

SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
BÁSICA VALLE DE BRAVO

NIVEL:
PREESCOLAR

“PROCESOS DEL ÁREA
ADMINISTRATIVA, NIVEL PREESCOLAR”.

Profr.
Miguel Ángel Peña Macías

CICLO ESCOLAR 2020-2021

INTRODUCCIÓN

El área administrativa de la Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Bravo, tiene como principio la ordenación de esfuerzos, la determinación de objetivos administrativos internos y externos, el conocimiento y aplicación de una adecuada normatividad para el personal docente, administrativo y manual, enfocada en desarrollar un proceso de enseñanza y aprendizaje, eficiente y exitoso, que impacte en los educandos y en sus familias.

El presente documento se muestra como una guía de orientación pedagógica con la finalidad de acercar al servidor público docente al conocimiento y manejo de los documentos oficiales que rigen los procesos administrativos en el área del nivel de Preescolar, así como de establecer las condiciones que le permitan, realizar durante su vida profesional una serie de trámites y procesos que impacten en su vida personal y profesional.



JUSTIFICACIÓN

Derivado de la contingencia sanitaria generada por el Virus COVID-19, en la Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Bravo, se hace indispensable, implementar estrategias que ayuden a desempeñar eficientemente las actividades inherentes al área administrativa, ofertando la posibilidad de dar atención a todos los procesos requeridos por las zonas escolares y por la autoridad educativa local.

Derivado de lo anterior, como parte de las medidas sanitarias implementadas al interior esta Unidad Administrativa, se considera relevante diseñar y publicar el presente documento que guie y oriente a los servidores públicos docentes en el seguimiento del trámite o trámites mas comunes a realizar en un momento de su vida profesional. Ante la responsabilidad de dar atención al personal directivo, docente, administrativo y manual, surge la oportunidad de procesar los movimientos de manera virtual a través de plataformas digitales como son WhatsApp, zoom, classroom, Google meet, etc. Así mismo, la comunicación directa se establece por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajes de texto y de WhatsApp.

El trabajo y profesionalismo de los que conformamos el área administrativa ha permitido continuar ejerciendo nuestras funciones y atender las necesidades del servicio educativo, logrando con ello, cubrir las necesidades laborales y personales de los sujetos que la hacen posible, sin embargo, la condición de salud que se está presentando a nivel mundial, ha complicado el desarrollo de las actividades que eran cotidianas en nuestra área de trabajo, porque requieren más atención, tiempo y esfuerzo, originando el desgaste físico y emocional de quienes hacemos posible estos procesos.

PRESENTACIÓN

En el área administrativa de la SREBVB, se procesan movimientos que son determinantes en el logro de los objetivos académicos que se busca lograr en los alumnos de educación básica, ello compromete a desempeñar nuestra función con la atención y seriedad que nos caracteriza, con la consigna de llevar a buen término cada uno de ellos, de manera que impacten en el desarrollo integral de los educandos.

Las actividades administrativas que se realizan de manera cotidiana están regidas por un orden sistemático e integral. Por ello se denomina proceso administrativo, porque cada función realizada forma parte de otra, y entrelazadas buscan lograr un objetivo, que consiste en atender las necesidades laborales y educativas de docentes, alumnos y padres de familia.

Con base a lo anterior, entendemos por **proceso administrativo**, como el conjunto de pasos que se siguen para dar solución a las necesidades educativas e institucionales que intervienen en el desarrollo integral de la niñez. Para llevar a cabo un **proceso** correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas institucionales y, establecer objetivos como, cubrir las vacantes docentes, tramitar solicitudes laborales, atender a padres de familia, y velar por el buen funcionamiento organizacional de las instituciones educativas.

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo. *(Hurtado, p.47)*

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

1. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo Estatal del SMSEM. (Trámite personal)
2. Permiso prejubilatorio
3. Periodo sabático (Trámite personal de acuerdo a convocatoria)
4. Becario ISCEM (Trámite personal con base a convocatoria)
5. Licencia por gravidez
6. Lactancia medio sueldo (90 días)
7. Licencia por riesgo de trabajo

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

1. Elección popular
2. Motivos personales
3. Puesto de confianza
4. Lactancia sin goce de sueldo (180 días)

LICENCIA POR GRAVIDEZ

- Se asigna a las servidoras públicas docentes embarazadas por un total de noventa días naturales.

Documentos/requisitos:

- Solicitud oficial original y copia.
- Oficio a título personal (solicitud de licencia)
- Certificado médico original
- Último Talón de pago
- Copia de la CURP
- Copia del SAT
- Copia del INE

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 

2021 "Año de Laura Méndez de Curiel, presidenta de la mujer Mexicana".

SOLICITUD DE LICENCIA

PROFRA. LILIA PATRICIA FIERRO JARAMILLO
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PRESENTE

GRAVIDEZ LACTANCIA ENFERMEDAD NO PROFESIONAL RIESGO DE TRABAJO PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

NOMBRE

C.S.P.

R.F.C.

ESCUELA

CCT

ZONA ESCOLAR

SUBDIRECCIÓN REGIONAL

CATEGORÍA NÚM. PLAZA

SITUACIÓN LABORAL DETERMINADO INDETERMINADO

FECHA DE INGRESO AL GEM AÑOS DE SERVICIO

DIAGNOSTICO

NO. CONSECUTIVO	CERTIFICADO INCAPACIDAD (FOLIO)	PERIODO	NO. DE DIAS NATURALES
		TOTAL	

Requisitos
* Licencia original
* Último comprobante de pago
* Copia CURP
* Copia SAT
* Copia (IFE o INE)

ATENTAMENTE

(SELLO) NOMBRE Y FIRMA:
SUPERVISOR ESCOLAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Carretera Pol. Int. 101, 2° piso, 400 S.M. Plaza Toluca, 500 Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel: (01 722) 2 110445, 4643333 ext. 3333333, 3333333
www.gob.mx/edomex

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

CONTRATACIÓN, RECONTRATACIÓN, PLAZA COMPLEMENTARIA

- Solicitud de trámite (con fotografía)
- Acta de nacimiento
- RFC
- CURP
- Cartilla del Servicio Militar
- INE
- Constancia domiciliaria (menor a tres meses de vigencia).
- Certificado de grado máximo de estudios
- Título
- Cédula profesional
- Último nombramiento
- Último comprobante de pago
- Formato oficial de compatibilidad de horario y funciones
- Constancia de no deudor alimentario moroso

2021 Año del Buen México de Ciencia, sistema de la mujer Mexicana

EDOMEX

SECRETARÍA DEL ESTADO DE MÉXICO

Subdirección Regional de Educación Básica

PROPOSTA DE MOVIMIENTO A LA NÓMINA

Subdirección Regional de Educación Básica | Vía de Tránsito | Nivel Educativo | Promoción | No. de expediente:

Tipos de movimiento:	Datos del interesado:	Datos del sustituto:	Datos de la plaza vacante:	Observaciones:
<input type="checkbox"/> Vacante definitiva () <input type="checkbox"/> Vacante temporal (X)	Nombre: OSORIO RAYO BLAS Clase de servidor público: 1481/20393	Nombre: GARZA TIHO LUIZ Clase de servidor público: 018203041	Clase Funcional: 171000000101 Nombre de la Escuela: RAMÓN VALDEZ	
Mapa por: () Área de Pronta: () Mapa de Pronta: ()	CURP: 00001214704BCDEFLL S.E.C.: 0000121470	Motivo de vacante: 1566	Área Escolar: _____ C.C.T.: _____ Turno: _____ Localidad: _____	
Exercicio: AA () Bto () Cambio de categoría: () Transferencia: () Cambio de categoría: ()	No. de prestación: _____ Cuenta bancaria actual: () No. de plaza actual: _____ Estrategia de la plaza actual: Prof. Titulado	Vigencia de la vacante: _____ Del: _____ Al: _____	Municipio: _____ * Vigencia de contrato: _____ Del: 18-08-2018 Al: 25-08-2051 Categoría: PROF. TITULADO	

* Vigencia de contrato del sujeto a postulación de acuerdo a los periodos de vigencia de los contratos.

Fecha de Elaboración: 03 de agosto de 2018

Vc. No.

Mtra. Directora Escolar | Mtra. Supervisora Escolar | Mtra. Sandra Adriana González Martínez Subdirectora Regional | Profr. Jairo Perico Flores Jaramila Director General de Educación Preescolar | Fecha de recepción:

[Escriba aquí] | [Escriba aquí] | [Escriba aquí]

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR RIESGO DE TRABAJO

Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público docente.

- Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público docente no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, deberá solicitar al ISSEMYM que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público docente deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad, y/o en su caso, proceder a darlo de baja, para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponde.

PERMUTA

Cambio de centro de adscripción entre dos o más servidores públicos, con base a características específicas como: laborar en el mismo nivel educativo, tener mismos años de servicio, ejercer la misma función.

REQUISITOS:

- * Solicitud de trámite (con fotografía)
- * Credencial de elector
- * Certificado de estudios
- * Título/Grado
- * Cédula Profesional
- * Último nombramiento
- * Último comprobante de percepciones y deducciones
- * Formato oficial de compatibilidad de horario y funciones
- * Oficio de mutuo acuerdo firmado por los interesados

CONCLUSIONES

En la Subdirección Regional de Educación Básica Valle de Bravo, estamos conscientes de la importancia que tiene el contar con un área administrativa comprometida con el desempeño y responsabilidad que conlleva en todo momento, a trabajar procesos administrativos, eficientando los recursos materiales y humanos para cubrir en el menor tiempo posible las vacantes que los servidores públicos docentes liberan ante una necesidad personal o laboral, así como informar a las dependencias centrales de todos los movimientos generados en el desempeño de su noble labor.

La información plasmada en el presente documento representa solo una parte de los diversos procesos que se desarrollan al interior de esta Unidad Administrativa, sin embargo, todos requieren de la atención y el cuidado responsable de quienes formamos parte de ello.

Bibliografía:

- Fernández Arena, José Antonio. El Proceso administrativo, Editorial DIANA, 1991
- Hurtado, Darío. Principios de Administración, ITM, 2008, p.47
- <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>
- Disposiciones reglamentarias en materia laboral para los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, Corporación Editorial MAC, S.A. de C.V. Toluca, Méx.