



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

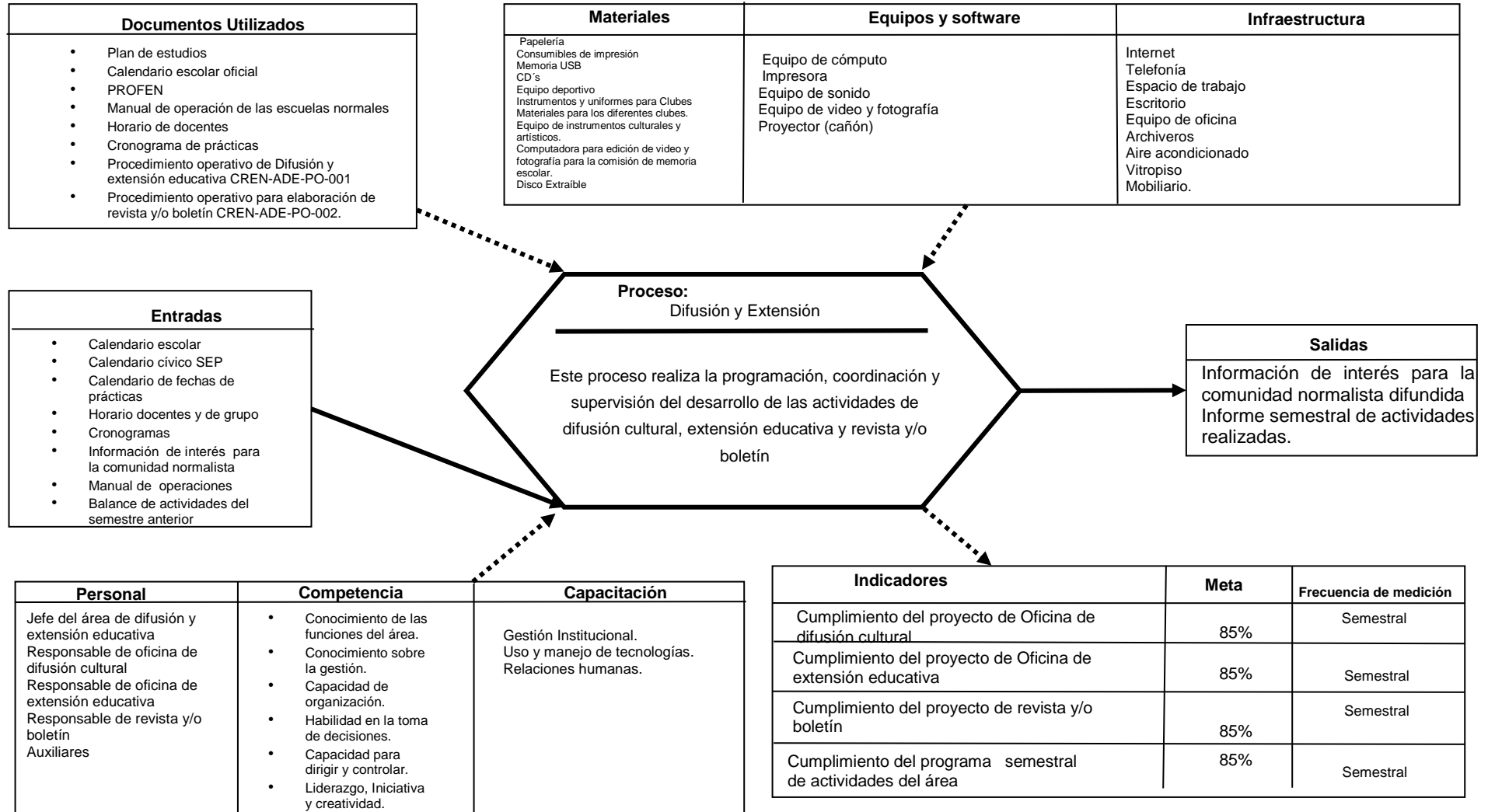
Código:
CREN-ADE-DT-001

Nombre del Documento:

Diagrama de Tortuga de Difusión y Extensión Educativa

Rev. 4

Página 1 de 5





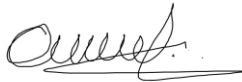
1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

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

| 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"> Balance de actividades del semestre anterior. (informe de semestre). Cronograma de observación y práctica docente Cronograma de evaluación Cronograma de academias Cronograma general de actividades del semestre Actividades programadas por el área. Calendario escolar. Calendario cívico (SEP). Cronogramas: (fechas cívicas y periódico mural) Manual de organización del personal adscrito al subsistema de educación normal Citatorio (para reunión del área) | Elaboración de Proyectos por comisiones | <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de reunión de planeación (lista y/o minuta) Proyecto Cronogramas de eventos cívicos y periódico mural Comisiones (Horarios de docentes) Invitación para artículos de revista y/o boletín Comunicación con presidentes de academias | 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"> Proyecto Evidencia de reunión de planeación (lista y/o minuta) Cronograma Comisiones invitaciones | Visual | Semestral | <ul style="list-style-type: none"> Profesor comisionado de procedimiento operativo | Se hacen adecuaciones correspondientes al proyecto |
| 2.- | <ul style="list-style-type: none"> Comisiones a docentes para el desarrollo de las actividades (horarios) Validación y aprobación de cronogramas | 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"> Visual Informe de comisión de actividad y/o evento | Por actividad a desarrollar | <ul style="list-style-type: none"> Jefe del área Responsable de oficina Personal docente, no docente y de apoyo comisionado | 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"> Cronograma general de | Desarrollo del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Actividades del área establecida | Formatos debidamente requisitados por | Formatos debidamente requisitados | <ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia a clubes, actos | Visual | Semestral | <ul style="list-style-type: none"> Jefe del área | Si alguien no puede realizar alguna |

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

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