

Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

I. OBJETIVO

Definir las acciones para diseñar e implementar ofertas formativas con la finalidad de fortalecer las practicas pedagógicas en el aula, en torno a la adquisición y fomento de lectura y escritura.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura de la Dirección de Desarrollo Educativo, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 47, Capítulo 1; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Operatividad de la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.

IV. DEFINICIONES

Asesor Técnico: Personal que acompaña y asesora al personal directivo, personal docente, promotores de lectura y personal bibliotecario en su desempeño pedagógico a través del diseño e impartición de talleres, elaboración de proyectos, estrategias de lectura y materiales didácticos; así como brinda apoyo en actividades académicas complementarias.



Componente I: Línea de acción de la Coordinación Estatal del Programa de Lectura y Escritura que se dedica a la capacitación de figuras educativas, a través de ofertas formativas pertinentes a las necesidades educativas del estado.

Coordinador: Servidor público nombrado por el titular de la Dependencia o Entidad, con categoría al menos de jefe de departamento o equivalente.

Cédula de validación de la oferta: Formato para registrar los datos de la formación a impartir, para validar su información y ser autorizada su publicación en la plataforma de formación continua del PRODEP, a su vez poder certificar las constancias de los acreditados.

Centro de Desarrollo Educativo (CEDE): Edificios que funcionan como oficinas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán para la gestión de trámites administrativos.

Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán: Es un órgano administrativo desconcentrado por función y con autonomía operativa, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Educación; se creó por decreto el 11° de abril de 2006.

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Educativo</p>	
<p>Código PR-DDE-PLE-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 19/09/2022</p>	<p>Fecha de actualización No aplica</p>
<p>Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I</p>		

Encargado del Área Académica: Servidor público nombrado por el coordinador del Programa Estatal de Lectura y Escritura.

Figuras educativas: Son aquellas personas que diseñan, desarrollan, implementan, asesoran, acompañan, planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas establecidas en los servicios de educación básica de la Secretaría de Educación.

Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Escuelas Primarias de Yucatán (IDAEPY): Es una prueba estandarizada de opción múltiple alineada al currículo; creada por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) a través del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán (CEEEY), para conocer el nivel de dominio de los alumnos en los Aprendizajes Esperados de las diferentes asignaturas que integran el Plan y Programa de Estudios 2011.

Oferta formativa: Son cursos, talleres y diplomados para las figuras educativas de Educación Básica en Yucatán.

Plan Anual de Trabajo (PAT): Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución del Proyecto Educativo. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que se realizarán para alcanzar los objetivos propuestos por la institución educativa en un plazo anual.

Plataforma de formación continua: Espacio para la oferta de cursos, talleres, diplomados para las figuras educativas de Educación Básica en Yucatán.

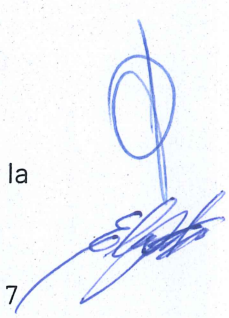
PLE: Programa de Lectura y Escritura.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Estatal del PLE:
 - 1.1. Realizar gestiones que le permitan identificar las necesidades de capacitación.
 - 1.2. Analizar las propuestas de ofertas formativas que se desarrollen y dar seguimiento a su publicación.
2. Encargado del Área Académica:
 - 2.1. Acordar con el Coordinador Estatal del PLE y los Asesores Técnicos las capacitaciones a desarrollar de acuerdo con las solicitudes y necesidades de la comunidad de educación básica y las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.
 - 2.2. Evaluar la viabilidad de las propuestas que elaboran los asesores pedagógicos.
 - 2.3. Supervisar el desarrollo de las sesiones que componen los talleres de capacitación.
3. Asesor Técnico del Área Académica:
 - 3.1. Proponer contenidos, recursos didácticos y rutas formativas.
 - 3.2. Elaborar la oferta formativa a figuras educativas de educación básica y proporcionar la capacitación.



Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal del PLE

1. Solicita al Encargado del Área Académica identificar las necesidades de la Dirección de Desarrollo Educativo, en conjunto con el análisis de los resultados del F-PR-DIO-01 de Encuesta de Valoración de las ofertas formativas impartidas en el periodo anterior y los resultados de las pruebas estandarizadas a nivel estatal, para realizar el diseño de las ofertas formativas para el nuevo periodo de trabajo.

Encargado del Área Académica

2. Solicita vía correo electrónico u oficio al titular de la Dirección de Desarrollo Educativo las necesidades que se encuentren vinculadas a temas de Lectura y Escritura, así como los resultados de pruebas estandarizadas con las instancias estatales de evaluación. Espera la respuesta.
3. Recibe la información, analiza y elabora una propuesta de las Ofertas Formativas, y posteriormente se la envía al Coordinador Estatal del PLE para su aprobación.

Coordinador Estatal del PLE

4. Revisa la propuesta de Ofertas Formativas, para ser aprobada de acuerdo con los lineamientos para la Operatividad de la Estrategia Estatal de Lectura y Escritura.
5. ¿La propuesta es aprobada?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Solicita realizar los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 4.
7. Indica al Encargado del Área Académica realizar el diseño de las Ofertas Formativas, que se pretenden publicar en la plataforma de formación continua <http://formacioncontinua.sigeyucatan.gob.mx/> del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Encargado del Área Académica

8. Solicita la Cédula de validación de la oferta al Coordinador Estatal del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) vía correo electrónico, para proporcionársela al Asesor Técnico de Área Académica y le solicita realizar el diseño de la oferta formativa.

Asesor Técnico de Área Académica

9. Elabora el diseño de las ofertas formativas y el llenado de la Cédula de validación de la oferta; al término la envía al Encargado de Área Académica.

Encargado del Área Académica

10. Recibe e integra las Cédulas de validación de la oferta y las envía al Coordinador Estatal del PLE, para su visto bueno.

Coordinador Estatal del PLE

11. Envía las Cédulas de validación de la oferta por correo electrónico al Coordinador Estatal del PRODEP, para la publicación en la plataforma de formación continua y espera su validación.
12. ¿Es correcta la información enviada?

Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 13.

13. Realiza las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 11.
14. Solicita vía correo electrónico al Coordinador Estatal del PRODEP, la apertura de las Ofertas Formativas, con los números de grupos y las fechas en que serán impartidas.
15. Solicita vía correo electrónico al responsable de salas virtuales de los CEDE, los enlaces para las sesiones virtuales y a través de la plataforma www.sigeyucatan.gob.mx, los espacios físicos para el desarrollo de las Ofertas Formativas presenciales.
16. Elabora correo electrónico solicitando al personal de la Coordinación de Comunicación Social la publicación de las Ofertas Formativas en la página de la SEGEY y Redes sociales, delimitando los periodos de inscripción. Espera el término del periodo de Inscripción.
17. Solicita al Coordinador del PRODEP el reporte con los datos de los participantes inscritos en la plataforma de formación continua.
18. Recibe el reporte y solicita al Encargado del Área Académica elaborar las listas de asistencia para cada grupo de las formaciones a impartir.

Encargado del Área Académica

19. Elabora el F-PR-DIO-02 de Lista de Asistenta de cada grupo con los datos de los participantes inscritos en las Ofertas Formativas. Solicita a los Asesores Técnicos de Área Académica contactar vía telefónica o correo electrónico a los participantes, para enviar la información de la Oferta Formativa.

Asesor Técnico de Área Académica

20. Realiza el contacto con los participantes de las Ofertas Formativas, para proporcionar la información necesaria para su asistencia en cada sesión en la cual se registraron.
21. Asiste a las salas físicas o virtuales en conjunto con el Encargado del Área Académica para impartir las sesiones de las Ofertas Formativas.
22. Al término de la Oferta Formativa aplica el F-PR-DIO-01 de Encuesta de Valoración y entrega los resultados al Encargado del Área Académica.
23. Elabora un reporte de los participantes que acreditaron los criterios de las Ofertas Formativas para obtener su constancia de participación, lo envía al Encargado del Área Académica y al Coordinador Estatal del PLE.
Diseño e Implementación de Ofertas Formativas realizado.
24. Archiva las evidencias para integrar las carpetas del Componente I: Capacitación a figuras educativas.

Coordinador Estatal del PLE

25. Envía al Coordinador Estatal del PRODEP la lista con los participantes que acreditaron la Oferta Formativa y son acreedores de constancia.
26. Espera la notificación de la habilitación de las constancias para su descarga, por parte del Coordinador del PRODEP y solicita al Encargado del Área Académica notificar a los participantes la disponibilidad para obtenerla.

Encargado del Área Académica

Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

27. Contacta vía telefónica o correo electrónico a los participantes acreditados de las Ofertas Formativas y notifica la disponibilidad para descargar su constancia en la plataforma de formación continua.

Fin del procedimiento

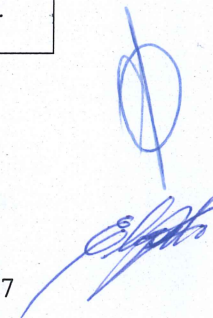
VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Capacitaciones impartidas	$A=(B/C)*100$ A=Porcentaje B= Figuras educativas capacitadas. C= Capacidad Programada para figuras educativas en la Meta del Plan Anual de Trabajo.	Porcentaje	Anual	100 %

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I.	CEP	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-DIO-01	Encuesta de Valoración	CEP	6 años	2 años	8 años	Eliminar
F-PR-DIO-02	Lista de Asistenta	CEP	6 años	2 años	8 años	Eliminar

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



Código
PR-DDE-PLE-01 R00

Fecha de emisión
19/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

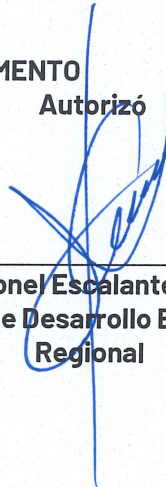
Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
19/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

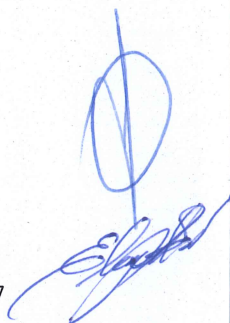


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I

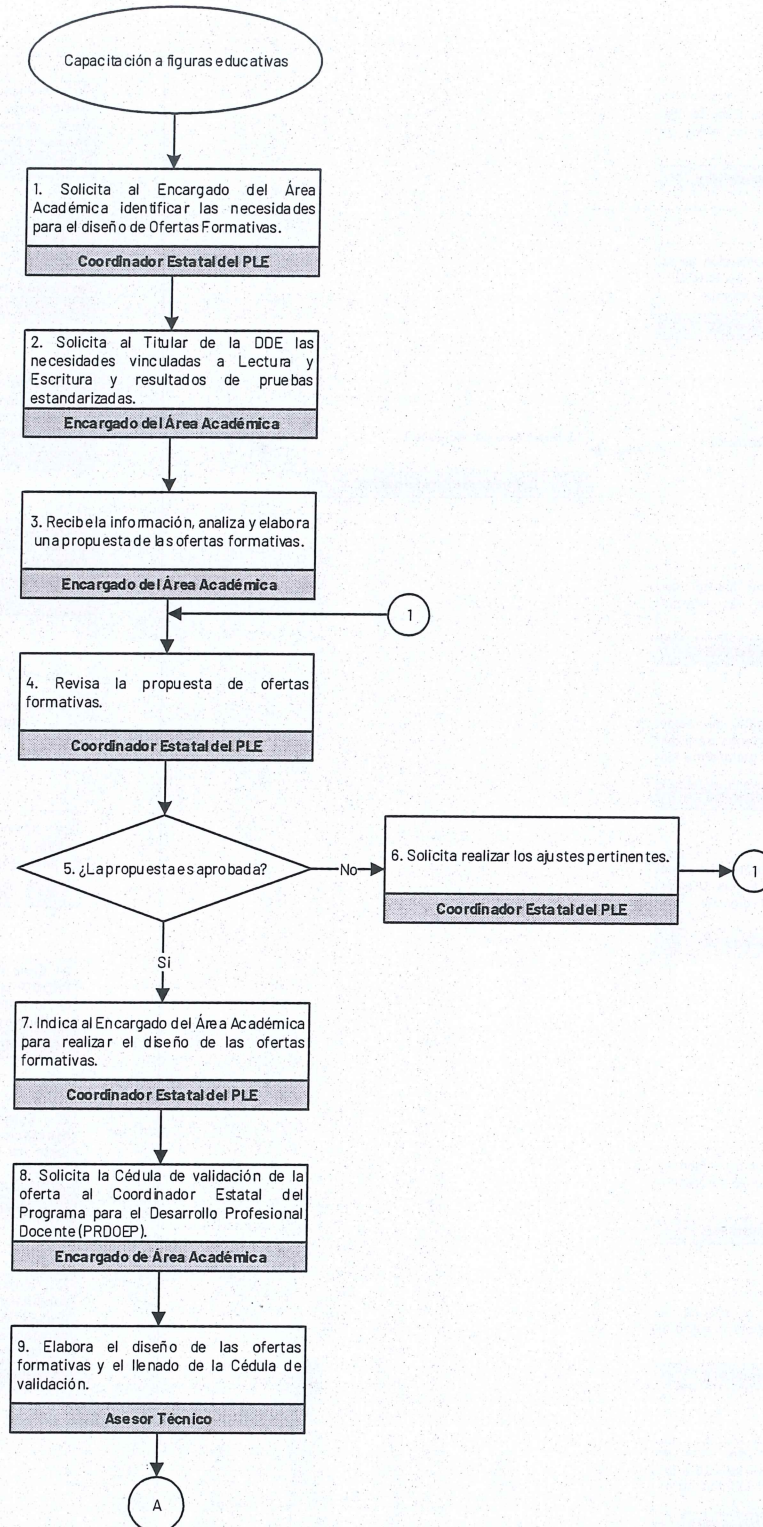
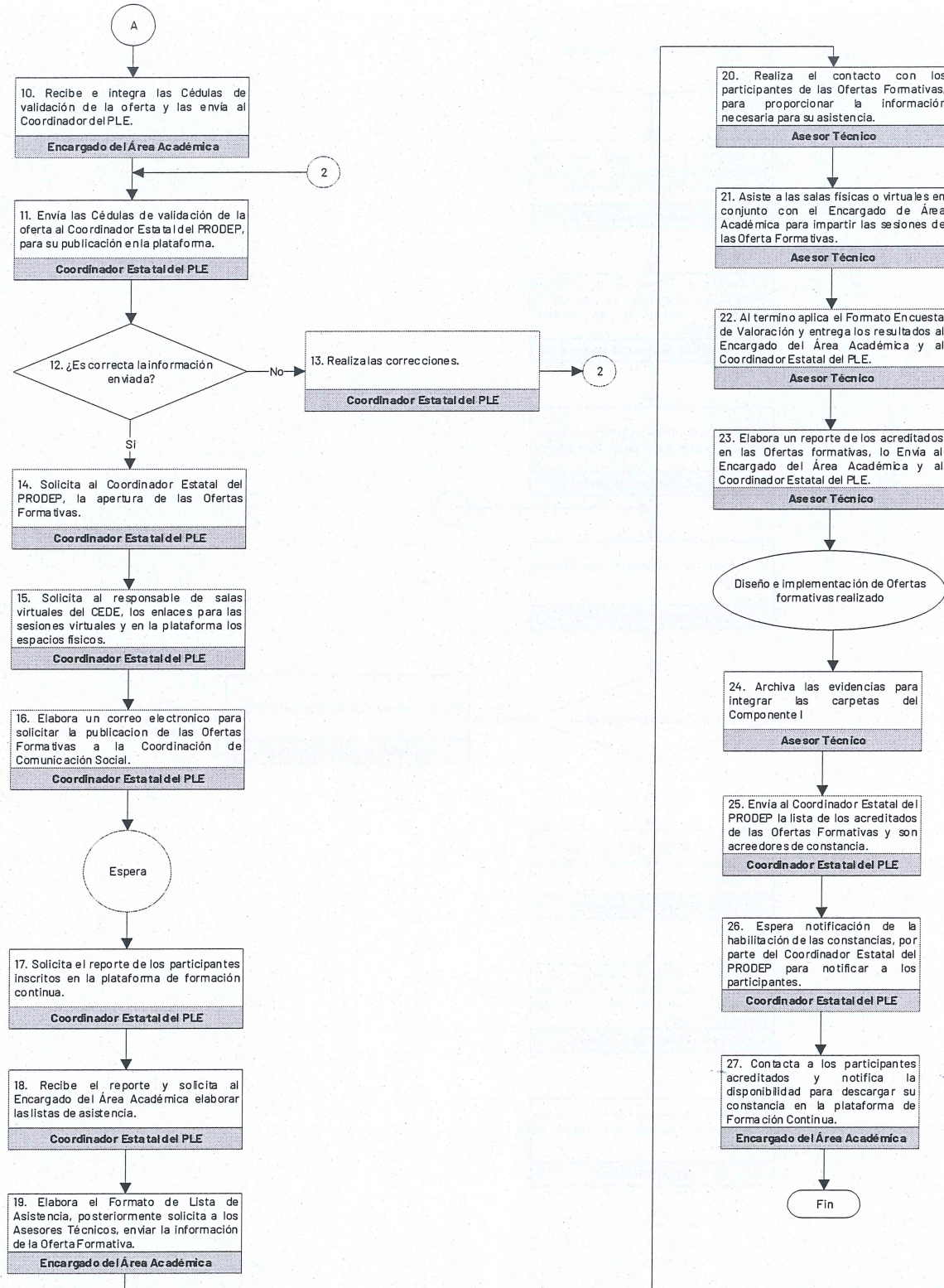





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Diseñar e Implementar Ofertas Formativas a Figuras Educativas de Educación Básica del Componente I





Encuesta de Valoración

Nombre completo: _____ Función: _____
 Correo electrónico: _____

Solicitamos su colaboración a fin de expresar la valoración sobre el taller en el que participó. Para ello deberá seleccionar la opción que se ajuste a su experiencia según la escala numérica, donde 1 es: totalmente de acuerdo, 2: muy de acuerdo, 3: de acuerdo, 4: poco de acuerdo y 5: no estoy de acuerdo.

Criterio	1	2	3	4	5
1. El expositor(a) mostró dominio del tema.					
2. El expositor(a) incentivó la participación del grupo durante el taller.					
3. Al inicio del taller se presentaron los objetivos a lograr, los acuerdos y los contenidos.					
4. El taller ayudó a fortalecer su práctica docente.					
5. Las estrategias presentadas son flexibles a los diversos contextos escolares.					
6. Los contenidos y las actividades propuestas abonaron al trabajo en el aula.					
7. Las sugerencias para trabajar las actividades o estrategias fueron pertinentes para su contexto.					
8. Su experiencia en el taller fue satisfactoria.					
9. Sus alumnos mostraron avance en material de lectura y escritura.					

Comentarios adicionales y/o sugerencias que considere relevantes

Lista de Asistencia

TALLER :
CAPACITACIÓN A:
SESIÓN:
LUGAR:

CICLO ESCOLAR:
FACILITADORES:
FECHA:

No.	C.C.T.	NOMBRE DE LA ESCUELA	NO. GPOS.	TURNO M/V	SECTOR	ZONA	MUNICIPIO	RFC	CURP	NOMBRE DEL DOCENTE	SEXO	CORREO ELÉCTRONICO	CEL.	FIRMA DE ASISTENCIA