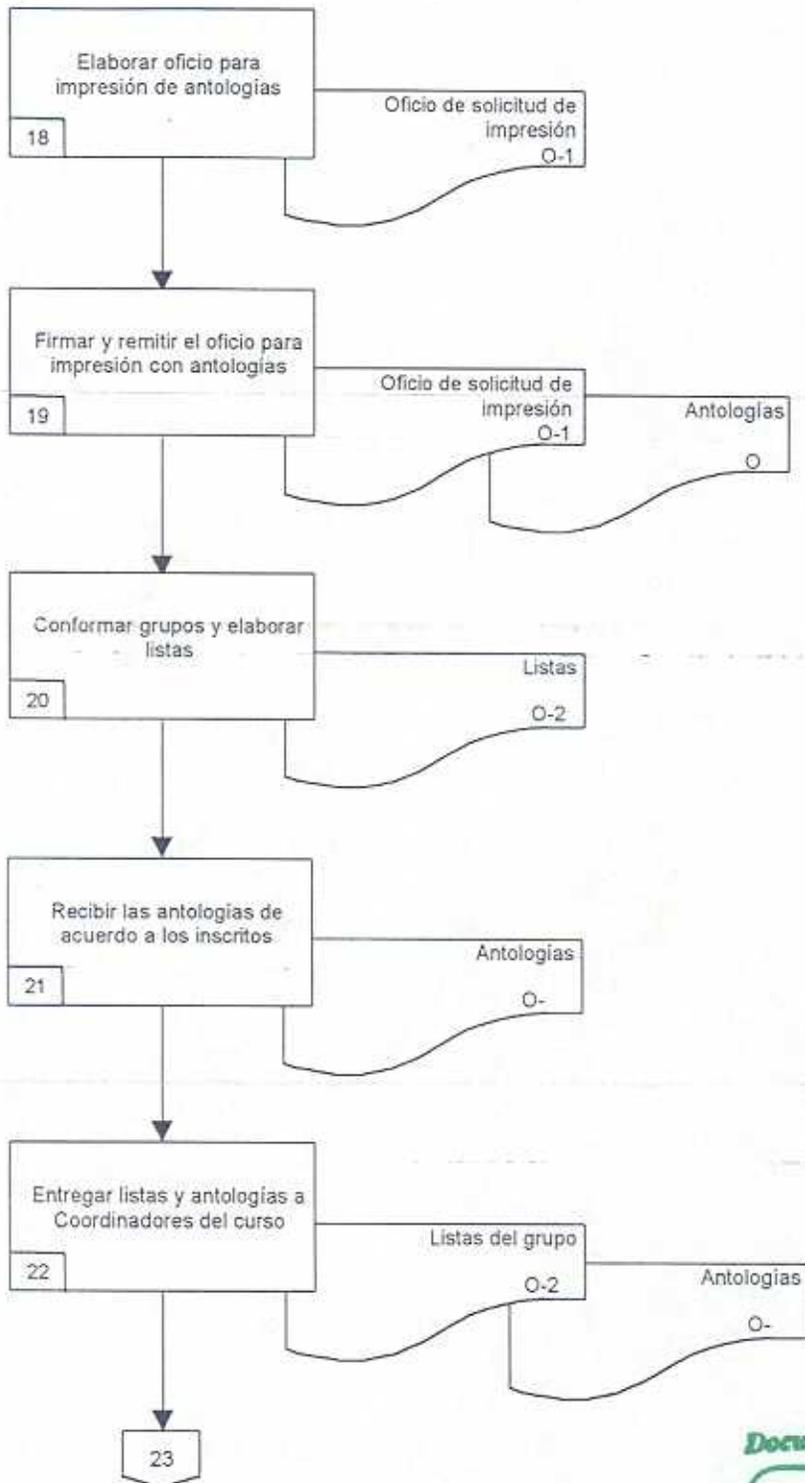
Elaboró: SEML-SEF.

Revisó: ARR-DEE

[Handwritten Signature]

Autorizó: EAB-DG-IEBEM.

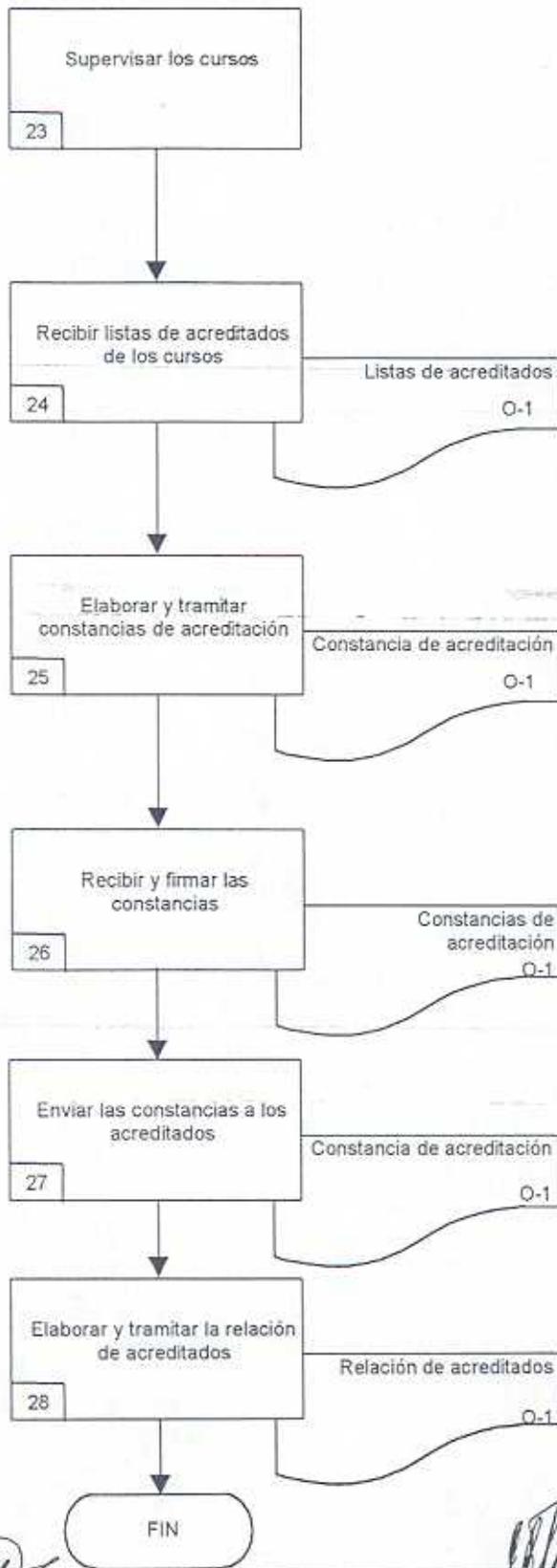




[Handwritten Signature]
Elaboró: SMML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARF-DEE.





[Handwritten signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
[Handwritten signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM.
Comunicación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Subdirector de Educación Física (SEF)	Recibe el instructivo para la elaboración de proyectos de los cursos de la Subdirección de Carrera Magisterial (SCM)	Instructivos de Carrera Magisterial
2	Jefe del Área de Capacitación, Actualización, Superación Profesional y Carrera Magisterial (JACASPyCM)	Elaboración de Proyectos de cursos	Proyectos
3	JACASPyCM	Remite los proyectos de cursos para su aprobación a la Unidad para la Superación y Desarrollo del Magisterio (USyDM)	Proyectos
4	JACASPyCM	¿ Es correcta la información? si es NO pasar a 5 si es SI pasar a 6	Proyectos
5	JACASPyCM	Detecta y corrige errores en la información	Proyectos
6	JACASPyCM	Recibe los proyectos autorizados por la USDM	Proyectos

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR/DEE

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JACASPyCM	Elabora oficio de solicitud de dictaminación de cursos para SCM	Oficio de solicitud de dictaminación
8	JACASPyCM	Firma el oficio de solicitud y remite los proyectos para su dictaminación a la SCM, para el trámite a la Comisión Nacional SEP-SENTE, de Carrera Magisterial	Oficio de solicitud de dictaminación Proyectos
9	SEF	Recibe los cursos dictaminados por conducto de la SCM	Oficio de remisión de cursos Cursos
10	JACASPyCM	Designa y capacita al personal que fungirá como coordinador o multiplicador de los cursos	
11	JACASPyCM	Elabora el oficio de solicitud de uso de instalaciones para los cursos	Oficio de solicitud de instalaciones
12	SEF	Firma y tramita el oficio de solicitud de instalaciones, a la Subdirección de Educación Primaria	Oficio de solicitud de instalaciones

[Handwritten signature]
Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: ARV-DEE

Documento Controlado



Autorizó: EAB-DG-IEBEM

Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JACASPyCM	Recibe el oficio de autorización de instalaciones de la Subdirección de Educación Primaria	Oficio de autorización de instalaciones
14	JACASPyCM	Elabora y tramita el tríptico de información y cédula de inscripción a la Dirección de Educación Elemental (DEE), para su reproducción	Tríptico de Información Cédula de Inscripción
15	JACASPyCM	Recibe los trípticos y cédulas de la DEE	Tríptico de Información Cédula de Inscripción
16	JACASPyCM	Envía y entrega trípticos y cédulas a los Departamentos de Secundarias y Técnicas, al Inspector para el Coordinador y Maestro de Clase Directa de Educación Física	Tríptico de Información Cédula de Inscripción
17	JACASPyCM	Recibe la inscripción de los profesores interesados a los cursos, por conducto de los Inspectores, Coordinadores o en forma personal	Cédula de Inscripción
18	JACASPyCM	Elabora el oficio de solicitud de impresión de las antologías de acuerdo al número de inscritos en los cursos, a la Dirección de Administración	Oficio de solicitud de impresión

Elaboró: SLML-SEF.

Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado

Autorizó: EAB-DG-EBEM.
Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	SEF	Firma y remite el oficio de solicitud de impresión con las antologías a la Dirección de Administración	Oficio de solicitud de impresión de antologías
20	JACASPyCM	Conforma grupos y listas de acuerdo al número de inscritos a los cursos	Listas por grupo
21	JACASPyCM	Recibe las antologías reproducidas del Departamento de Impresión	Antologías
22	JACASPyCM	Entrega listas y antologías a los Coordinadores de los cursos	Listas Antologías
23	JACASPyCM	Supervisa en las sedes el desarrollo de los cursos	
24	JACASPyCM	Recibe por parte de los Coordinadores de los cursos las listas de acreditados de éstos	Listas de acreditados

[Handwritten Signature]

Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]

Revisó: ARR-DEE.



Autorizó: FAB-DG-IEBEM.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
25	JACASPyCM	Elabora y tramita a la Dirección de Educación Elemental las Constancias de acreditados de los cursos, para su validación	Constancias de acreditados
26	SEF	Recibe las constancias validadas de la Dirección de Educación Elemental y las firma	Constancias
27	JACASPyCM	Envía la Constancias de acreditados de los cursos, a los interesados por conducto de los Inspectores y Coordinadores, de Preescolar y Primaria, además de los Departamentos de Secundarias y Técnicas	Constancias
28	JACASPyCM	Elabora y tramita la relación de acreditados de los cursos, a la Subdirección de Carrera Magisterial	Relación de acreditados

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLML-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
[Handwritten Signature]
Autorizó: EAB-DGIEBEM.
Oficial Mayor
Certificación ISO 9001



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Instructivo de elaboración de cursos	Subdirección de Carrera Magisterial	1 año
2	Proyectos de cursos	Subdirección de Educación Física	1 año
3	Oficio de solicitud de dictaminación	Subdirección de Educación Física	1 año
4	Oficio de solicitud de instalaciones	Subdirección de Educación Física	1 año
5	Tríptico de información	Subdirección de Educación Física	1 año
6	Cédula de inscripción	Subdirección de Educación Física	1 año
7	Oficio de solicitud de impresión	Subdirección de Educación Física	1 año
8	Listas de grupos	Subdirección de Educación Física	1 año
9	Constancias de cursos	Subdirección de Educación Física	1 año
10	Relación de acreditados	Subdirección de Educación Física	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

[Handwritten Signature]
Elaboró: SLM-SEF.

[Handwritten Signature]
Revisó: ARR-DEE.

Documento Controlado
[Green Stamp with Checkmark]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM
Oficial Mayor

Certificación ISO 9001



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Implantación de Proyectos de apoyo en las Escuelas Primarias Oficiales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.



Contenido

1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	4
	6.1 Diagrama de Flujo	6
	6.2 Descripción de Actividades	15
7.	Registros de Calidad	23
8.	Anexos	23

Documento Controlado



Oficialía Mayor



1. Propósito:

Apoyar al que hacer docente por medio del conocimiento de nuevas estrategias metodológicas, que los diversos proyectos implantados, utilizaran en el ámbito escolar de la educación primaria.

2. Alcance:

- Este procedimiento será aplicable a la educación primaria oficial.

3. Referencias:

Operatividad de la Jefatura del Departamento Técnico.

4. Responsabilidades:

Director General del IEBEM
Director de Educación Elemental
Subdirector de Educación Primaria
Jefe del Departamento Técnico

5. Definiciones:

Procedimiento que describe cada uno de los pasos que validan la implantación y la operatividad de los proyectos académicos, con los que cuenta la escuela primaria, como un apoyo técnico pedagógico mas en la búsqueda continua de la mejora escolar, que junto con el diseño curricular de contenidos (Programa) abre nuevos horizontes al docente para el diseño de sus estrategias, que tendrá oportunidad de recrear en su cotidianidad en diferentes escenarios.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

7. Registro de Calidad:

8. Anexos

Documento Controlado



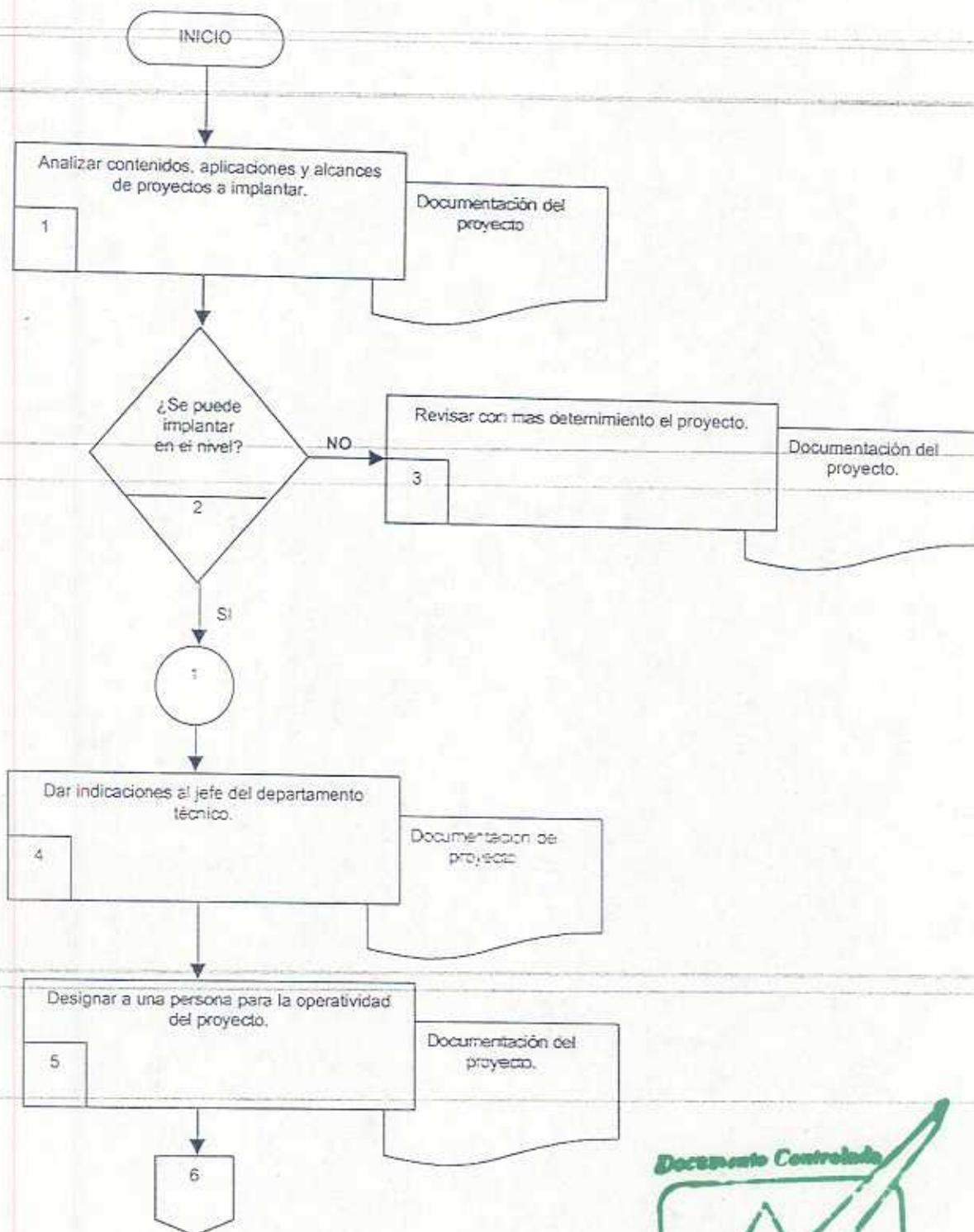
[Handwritten Signature]
Georgio Ambrosio Sánchez Pérez
Subdirector de Educación Primaria

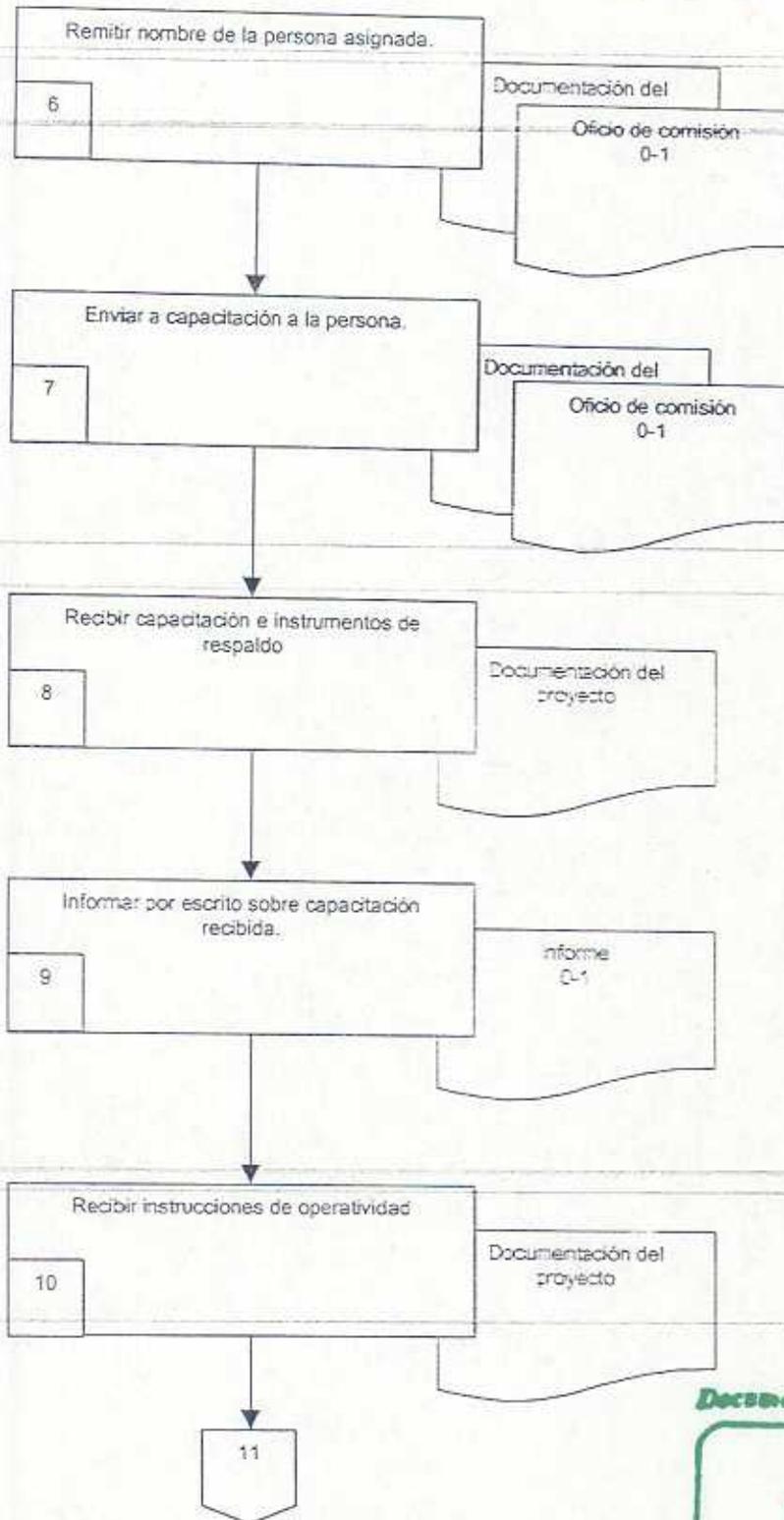
Revisó *[Handwritten Signature]*
Prof. Alfonso Ruiz Rodríguez
Director de Educación Elemental

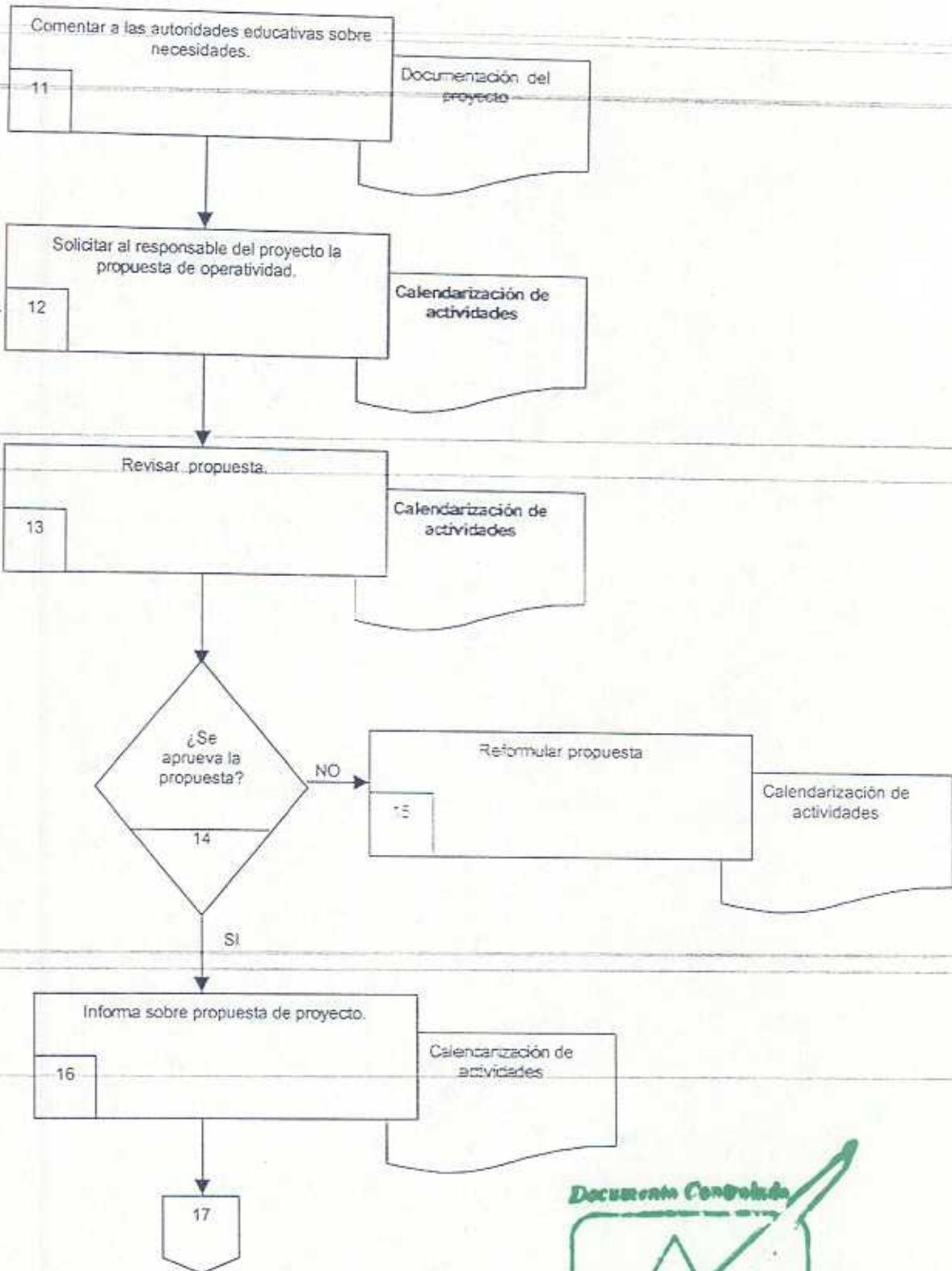
Autorizó
IC.P. Elsa Aguirre Bahena
Directora General del Instituto de la Educación
Básica del Estado de Morelos
Fecha: 10 de agosto del 2000

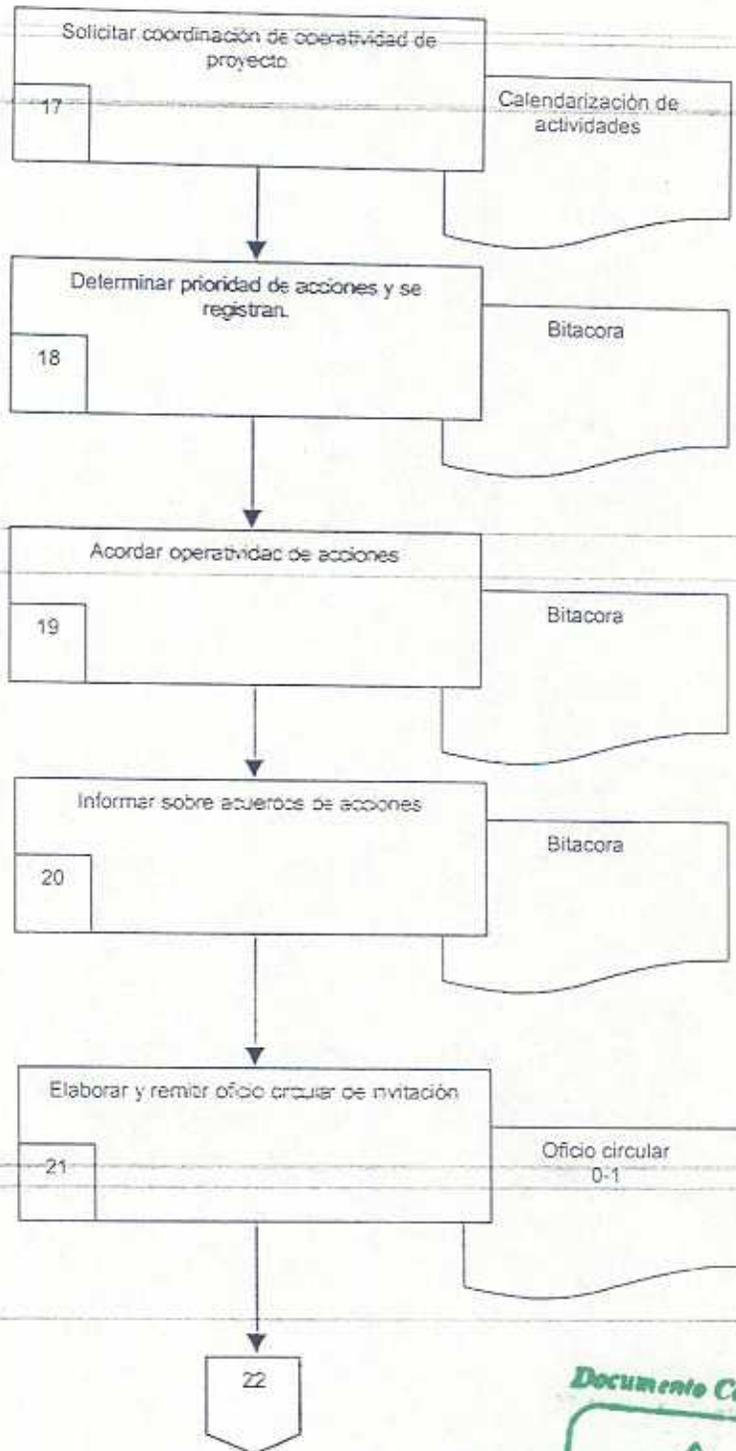
Fecha: 10 de agosto del 2000

Fecha: 10 de agosto del 2000





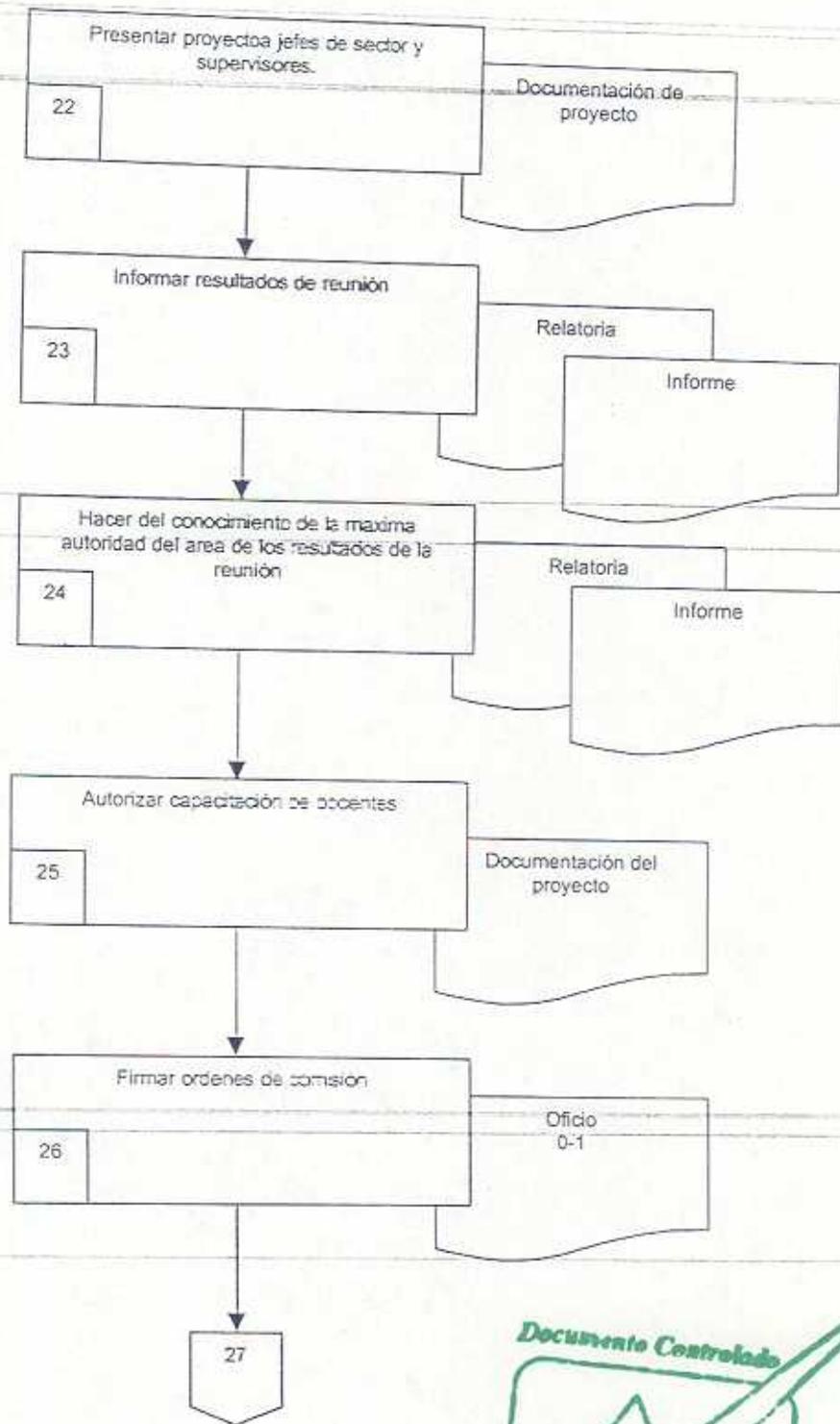


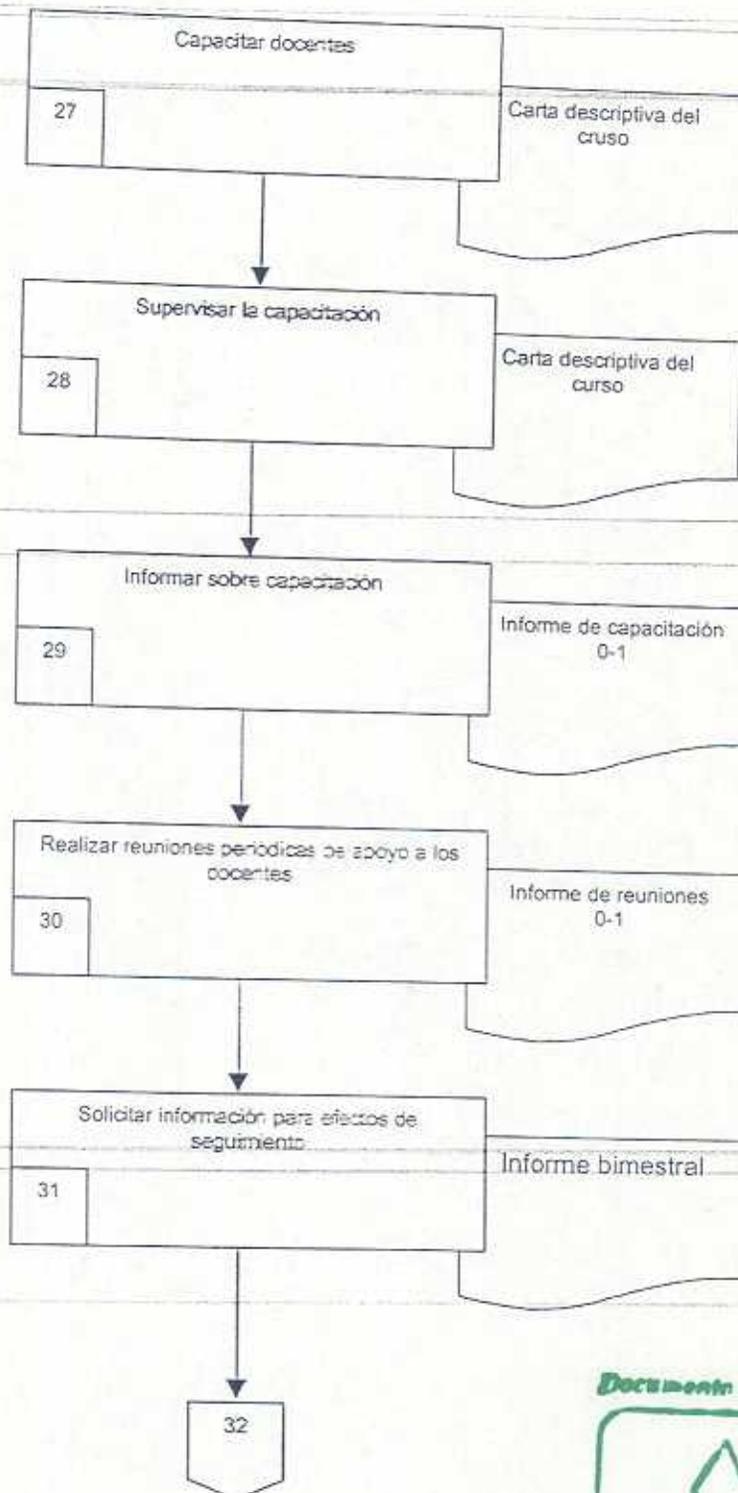


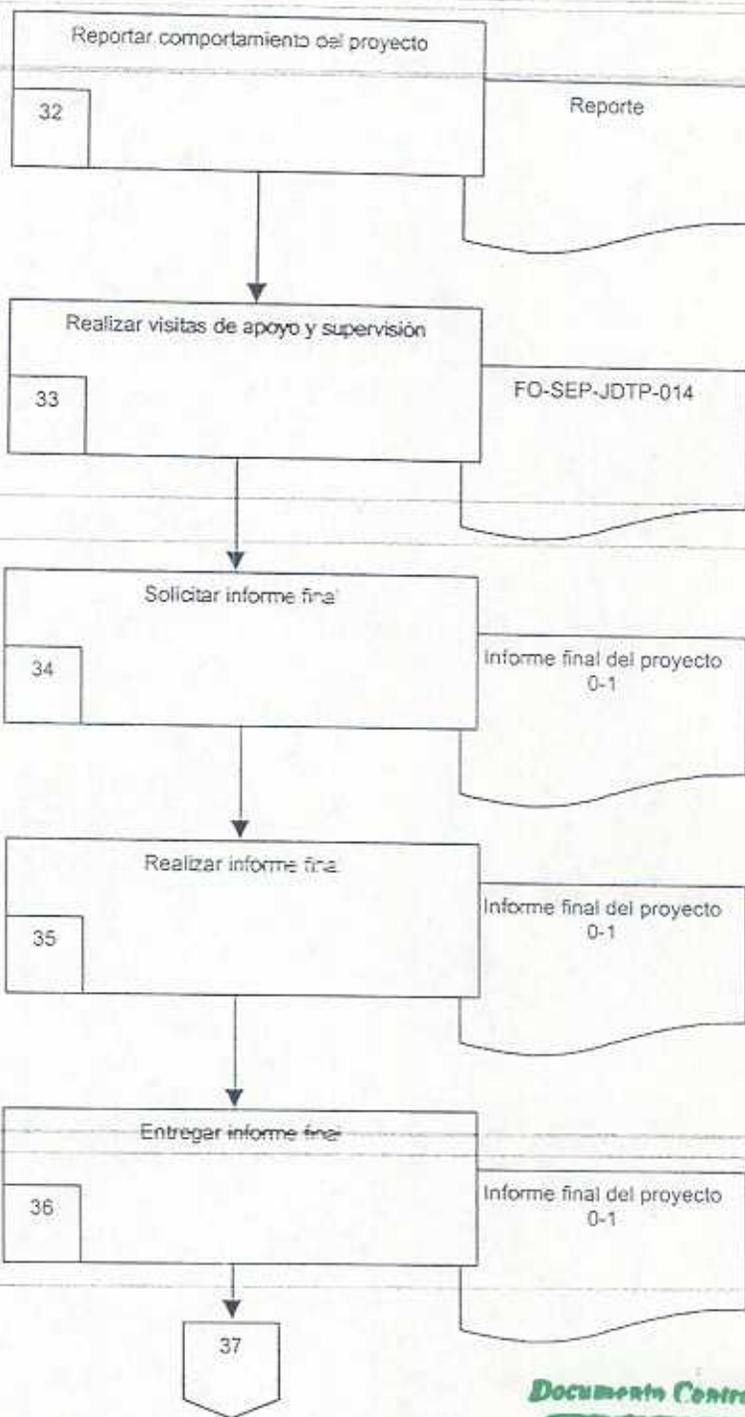
[Handwritten signature]
Elaboró: HASP-SEP

[Handwritten signature]
Revisó: APO-UEF

[Handwritten signature]
Autorizó: EAB-DG-IEBEM



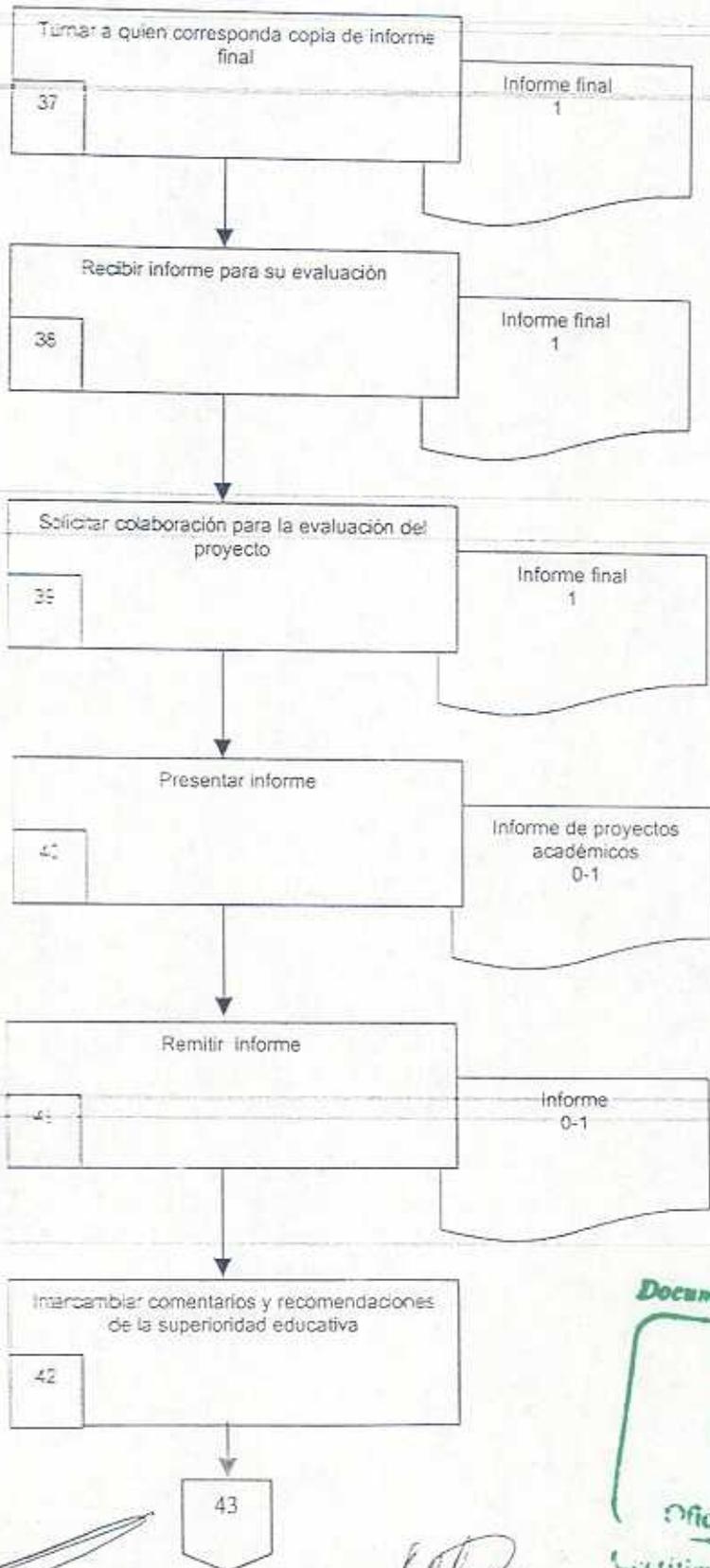




Documento Controlado

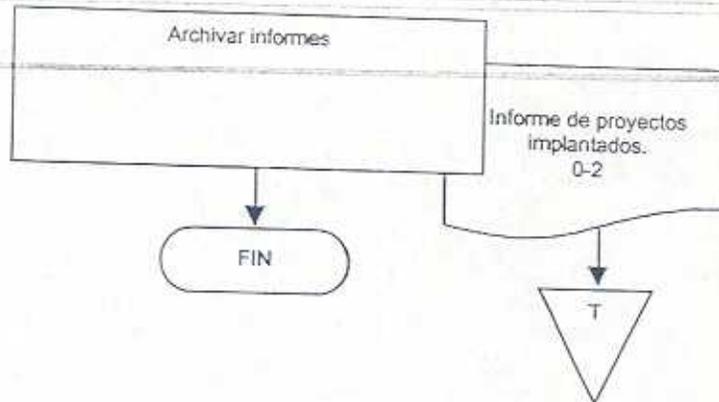


Certificación de la EMBEM



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Educación Primaria	Analiza los contenidos aplicaciones y alcances de proyectos a implantarse en el nivel.	Documentación del proyecto
2	Subdirector de Educación Primaria	¿Se puede implantar en el nivel?	Documentación del proyecto
3	Subdirector de Educación Primaria	Si la respuesta es NO se regresa al paso 1 Si la respuesta es SI se pasa al paso 4	Documentación del proyecto
4	Subdirector de Educación Primaria	Da indicaciones al jefe del departamento técnico para su operatividad.	Documentación del proyecto
5	Subdirector de Educación Primaria	Designa una persona que se encargue de la operatividad del proyecto.	Documentación del proyecto
6	Jefe del departamento técnico	Remite propuesta y nombre de la persona asignada a la Subjefatura de proyectos académicos para su operatividad.	Documentación del proyecto y oficina de comisión 0-1

Documento Controlado

 Oficialía Mayor
 Certificación ISO 9001

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Subdirector de Educación Primaria	Se envía a capacitación a la persona asignada al proyecto.	Documentación del proyecto y oficio de comisión 0-1
8	Responsable del proyecto	Recibe capacitación e instrumentos de respaldo para su operatividad.	Documentación del proyecto
9	Responsable del Proyecto	Informa por escrito sobre capacitación recibida, a la subdirección de educación primaria.	Informe 0-1
10	Subjefe de proyectos académicos	Recibe instrucciones de operatividad el responsable del proyecto de parte del subjefe de proyectos académicos.	Documentación de proyecto.
11	Subjefe de proyecto Académico	Se comenta a las autoridades educativas, sobre las necesidades y requerimientos del proyecto,	Documentación de proyecto
12	Responsable del proyecto	Se le solicita al responsable del proyecto a propuesta de operatividad del proyecto.	Documentación de actividades Calendarización de actividades





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	Subjefatura de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión	Se acuerda entre los subjefes que la primera acción será citar a los jefes de sector y supervisores para darles a conocer el proyecto.	Bitácoras de los subjefes
20	Subjefatura de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión	Se le informa al jefe del departamento técnico sobre la reunión con jefes de sector y supervisores.	Bitácoras
21	Subdirección de Educación Primaria	Elabora firma y remite oficio circular invitando a jefes de sector y supervisores a la presentación del proyecto.	Oficio circular 0-1
22	Responsable del proyecto	Se presenta el proyecto a los jefes de sector y supervisores con la asistencia de los subjefes de proyectos académicos y apoyo a la supervisión.	Documentación del proyecto
23	Subjefatura de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión	Se informa al jefe del departamento técnico sobre la reunión con jefes de sector y supervisores.	Informe y relatoria del evento
24	Jefe del Departamento Técnico	Se informa al subdirector de educación primaria sobre la presentación del proyecto dirigida a jefes de sector y supervisores.	Relatoria del evento



[Handwritten signature]
Eduardo HASP-SEP

[Handwritten signature]
Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IBEM



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
25	Subdirección de Educación Primaria	El subdirector de educación primaria autoriza capacitar a los docentes que trabajan el proyecto en los centros de trabajo.	Documentación del proyecto
26	Subdirección de Educación Primaria	Firma ordenes de comisión de los docentes a capacitar que llevaran el proyecto.	Oficio 0-1
27	Responsable del proyecto	Capacita a los docentes que llevaran el proyecto.	Carta descriptiva del curso
28	Subjefatura de Proyectos Académicos	Supervisa el trabajo de capacitación a maestros que llevaran el proyecto.	Carta descriptiva del curso
29	Responsable del proyecto	Informa a las autoridades educativas sobre curso de capacitación dirigido a maestros.	Informe sobre curso de capacitación
30	Responsable del proyecto	Realiza reuniones periódicas de apoyo a los maestros capacitados que llevan el proyecto en sus centros de trabajo.	Informe de reunión

Documentos Controlados
Oficialía Mayor
Sección 13.6



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
31	Subjefatura de Proyectos Académicos	Solicita información al responsable del proyecto para efectos de seguimiento del proyecto.	Informe bimestral
32	Subjefatura de Proyectos Académicos	Reporta a la jefatura del departamento técnico el comportamiento del proyecto.	Reporte
33	Subjefatura de Proyectos Académicos	Realiza visitas de apoyo y supervisión con el responsable del proyecto informando a la autoridad educativa superior.	SEP- JDTP-SPA-FO
34	Subdirección de Educación Primaria	Solicita informe final al responsable del proyecto	Oficio 0-1
35	Responsable del proyecto	Realiza informe final	Informe final
36	Responsable del proyecto	Entrega informe final a la subdirección de educación primaria con copia ala jefatura del departamento técnico.	Informe final 0-1





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
37	Jefe del Departamento Técnico	La Jefatura del Departamento Técnico turna a la Subjefatura de Proyectos Académicos y copia del informe del proyecto para su evaluación	Informe final 1
38	Subjefatura de Proyectos Académicos	Recibe informe del proyecto para su evaluación	Informe final 1
39	Subjefatura de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión	Invita al subjefe de apoyo ala supervisión a realizar la evaluación del proyecto.	Informe final 1
40	Subjefatura de Proyectos Académicos	Presenta informe al jefe del departamento de todos los proyectos implantados.	Informe detallado de los proyectos a su cargo, 0-2
41	Jefe del Departamento Técnico	Remite informe al Subdirector de Educación Primaria de los proyectos de la Subjefatura de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión	Informe 0-2
42	Subdirección de Educación Primaria	Llama a el Jefe del Departamento Técnico y a los Subjefes de Proyectos Académicos y Apoyo a la Supervisión para hacer los comentarios y recomendaciones necesarias sobre la implantación de proyectos.	Informe 0-2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	FO-DEE-SEP-07	Subdirección de Educación Primaria	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de visita de supervisión para la operatividad de los Proyectos Académicos en su aplicación, desarrollo y evaluación	FO-DEE-SEP-07





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Visitas de Supervisión
El original de este documento queda bajo resguardo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.



La revisión a este procedimiento se realiza durante la evaluación del Sistema de Calidad anualmente.



Contenido

1.	Propósito	4
2.	Alcance	4
3.	Referencia	4
4.	Responsabilidades	4
5.	Definiciones	4
6.	Método de Trabajo	4
	6.1 Diagrama de Flujo	6
	6.2 Descripción de Actividades	11
7.	Registros de Calidad	15
8.	Anexos	15





1. Propósito:

Evaluar la operación de los planteles educativos en aspecto de organización, control escolar, recursos materiales y técnico pedagógico, que permiten detectar problemas y proponer medidas correctivas y canalizarlas a las instancias correspondientes.

2. Alcance:

El procedimiento esta dirigido a los planteles educativos oficiales e incorporados

3. Referencias:

Manual de organización de educación primaria

4. Responsabilidades:

Jefes de sector educativo y supervisores escolares.

5. Definiciones:

Acción de realizar visitas de supervisión en el ámbito escolar, revisando la organización, el control escolar, los recursos materiales y el trabajo técnico pedagógico, para la detección de necesidades buscando a partir de la información que se reciba posibles soluciones.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

7. Registro de Calidad:

8. Anexos:

Docum. está Controlado



Oficial Mayor

Autorizó:

C.P. Elisa Aguirre Bahena

Directora General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos

Fecha: 10 de agosto del 2000

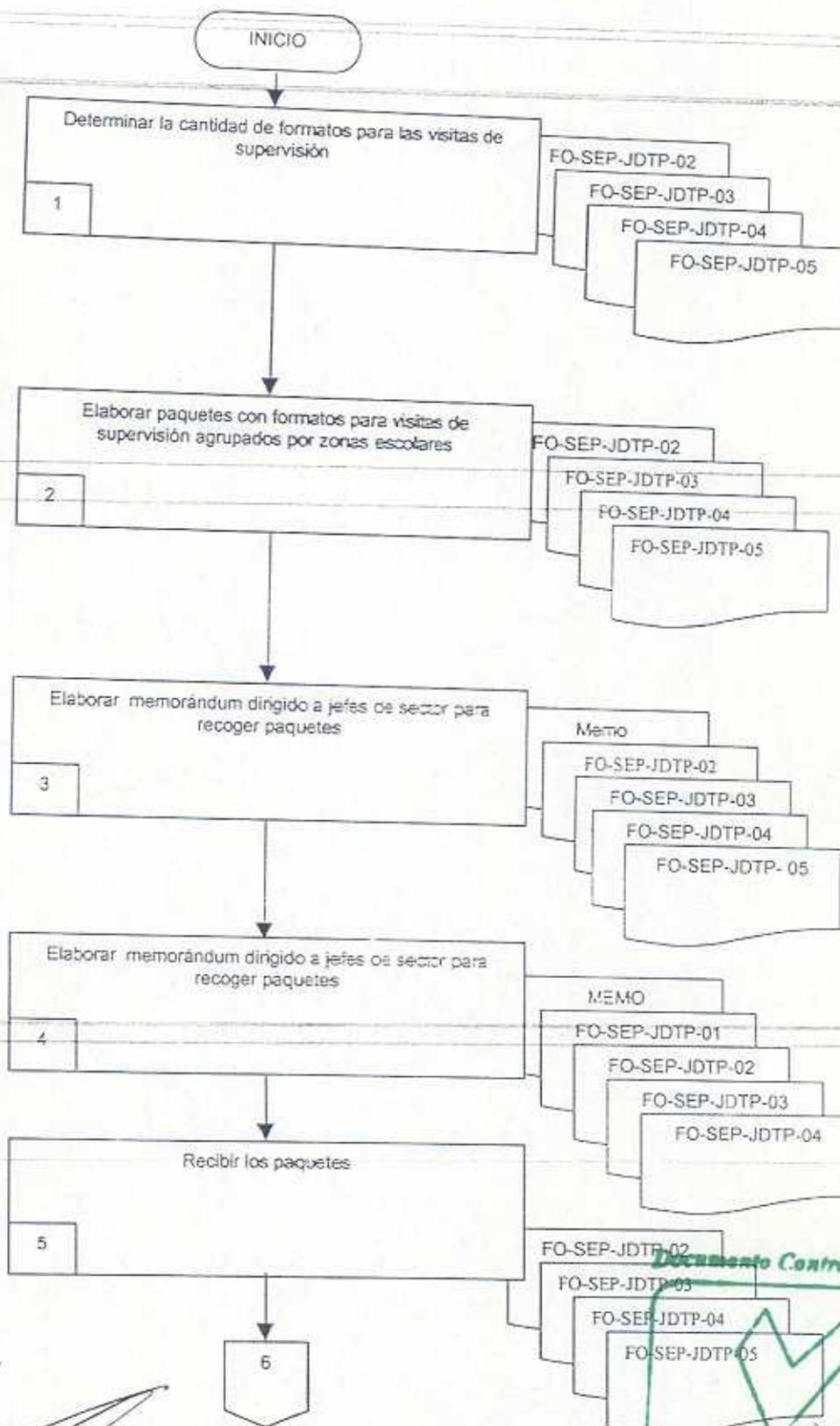
Profr. Hugo Ambrosio Sánchez Pérez
Subdirector de Educación Primaria

Fecha: 10 de agosto del 2000

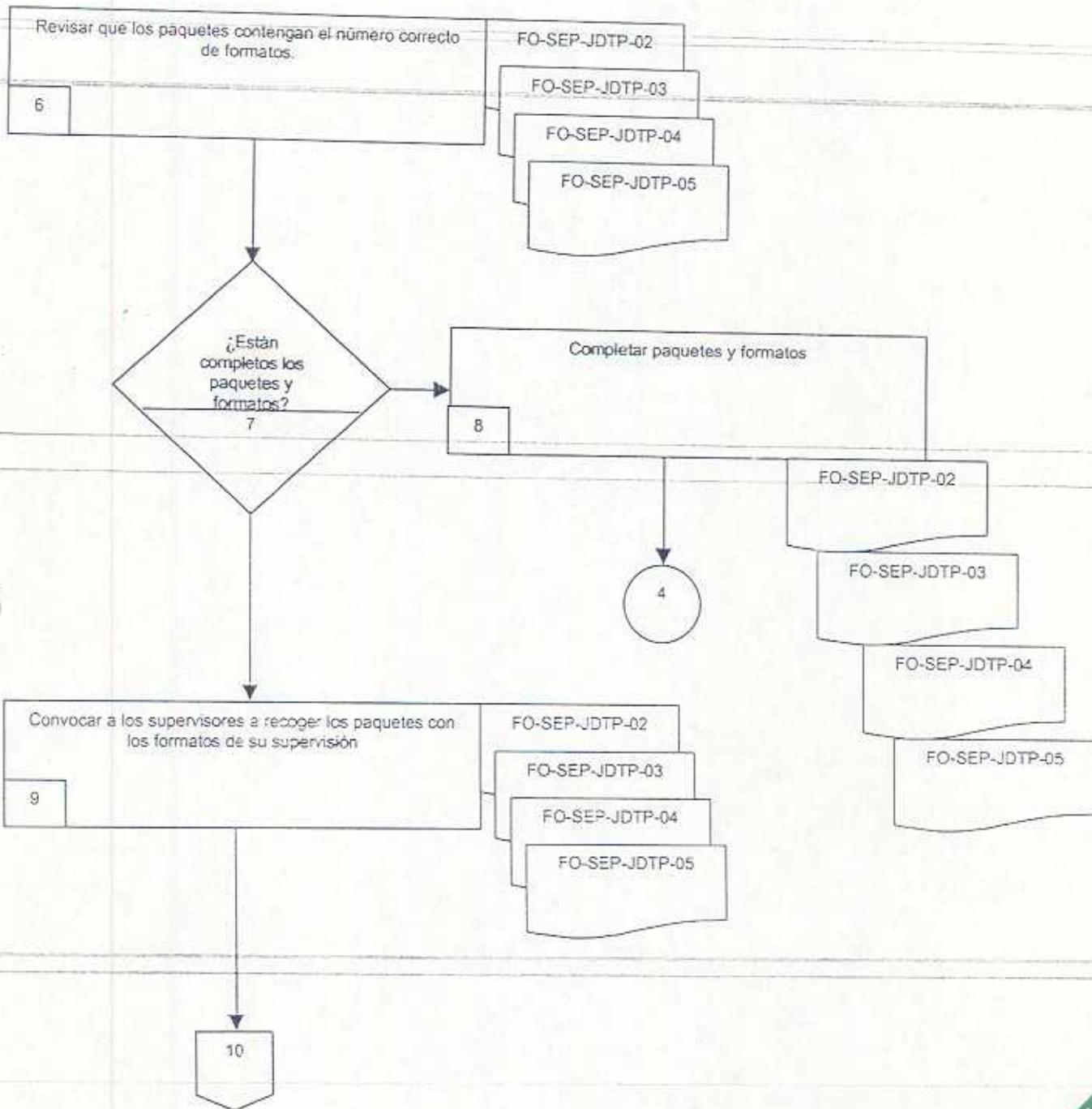
Revisó:
Profr. Alfonso Ruiz Rodríguez
Director de Educación Elemental

Fecha: 10 de agosto del 2000

Certificación ISO 9001



Documento Controlado
Oficina Mayor

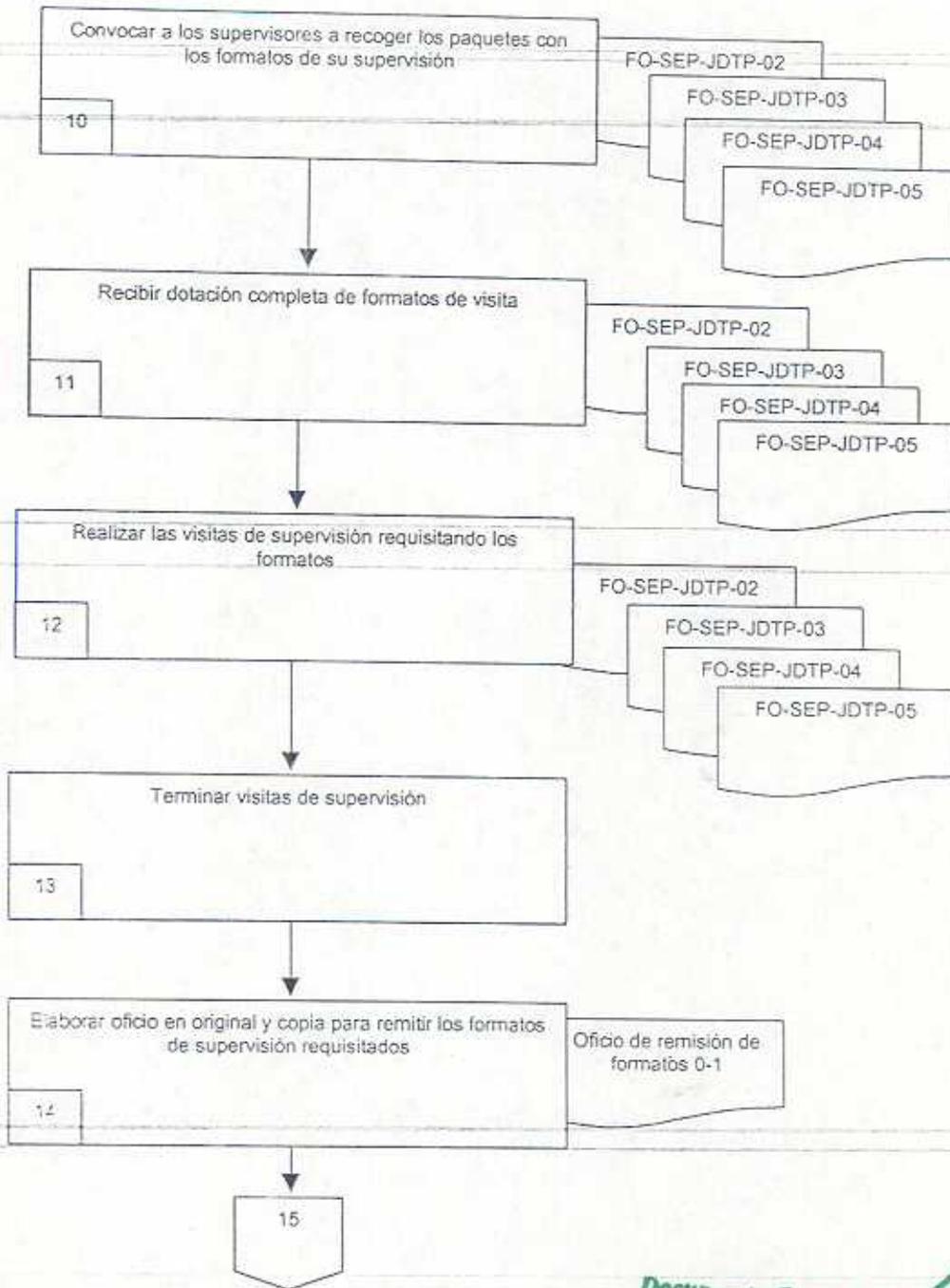


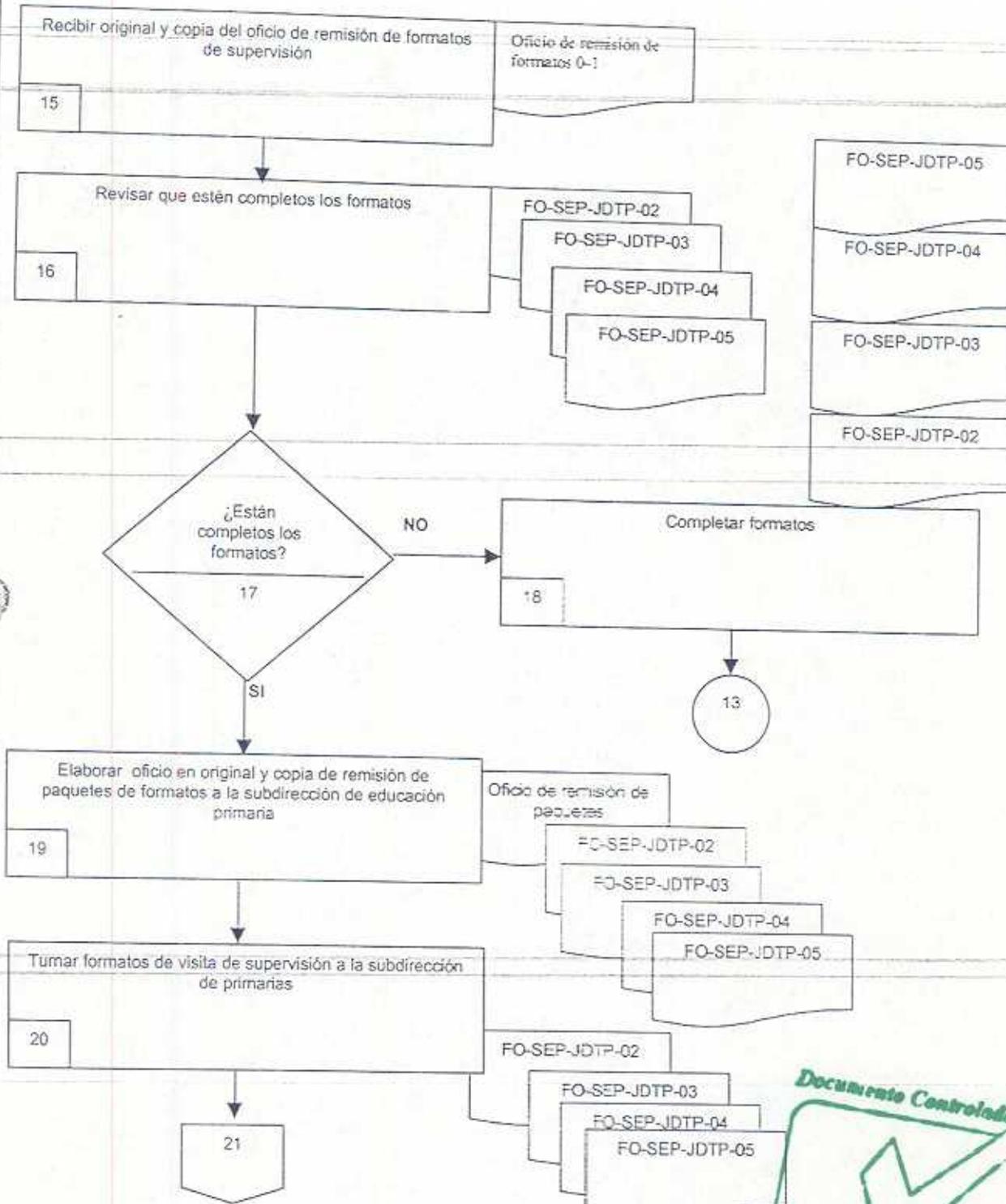
Documento Controlado

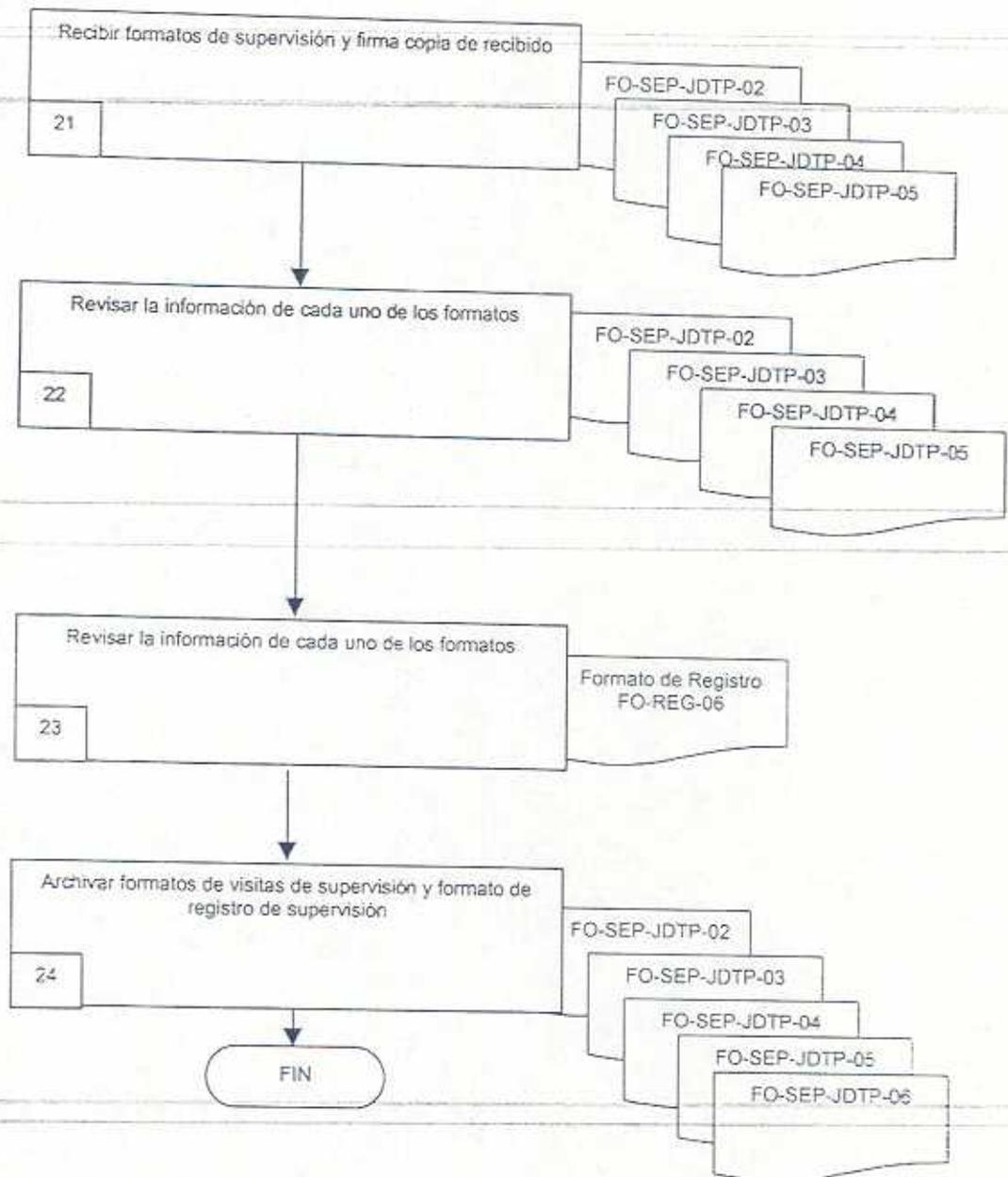


Certificación ISO 9001

Autorizó: EAB-DG-IEBEM









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Educación Primaria	Determina la cantidad de formatos para las visitas de supervisión cuantificando el número de escuela a supervisar.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
2	Jefe del Departamento Técnico	Elabora paquetes con formatos para visitas de supervisión agrupados por zona escolar.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
3	Subdirección de Educación Primaria	Elabora memorándum dirigido a los jefes de sector citándolos a recoger los formatos para las visitas de supervisión.	Memo FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
4	Jefe del Departamento Técnico	Entrega paquetes de formatos de visitas de supervisión completo (anotarlos en relación).	FO-SEP-JDTP-01 FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
5	Jefes de Sector	Recibe los paquetes con formatos	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
6	Jefe de Sector	Revisa que estén completos los paquetes y número de formatos para cada supervisor	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="color: green; font-weight: bold;">Documento Controlado</p> <p>FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">Oficialía Mayor</p> <p style="color: green; font-weight: bold;">Comunicación ISO 9001</p> </div>



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	Jefes de Sector	¿Están completos los paquetes y formatos?	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
8	Jefe de Sector	Si no están completos regresa al paso 4 Si están completos pasa al paso 9	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
9	Jefe de Sector	Convoca a los supervisores a pasar a recoger los paquetes que contienen los formatos de supervisión	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
10	Jefe de Sector	Entrega a los supervisores los formatos completos	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
11	Supervisión Escolar	Recibe dotación completa de formatos de visita	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
12	Supervisión Escolar	Realiza visitas de supervisión requisitando el formato	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05

Documento Controlado

Oficialía Mayor
Certificación ISO 9001



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	Supervisión Escolar	Termina las visitas de supervisión de todos los planteles asignados a su zona escolar y concentra formatos	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
14	Supervisión. Escolar	Elabora oficio en original y copia para la remisión de formatos de supervisión al jefe de sector	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
15	Jefes de Sector	Recibe original y copia del oficio y formatos de las visitas de supervisión y firma de recibido en copia del oficio.	Oficio de remisión 0-1
16	Supervisión Escolar	Revisa que todos los formatos estén requisitados y completos.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
17	Jefes de Sector	¿Están completos los formatos?	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
18	Supervisión Escolar	Si no están completos se regresa al paso 13 Si están completos se pasa al paso 19.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
19	Jefe de Sector	Elabora oficio en original y copia de remisión de formatos a la Subdirección de Educación Primaria.	0-1
20	Jefe de Sector	Torna formatos de visita de supervisión a la Subdirección de Educación Primaria con oficio de entrega y copia de recibo.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
21	Subdirección de Educación Primaria	Recibe formatos de supervisión y firma, copia de recibido.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
22	Jefe del Departamento Técnico	Revisa la información de cada uno de los formatos para posteriores recomendaciones.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
23	Jefe del Departamento Técnico	Registra la información recibida en el formato de registro de supervisiones.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05
24	Apoyo Secretaria!	Archiva todos los formatos de visitas de supervisión y formatos de registro de supervisión.	FO-SEP-JDTP-02 FO-SEP-JDTP-03 FO-SEP-JDTP-04 FO-SEP-JDTP-05





7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	REL-DEE-SEP-01	Subdirección de Educación Primaria	1 Año
2	FO-DEE-SEP-08	Subdirección de Educación Primaria	1 Año
3	FO-DEE-SEP-09	Subdirección de Educación Primaria	1 Año
4	FO-DEE-SEP-010	Subdirección de Educación Primaria	1 Año
5	FO-DEE-SEP-011	Subdirección de Educación Primaria	1 Año
6	FO-DEE-SEP-012	Subdirección de Educación Primaria	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Relación de supervisores escolares de Educación Primaria	REL-DEE-SEP-01
2	Formato de visita de supervisión diagnóstica	FO-DEE-SEP-08
3	Formato de visita de supervisión formativa	FO-DEE-SEP-09
4	Formato de guía de observación para la visita diagnóstica	FO-DEE-SEP-010
5	Formato de guía de observación para la visita formativa	FO-DEE-SEP-011
6	Formato de registro y control de formatos de visitas entregados por los Supervisores	FOR-DEE-SEP-012



Elaboró: HASP-SEP

Revisó: ARR-DEE

Autorizó: EAB-DG-IEBEM