



MANUAL OPERATIVO

EXTRA ESCOLAR





Manual Operativo Extra Escolar



CONTENIDO

1. Reseña histórica.....	2
2. Marco jurídico	4
3. Justificación	5
4. Organigrama.....	6
5. Descripción de funciones.....	7
6. Objetivo General.....	12
7. Objetivos Específicos	12
8. Población objetivo	13
9. Políticas de operación.....	13
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	16
11. Flujograma del programa.....	17
12. Servicios.....	18
13. Plan de emergencias.....	19
14. Autorizaciones	20
15. Sistema de control.....	21
16. Bitácora de revisiones.....	22

1. Reseña histórica

El origen de lo que ahora es Extra Escolar se originan con la creación del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS), se remonta al año 1967, al constituirse el Centro de la Amistad Internacional " CAI " Inaugurado por el entonces Presidente de la República Lic. Gustavo Díaz Ordaz, y como Gobernador en turno, el Lic. Francisco Medina Ascencio y como Presidente Municipal, el Lic. Eduardo Aviña Bátiz.

Dichas instalaciones se destinaron a las actividades propias del cuerpo consular, acreditado en nuestra ciudad, y a sus diversas acciones, entre las cuales destacamos las culturales-artísticas, instituidas, de manera conjunta, por los mismos consulados, y el propio H. Ayuntamiento de Guadalajara.

La implementación de dichas actividades culturales-artísticas, dieron como fundamento la creación de talleres de cultura y arte; abiertos y libres, para toda la ciudadanía, es decir, de manera gratuita y para todo tipo de personas. Dichas actividades no solamente se implementaron en el Centro de la Amistad Internacional (CAI), también ese mismo año se inaugura la Galería Municipal, Jaime Torres Bodet, dependencia municipal, con actividades similares en materia de arte y cultura.

Al establecerse el DIF Guadalajara, en estas instalaciones, adopta los talleres ya existentes en el CAI y los talleres extraescolares ya instituidos con anterioridad en otros centros de desarrollo comunitario, añadiendo talleres de: cocina, repostería, corte y confección, etc.

En 1984 con el fin de que los miembros de las comunidades puedan tener un ingreso económico más en beneficio o de sus familias, en los centros de desarrollo se instrumentaron adiestramientos tales como: cultura de belleza, corte y confección, secretaria empresarial, gimnasia, secretaria taquimecanógrafa, primeros auxilios, auxiliar de enfermería, cocina, baile regional, etc. en el Centro de la Amistad Internacional, su propósito era fomentar

la cultura a través de los cursos especiales como: inglés, francés, japonés, italiano, guitarra, artes, pirograbado, baile, etc. Así como un programa de clubes de padres venerables, con el propósito de brindarles otras perspectivas a las vidas de los ancianos, se crearon en el mes de agosto de 1983, los clubes de padres venerables en los centros de desarrollo, otorgándoles las actividades sociales y musicales. El Centro Recreativo y Cultural del Anciano (CRYCA) creado en el mes de agosto de 1984, con el fin de dar mejor atención a los padres venerables, cubriendo las necesidades psicológicas, biológicas, jurídicas y sociales. Trabajo social, parte fundamental en todos los programas y acciones que realiza el Sistema, interviniendo de manera directa o indirecta el equipo de trabajo social. Eventos especiales, celebrando festivales para niños y adultos.

En el 2000 se logró tener la validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Jalisco, lo cual resulta de gran apoyo y utilidad para los alumnos, ya que cuentan con adiestramientos con un mayor peso en cuanto a la certificación se refiere. Los adiestramientos que quedaron incorporados fueron los de Cultura de Belleza, Estilista, Corte y Confección, Alta Costura, Diseño de Modas, Sastrería y Secretaria Ejecutiva. Cada adiestramiento cuenta con un programa establecido y con currículas.

A partir del año 2012, las clases se llevan a cabo durante todo el año, sin apegarnos a ciclos escolares. Las clases de instrumentos se llevan a cabo de forma individual y cada alumno marca su propio avance, según las habilidades, talento y dedicación propias de cada individuo; tomando en cuenta además de lo ya señalado, la edad, y las diversas capacidades físicas e intelectuales.

A partir de 2015, al ocurrir cambios en la estructura del Sistema DIF, entonces forma parte del Departamento de habilidades y profesionalización. Coordinando el área de Extra Escolar todos los adiestramientos del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS), tanto culturales, de capacitación y recreativos de todo el Sistema DIF Guadalajara, incluyendo la actualización de los diversos cursos para adaptarlos al nuevo mercado laboral, con nuevos adiestramientos y revocacionando tres centros; el de Diseño, Gastronómico y Tecnológico.

2. Marco jurídico

CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO. Decreto Número 17002. Congreso del Estado de Jalisco. 23 de agosto del 2000.

En los artículos 3º., fracción III, y 19, fracción I, del Código de Asistencia del Estado de Jalisco, se establece como obligación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, promover y prestar servicios de asistencia social.

De forma particular en el artículo 4º del Código Asistencial de referencia, se establecen diversos servicios de asistencia social, entre los que competen a la Coordinación de Extraescolar, promover el desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante su participación activa y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio, promover e impulsar el desarrollo comunitario en localidades de zonas marginadas y en específico el apoyar con educación y capacitación laboral.

Artículo 2.- Generar las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a todos los individuos de la sociedad. (II. V.)

Artículo 4.- (I,II,III,IX,XI,XIII,XVI).

Artículo 7.- En el Título segundo, De los Derechos y Deberes de los Adultos Mayores se señala:

En el Título Quinto se señala que, los programas a favor de los adultos mayores comprenderán, entre otras cosas: recreación, además de servicios culturales y educativos.

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

3. Justificación

Dicho programa surge con la finalidad de generar cambios significativos a través de la capacitación y la educación.

Resulta necesario y trascendente debido a que la educación representa la herramienta fundamental para poder generar cambios en la forma de ser, pensar y actuar de la sociedad. Marca el eje primordial para brindar herramientas que permitan a la niñez y a la juventud desarrollar sus capacidades intelectuales, psicológicas, sociales, biológicas y cognitivas.

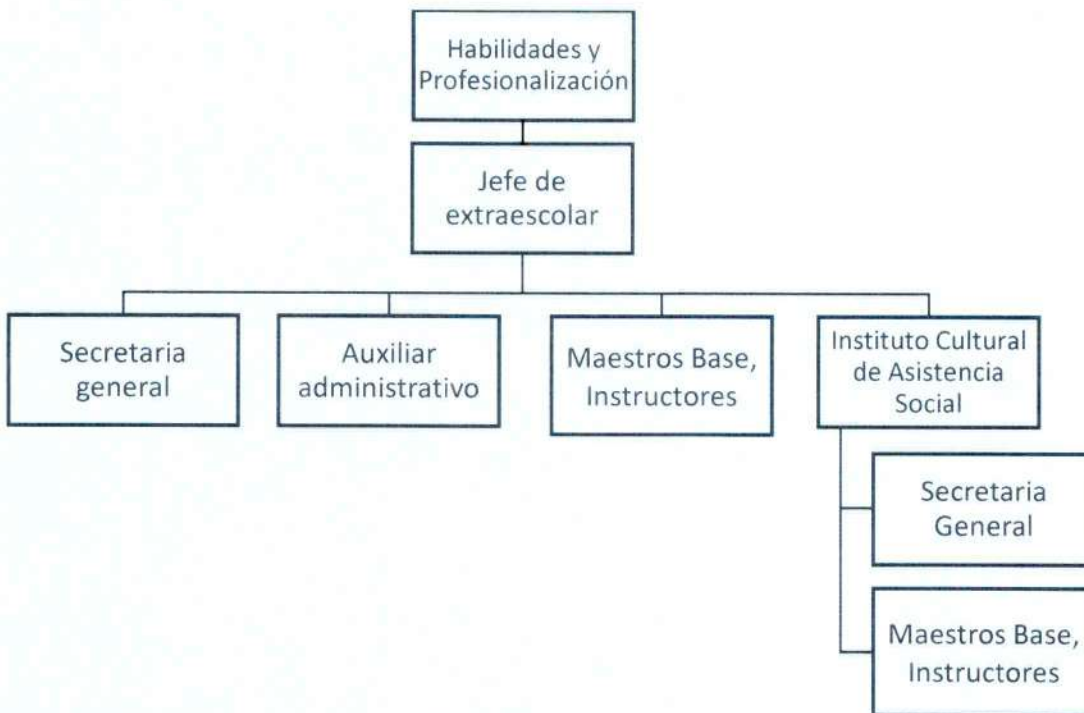
El Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS) tiene la finalidad principal de acercar a la ciudadanía al mundo del Arte a través de los diferentes adiestramientos. Ya que, las actividades artísticas son las mejores opciones para atrapar a los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores en un ambiente donde se inculque trabajo, respeto y disciplina, contribuyendo al desarrollo integral del individuo y a la integración familiar.

Por su parte, el ámbito laboral es cada vez más competitivo y con menos espacios para poder desarrollarlo y si a ello se le agrega la falta de educación escolar, y la falta de oportunidades de trabajo, colocamos a la juventud mexicana en un abismo, en una paradoja, lo cual en conjunto con otros factores puede orillar a la delincuencia, al crimen organizado, al vandalismo, a la apatía, la depresión, el aislamiento.

Por lo cual el estudio de una capacitación resulta de gran apoyo para una mejora en la calidad de vida de las personas y para poder fomentar el desarrollo social de la comunidad.

Estos cursos y talleres se imparten en los Centros de Desarrollo Comunitario pues son el espacio idóneo que es una referencia para la gente en sus colonias, y porque generalmente son espacios que han ofrecido servicios a la comunidad durante décadas.

4. Organigrama



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Descripción de funciones

Jefe de Extraescolar

1. Coordinar el área y al personal a cargo (trabajando en equipo).
2. Promover la impartición de talleres y capacitaciones acorde a las necesidades de su entorno social y la demanda del mercado Laboral del municipio en los distintos centros de desarrollo comunitario y programas del Sistema.
3. Gestionar con otras dependencias proyectos de mejora para las áreas de extraescolar en los centros de desarrollo comunitario.
4. Gestionar y promover capacitaciones para población en situación de vulnerabilidad.
5. Gestionar cursos de capacitación y actualización para los Instructores y maestros del área.
6. Gestionar capacitaciones de emprendurismo para el alumnado.
7. Realizar los trámites correspondientes a las certificaciones, inscripciones e incorporación de aquellas capacitaciones incorporadas a la SEJ.
8. Organizar en conjunto con las Directoras de los CDC'S los cursos de verano. Y gestionar la promoción para los mismos, así como para los talleres del ciclo anual.
9. Llevar la Coordinación de los Preescolares de los Centros de Desarrollo Comunitarios, el registro y la evaluación, así como la vinculación con la SEJ.
10. Coordinar los trabajos de la educación Continua de las Maestras de Preescolar.
11. Coordinar los trabajos de la preparatoria incorporada al COBAEJ y/o escuelas.
12. Supervisa que las áreas a su cargo estén capturando la atención a los usuarios por medio de la plataforma electrónica.
13. Elaboración y control de entrega recepción de la administración de su departamento y de las áreas a su cargo.
14. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
15. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.

16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Auxiliar Administrativo

1. Asistir en todos los trámites administrativos de los maestros de base y de convenio.
2. Contestar teléfono, archivar, informar acerca de los distintos cursos que se imparten en los centros y programas.
3. Apoya en la elaboración y control de entrega recepción de la administración.
4. Apoyo en la realización de eventos.
5. Verificar que la plataforma electrónica sea capturada por los maestros y los instructores y que le estén dando el seguimiento a las incidencias de los alumnos.
6. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
8. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaria General

Secretaria de Extra Escolar

1. Realizar memorándums, enviar y recibir ruta, contestar y hacer llamadas telefónicas.
2. Informar acerca de los distintos cursos que se imparten en los centros y programas, Apoyo en eventos coordinados por el departamento.
3. Elabora estadísticas mensuales y control de metas mensual.
4. Elaborar quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano.
5. Realiza requisiciones y trámites internos que se requieran.

6. Elaboración de registros de inscripción y calificaciones, elaboración de diplomas y certificados (SEJ) y trámites relacionados.
7. Verificar que la plataforma electrónica sea capturada y que los maestros estén actualizando los datos de los alumnos.
8. Apoyo en la realización de eventos.
9. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción antes desastres.
10. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Secretaria de ICAS

1. Elaborar, recibir y archivar oficios, memorándums, listas de asistencias, reportes y todos aquellos documentos que se requieran para el funcionamiento de las clases.
2. Organizar los espacios, altas y bajas de alumnos, en cuanto a cuestión escolar.
3. Realizar el cobro de cuota de recuperación y su seguimiento ante Finanzas.
4. Verifica que el mobiliario se encuentre en el área correspondiente, de acuerdo a la necesidad del programa.
5. Coordinar la publicidad de los cursos que lo requieran dependiendo de la oferta y la demanda de alumnos por maestro, tanto con Comunicación Social como con Sistemas.
6. Realizar informes estadísticos semanal, quincenal o mensual, según le sean requeridos por extra escolar o planeación.
7. Responsable de informar al alumnado y a la comunidad de todos los avisos que competen a capacitaciones y talleres.

8. Entregar en tiempo y forma los permisos, pases de salida, capacitaciones o incidencias, o algún trámite administrativo que le sea requerido por Extra escolar.
9. Elaborar quincenalmente el control de incidencias del personal y verificar su entrega oportuna al departamento de Capital Humano.
10. Capturar datos generales de los usuarios en la plataforma electrónica, dará seguimiento a la atención de los mismos por esta vía.
11. Participar activamente como brigadista del Plan de Emergencia de Protección Civil.
12. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
13. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

Instructor Extra "A"/ Mtros. Base/ Mtros Extra "A"

1. Responsable de realizar plan de estudios validado por secretaria de ICAS, el área de Extra Escolar y/o Directora del Centro.
2. Impartir talleres y cursos de capacitación para la vida y el trabajo a la comunidad de su centro; ello acorde a su perfil de estudios; ya sean talleres artísticos, culturales, deportivos, recreativos, idiomas, así como aquellos encaminados al autoempleo.
3. Dar seguimiento al ingreso del alumnado a la plataforma electrónica y apoyar en el registro de primera vez cuando se le solicite por parte de la Dirección del Centro.
4. Cotejar listas de asistencia de cuotas de recuperación con el alumnado que asiste a clases. Informar a la secretaria cuando son alumnos de ICAS y/o Directora de cualquier circunstancia del alumnado en los centros.
5. Realizar informes estadísticos semanal, quincenal o mensual, según le sean requeridos a través del Extra Escolar u otra instancia, con visto bueno del responsable del centro o del ICAS

6. Apoyar en recabar documentos necesarios que solicita la SEP o la Institución, en coordinación con la Directora y Secretaria.
7. Responsable de informar al alumnado y a la comunidad de todos los avisos que competen a capacitaciones y talleres. Validar con anticipación con la directora y/o extra escolar, de la información que se difundirá bajo los lineamientos e imagen institucional.
8. Llevar un control estricto de las cuotas de recuperación mensual, mediante contacto directo con el alumnado.
9. Informar inmediatamente a la Secretaria y/o Directora de las bajas del alumnado.
10. Coordinar con secretaria de ICAS y/o Directora en los centros actos académicos y eventos en donde se requiera su apoyo por parte de Habilidades Profesionalización, Extra Escolar o propias del mismo centro.
11. Entregar en tiempo y forma los permisos, pases de salida, capacitaciones o algún trámite administrativo que le sea requerido por Extra Escolar, Directora, Capital Humano etc.
12. Firmar su resguardo correspondiente de su área de trabajo y vigilar que su mobiliario permanezca en buenas condiciones, así como dar aviso a la directora si se descompone o se encuentra en mal estado y/o cambio a otro lugar.
13. Participar activamente en las brigadas y contingencias de protección civil.
14. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.
15. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que le demanden según programas prioritarios.
16. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en beneficio y atención de los usuarios.

6. Objetivo General

Fomentar y promover los beneficios que aportan las habilidades y profesiones para una actividad cultural y/o económica en el empleo y el auto empleo, que redunde en una mejor calidad de vida, fomentando acciones tendientes al mejoramiento de la convivencia ciudadana en nuestros Centros de DIF.

7. Objetivos Específicos

1. Impartir capacitaciones de oficios, recreativas, artísticas, deportivas y culturales en los distintos Centros de Desarrollo Comunitario y en algunos programas del Sistema DIF Guadalajara a niños, jóvenes, mujeres, adultos y adultos mayores.
2. Realizar acciones que fomenten y desarrollen la cultura en las diversas manifestaciones de las bellas artes, las artesanías, las costumbres y las tradiciones populares.
3. Gestionar con dependencias gubernamentales y empresas, capacitaciones y apoyos de mejoras para las áreas de extraescolar y por ende para la comunidad.

8. Población objetivo

Dentro de los CDC'S, Oficinas Administrativas y programas se imparten capacitaciones incorporadas y talleres dirigidos a toda la población. Los talleres y capacitaciones pueden variar acorde el centro:

- Niñas y Niños
- Adolescentes
- Jóvenes
- Adultos
- Adultos Mayores
- Personas en situación de indigencia
- Personas con discapacidad.

9. Políticas de operación

1. Apegarse al reglamento interno del Sistema DIF Guadalajara.
2. Será responsabilidad del área entregar en tiempo y forma toda la documentación ante la SEP Secretaría de Educación Pública. Así como la expedición de constancias del DIF.
3. Es responsabilidad del área entregar los informes que le sean solicitados intra y extra institucionalmente.
4. El personal cumplirá con sus funciones descritas y las que su jefe inmediato le encomiende.
5. En el caso de los talleres culturales el alumno se deriva de acuerdo a su perfil con el Maestro adecuado, a su conocimiento previo del instrumento, si cuenta con el instrumento en casa (piano), edad, interés, etc.
6. Será responsabilidad del personal cumplir con los objetivos establecidos.
7. Será responsabilidad del personal atender a los usuarios con calidad y calidez.

Capacitaciones Incorporadas (SEJ)

8. Para inscribirse a alguna capacitación deberá mostrar papeles originales y dejar sólo las copias, para verificar la autenticidad.
9. Al inicio del ciclo escolar el alumno deberá entregar en su centro:
Copia del acta de nacimiento.
Entregar copia de CURP.
Si el alumno desea inscribirse a un nivel avanzado deberá presentar copia del diploma que avale su curso anterior o copia del acta de examen.
La edad requerida por la SEJ es de 15 años de edad cumplidos.
Los cursos tienen un periodo de 6 y 10 meses.
La credencial será entregada en los primeros 10 días hábiles del mes de su inscripción.
El alumno deberá entregar 4 fotografías tamaño infantil para el tarjetón de pago (calificación), actas de examen, diploma y gafete.
Al finalizar se dará un certificado validado (máximo 3 o 4 meses después de finalizada la capacitación).
10. Se realiza el registro de inscripción; ello lo hace las secretarías y directoras de los CDC'S. Se envía a la coordinación y en esta área se hace el proceso de pago ante la Secretaría de Educación, se envían los registros de inscripción, calificaciones semestrales y finales.
11. Se envían las actas de examen a firma de la Coordinadora de Extraescolar.
12. Se realizan en la coordinación los Certificados o diplomas oficiales, se firman por la coordinadora del área; se envían a firma a la Secretaría de Educación y posteriormente se envían a los centros para su entrega.

Talleres de convenio

12. Se recibe un memorándum por parte de la directora del CDC, en donde se llevará a cabo el taller acorde a la demanda. En dicho memo solicita el alta del instructor y especifica taller a impartir, nombre del instructor y horario. Junto a este memo anexa copia de credencial de elector, currículum, acta de nacimiento, comprobante de estudios acorde al taller a impartir, comprobante de domicilio, RFC y CURP.
13. La coordinación de Extra Escolar realiza la petición vía memorándum y la manda al departamento Jurídico previo Visto Bueno del Director General.

14. Se manda un memorándum a la jefatura de finanzas solicitando se asigne una referencia Bancaria, para que el colaborador deposite de manera mensual lo que corresponde.
15. El Departamento Jurídico envía memorándum a Extraescolar en donde refiere la fecha y hora de la cita al tallerista para la firma. Deberá de presentarse a la hora y fecha indicada con su documentación copias (acta de nacimiento, I.F.E., comprobante de domicilio, constancia de estudios que avale el taller a impartir, CURP y R.F.C.
16. El tallerista está obligado a manejar la promoción del taller a impartir ya sea que con cartelones, mantas o volantes.
17. El tallerista deberá entregar a la directora del centro un Block foliado de tres en tres para poder cobrar la mensualidad y entregar una copia al alumno, otro al tallerista y otra para la directora para así tener un mejor control de alumnos y a la vez fijar una fecha antes del día de corte para que puedan depositar el porcentaje del sistema a la referencia que se le asigna.
18. Los talleres de convenio se abren acorde a la demanda de la población de cada centro, pueden ser propuestos por la directora del centro o por la coordinadora de extraescolar.
19. Cabe señalar que de manera mensual las directoras envían a la coordinación de extraescolar en la última semana del mes (antes del 30), un estadístico, en donde se reportan todos los talleres y alumnos que tuvieron durante el mes.
20. Se hace un concentrado general, mismo que se envía a más tardar los días 5 de cada mes a la Jefatura de Planeación, Evaluación y Monitoreo. De igual manera se envía de manera mensual un formato (Acumulado Finanzas) en donde se hace mención de los alumnos, taller, instructor, cuota y observaciones; el cual se conjunta y envía a Finanzas, ello para que dicha área pueda tener un control y se pueda cotejar los ingresos que se les envían de los centro en conjunto con la información enviada a la coordinación.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Atender a todos los usuarios que requieran información de los cursos con calidad y calidez, otorgándoles horarios accesibles de acuerdo a sus necesidades.

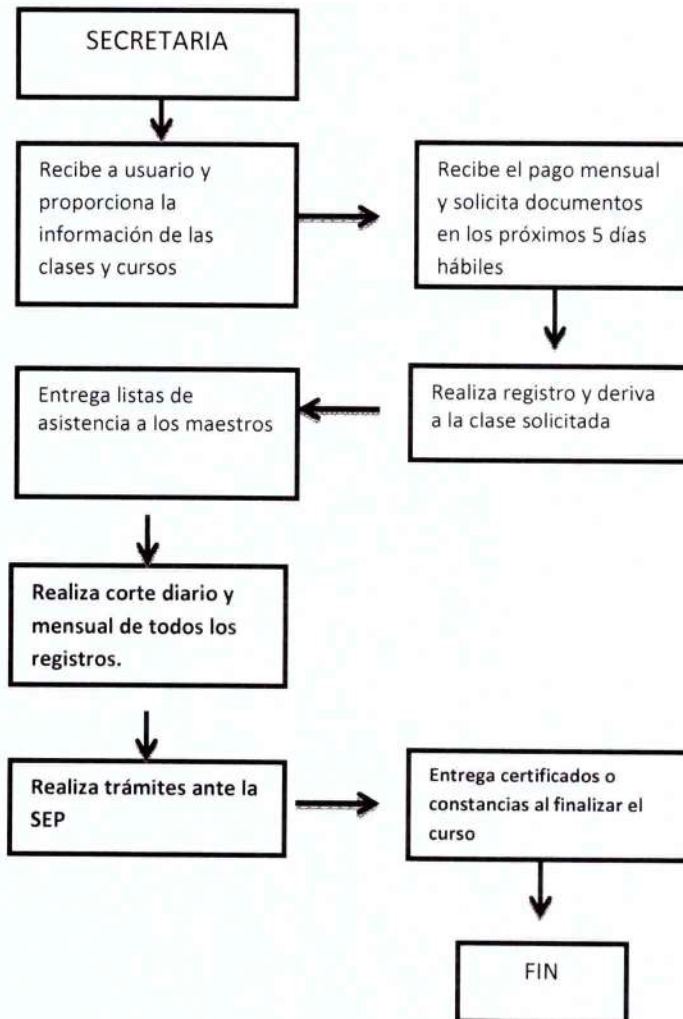
EFICACIA: Llevar métodos de control, para alcanzar metas propuestas con indicadores de resultados, obteniendo así el objetivo establecido.

EFFECTIVIDAD: Lograr resultados óptimos y positivos para la población que curso alguna capacitación en donde obtuvieron un empleo o se autoemplearon. Esto sería a través de una encuesta de satisfacción que daría resultados de mejora para el DIF Guadalajara.

Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción Indicador	Forma de Medición
Eficacia	Cobertura de atención de los alumnos inscritos a los diferentes talleres o adiestramientos.	<u>No. de usuarios que solicitaron información de los talleres y capacitaciones</u> No. de usuarios que se inscribieron algún curso
Eficiencia	Porcentaje de personas que tomaron capacitaciones para el auto empleo o talleres recreativos, deportivos o culturales	<u>Número de personas inscritos al inicio del curso</u> Número de personas que terminan el curso
Efectividad	Porcentaje de personas beneficiadas en su desarrollo personal, económico y profesional	<u>Total de personas que se graduaron en capacitación para el autoempleo</u> Total de personas que se colocaron en un empleo o se autoemplearon

11. Flujograma del programa



12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Cursos de verano	X	X	X		Coordinar cursos de verano en todos los centros que tienen extra escolar a través de la difusión, recreación y esparcimiento, fomentando una cultura. En donde participan todos los centros y maestros e instructores de este Sistema.
Capacitación para el trabajo (extraescolar)	X	X	X	X	Fomentar el autoempleo en diversos talleres y cursos, la mayoría con validez oficial. Dirigido a toda la población.
Talleres culturales	X	X	X	X	Talleres culturales, formativos y recreativos, dirigidos a población abierta.
Trámites ante la secretaria de educación			X	X	Gestionar certificados de las capacitaciones validadas por la secretaria a través de documentos que son entregados a esta área a través de los requisitos solicitados por la SEP. Otorgando un valor curricular y laboral a los alumnos egresados de esta institución.



Manual Operativo Extra Escolar



13. Plan de emergencias

2018- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
"SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
GUADALAJARA"

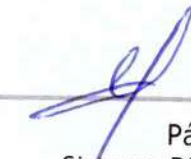
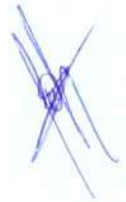
Programa Interno de Protección Civil (en proceso)

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Servicios	
Departamento de quien depende:	Habilidades y Profesionalización	
Entra en vigor a partir de: 31-08-2018	Código: MOP-CS/HP.EE -3.4.2	Versión: 01-2018
<p>Manual Operativo</p>		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General Autorizó	 Mtro. José Martín Díaz de León Díaz de León Coordinación de Servicios Validó	
 Alejandra Romo Arias Encargada de Extra Escolar Realizó	 Fausto Adrian Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo Revisó	

15. Sistema de control

1. Formato de estadística de extraescolar
2. Formato de calificaciones para adiestramientos
3. Formato de acta de examen de Extraescolar
4. Formato Credencial de extraescolar
5. Boleta de calificaciones y pagos.
6. Diploma Certificado – SEJ para cursos extra escolar.
7. Diploma Reconocimiento DIF para adiestramientos.



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

