



Código
PR-DEI-SED-03-R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-SED-03-R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.

I. OBJETIVO

Organizar las prácticas profesionales en los jardines de niños de los estudiantes de las escuelas normales, con la finalidad de unificar criterios para su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal administrativo del Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación de Inicial y Preescolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 55 de la ley reglamentaria del artículo 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Ámbito Estatal

Artículos 14 y 15 de la Ley de Profesiones del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Documento electrónico: Documento que da como resultado de la organización de las Prácticas Profesionales en los Jardines de niños.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora de Inicial y Preescolar:
 - 1.1. Recibir y dar la bienvenida a los representantes de prácticas profesionales de las escuelas normales.
 - 1.2. Autorizar las prácticas profesionales.
2. Jefa del departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar:
 - 2.1. Presidir la reunión de organización de Prácticas Profesionales.
 - 2.2. Dar a conocer los criterios para la autorización de las Prácticas Profesionales.
 - 2.3. Visar las solicitudes de prácticas profesionales.
3. Asistente Ejecutiva del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar:
 - 3.1. Revisar la base de datos de los jardines de niños.
 - 3.2. Apoyar en la ubicación de los estudiantes de las escuelas normales en los jardines.
4. Administrativo Ejecutivo:
 - 4.1. Elaborar y proyectar documento electrónico con información de las escuelas normales y jardines de niños.
 - 4.2. Elaborar los oficios de autorización de prácticas profesionales.



Código
PR-DEI-SED-03-R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.

- 4.3. Enviar por correo a Jefas de sector y Supervisoras la relación de estudiantes de las escuelas normales que realizarán sus prácticas profesionales en los jardines.
5. Administrativo de Correspondencia y Archivo:
 - 5.1. Recibir las solicitudes de prácticas profesionales.
 - 5.2. Elaborar relación de solicitudes, autoriza y archiva la información de prácticas profesionales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo Ejecutivo

1. Elabora oficio de convocatoria a las escuelas normales y los difunde vía correo

Directora de Educación Inicial y Preescolar

2. Recibe y dar la bienvenida a los representantes de prácticas profesionales de las escuelas normales.

Jefa del departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar

3. Preside la reunión de organización.
4. Da a conocer los criterios para la autorización de las Prácticas Profesionales.

Administrativo Ejecutivo

5. Elabora el documento electrónico.
6. Proyecta el documento electrónico a los representantes de las escuelas normales.

Asistente Ejecutiva del departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar.

7. Revisa la base de datos de los Jardines de Niños que aceptan prácticas profesionales.
8. Apoya en la ubicación de los estudiantes de las escuelas normales en los jardines de niños.

Administrativo Ejecutivo

9. Registra en el documento electrónico la información de los Jardines de niños elegidos por las escuelas normales.

Administrativo de Correspondencia y Archivo

10. Recibe la solicitud de Prácticas Profesionales y la entrega al Administrativo ejecutivo



Código
PR-DEI-SED-03-R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.

Administrativo Ejecutivo

11. Recibe y coteja que cumpla con los criterios.
12. ¿Cumple con los criterios?
 - No, Continuar en la actividad a la 13
 - Si, Continuar en la actividad a la 14
13. Comunica vía telefónica a la escuela normal para solicitar el reenvío de la solicitud, y pasa a la actividad 10.
14. Elabora los oficios de autorización de las prácticas profesionales.

Administrativo de Correspondencia y Archivo.

15. Remite el oficio para el visado y firma de autorización de prácticas profesionales.

Jefa del Departamento de Servicios Educativos

16. recibe el oficio para visar las solicitudes de prácticas profesionales.
17. entrega el oficio visado al Administrativo de correspondencia y archivo.

Directora de Educación Inicial y Preescolar

18. Recibe el oficio para firma de autorización de prácticas profesionales y entrega al Administrativo de correspondencia y archivo.

Administrativo de Correspondencia y Archivo

19. Entrega oficio de autorización a representante de escuela normal.
20. Elabora la relación de estudiantes que realizaran sus prácticas profesionales en los Jardines de Niños, ordenándolos por zona escolar.

Administrativo Ejecutivo

21. Envía por correo a Jefas de sector y Supervisoras la relación de estudiantes de las escuelas normales que realizarán sus Prácticas Profesionales en los jardines de niños.

Administrativo de Correspondencia y Archivo

22. Imprime y archiva las solicitudes y autorizaciones de prácticas profesionales.

Fin de Procedimiento.



Código
PR-DEI-SED-03-R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Autorización	$A = (B + C) / 100$ A=Porcentaje B= Solicitudes autorización de Prácticas Profesionales C=Total de Solicitudes autorizadas.	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales	SED	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Criterios para Autorizar Prácticas Profesionales	SED	6 Meses	6 Meses	1 Año	Archivo histórico.

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Prácticas Profesionales en los Jardines de Niños.



