



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO**

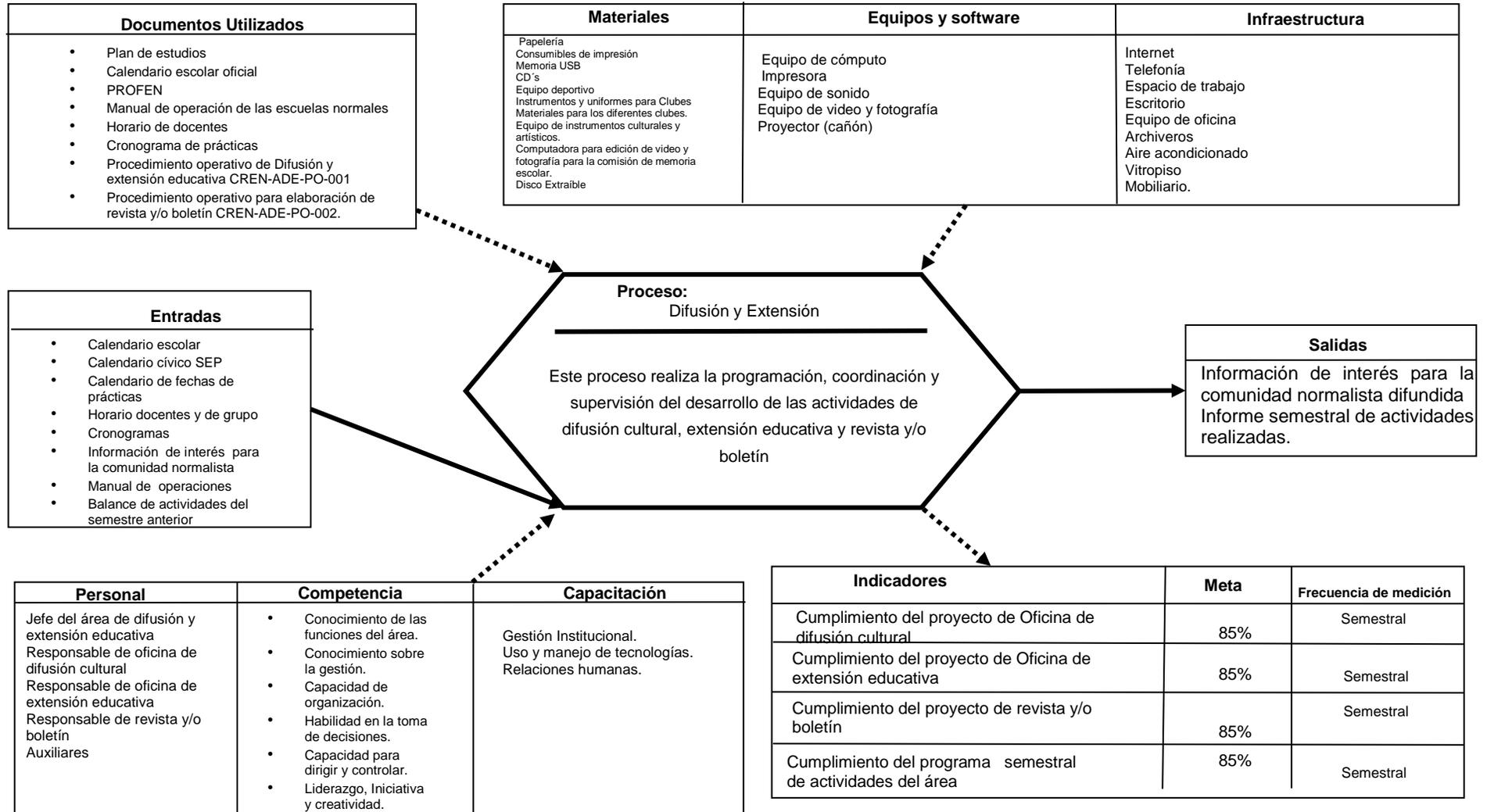
**Código:**  
CREN-ADE-DT-001

**Nombre del Documento:**

**Diagrama de Tortuga de Difusión y Extensión Educativa**

Rev. 4

Página 1 de 5



## 1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

<b>Nombre del Proceso</b>	PROCESO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA.
<b>Objetivo general del Proceso</b>	Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de difusión cultural, extensión educativa y revista y/o boletín.
<b>Alcance del Proceso</b>	Este proceso aplica desde que se asigna la comisión de las oficinas del área hasta la entrega de informes del desarrollo de las actividades.
<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario escolar oficial.</li> <li>• Manual de organización del personal adscrito al subsistema de educación normal.</li> <li>• Procedimientos Operativos e Instructivos de trabajo.</li> </ul>
<b><u>Insumos</u> requeridos del Proceso</b> <b>ENTRADAS</b> (Información, materia prima, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de personal.</li> <li>• Balance de actividades del semestre anterior. (informe de semestre).</li> <li>• Cronograma de observación y práctica docente</li> <li>• Cronograma de evaluación</li> <li>• Cronograma de academias</li> <li>• Cronograma general de actividades del semestre</li> <li>• Horario docentes y de grupo.</li> <li>• Calendario escolar.</li> <li>• Calendario cívico (SEP).</li> <li>• Cronogramas: (fechas cívicas y periódico mural)</li> <li>• Convocatorias externas</li> <li>• Artículos de divulgación</li> <li>• Manual de Organización del personal adscrito al subsistema de educación normal</li> <li>• Plan de Estudios 2018.</li> </ul>
<b><u>Productos</u> desarrollados en el Proceso</b> <b>SALIDAS</b> (Información, diseños, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista y/o boletín</li> <li>• Informe semestral de actividades realizadas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista y/o boletín con los requisitos establecidos en la invitación.</li> <li>• Entrega de proyectos en tiempo y forma.</li> <li>• Entrega de informes en tiempo y forma.</li> <li>• Emisión de constancias por la entrega de informes en tiempo y forma.</li> </ul>
<b>AMBIENTE DE TRABAJO REQUERIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios y equipamiento de trabajo conforme las necesidades del proceso, procedimientos y/o comisión.</li> <li>• Aseo diario de oficina</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Disposición para las diversas actividades.</li> <li>• Ambiente incluyente</li> </ul>

NÚM	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CARACTERÍSTICAS A CONTROLAR	REQUISITOS	REGISTRO	MÉTODO DE INSPECCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR EN CASO DE DESVIACIONES
1.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de actividades del semestre anterior. (informe de semestre).</li> <li>Cronograma de observación y práctica docente</li> <li>Cronograma de evaluación</li> <li>Cronograma de academias</li> <li>Cronograma general de actividades del semestre</li> <li>Actividades programadas por el área.</li> <li>Calendario escolar.</li> <li>Calendario cívico (SEP).</li> <li>Cronogramas: (fechas cívicas y periódico mural)</li> <li>Manual de organización del personal adscrito al subsistema de educación normal</li> <li>Citatorio (para reunión del área)</li> </ul>	Elaboración de Proyectos por comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de reunión de planeación (lista y/o minuta)</li> <li>Proyecto</li> <li>Cronogramas de eventos cívicos y periódico mural</li> <li>Comisiones (Horarios de docentes)</li> <li>Invitación para artículos de revista y/o boletín</li> <li>Comunicación con presidentes de academias</li> </ul>	Formato por semestre debidamente requisitado y por profesor comisionado de procedimiento operativo al inicio del semestre entregando en tiempo establecido.	Formato por semestre debidamente requisitado y por profesor comisionado de procedimiento operativo al inicio del semestre entregando en tiempo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Evidencia de reunión de planeación (lista y/o minuta)</li> <li>Cronograma</li> <li>Comisiones</li> <li>invitaciones</li> </ul>	Visual	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor comisionado de procedimiento operativo</li> </ul>	Se hacen adecuaciones correspondientes al proyecto
2.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones a docentes para el desarrollo de las actividades (horarios)</li> <li>Validación y aprobación de cronogramas</li> </ul>	Difusión de cronogramas	Entrega a directivos, personal docente, no docente y de apoyo, asesores y alumnos (Horario docentes y de grupo)	Formato establecido y entregar con tiempo para la realización de las comisiones.	Formato establecido y entregar con tiempo para la realización de las comisiones.	Evidencia de entrega de cronograma, reconocimientos y/o constancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visual</li> <li>Informe de comisión de actividad y/o evento</li> </ul>	Por actividad a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del área</li> <li>Responsable de oficina</li> <li>Personal docente, no docente y de apoyo comisionado</li> </ul>	En caso de que no se haya podido localizar al personal, se colocarán en lugares visibles para que puedan verlos.
3.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma general de</li> </ul>	Desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades del área establecida</li> </ul>	Formatos debidamente requisitados por	Formatos debidamente requisitados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia a clubes, actos</li> </ul>	Visual	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del área</li> </ul>	Si alguien no puede realizar alguna

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• actividades del semestre</li> <li>• Gestión para comisiones del fomento cultural y deportivo</li> <li>• Artículos de divulgación</li> <li>• Horario de docentes y alumnos</li> <li>• Becas de convocatoria de movilidad académica nacional e internacionalmente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• s en el semestre. (inicio y cierre del semestre, día del estudiante, Aniversario, Posada, etc.)</li> <li>• Cronogramas: (fechas cívicas y periódico mural)</li> <li>• Fomento de la cultura y el deporte</li> <li>• Capacitación al personal docente, no docente y alumnos</li> <li>• Movilidad académica nacional e internacional</li> <li>• Revista y/o boletín</li> <li>• Entrega de informe al cierre del semestre</li> </ul>	semestre y profesor comisionado.	por semestre y profesor comisionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cívicos, desfiles, etc.</li> <li>• Comisiones a docentes para alguna actividad programada</li> <li>• Informes de actividades comisionadas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de oficina</li> <li>• Profesor comisionado o de procedimiento operativo</li> <li>• Docentes</li> </ul>	comisión, se busca a otro personal
4.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato evaluación de actividad y/o evento realizado por usuario.</li> <li>• Formato informe de comisión de actividad y/o evento</li> <li>• Encuestas de servicio</li> </ul>	Valoración de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de comisión</li> <li>• Resultados de encuestas de servicio</li> </ul>	Formatos de valoración	Formatos de valoración	Gráficas de resultados	Entrega de resultados al jefe del área	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor comisionado y responsable de procedimiento operativo</li> </ul>	Si no se pueden aplicar encuestas de servicio a alumnos se valorará sólo con las referencias de los compañeros docentes (en caso de falta de tiempo por las diversas comisiones)

5.-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de comisión de auditoría de servicios</li> </ul>	Informe	Triptico informativo	Formato por semestre debidamente requisitado y por profesor comisionado de procedimiento operativo al inicio del semestre entregando en tiempo establecido.	Formato por semestre debidamente requisitado y por profesor comisionado de procedimiento operativo al inicio del semestre entregando en tiempo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe firmado de entrega por el jefe de área</li> </ul>	visual	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del área</li> <li>Responsable de oficina</li> <li>Profesor comisionado o de procedimiento operativo</li> </ul>	No se libera al personal hasta no reportar el informe y la información correspondiente
-----	--	---------	----------------------	---	---	--	--------	-----------	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Maribel Leija Polina	Luis Adrián de León Manzo	Vicente Quezada Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 DE AGOSTO 2018	20 DE AGOSTO 2018	21 DE AGOSTO 2018