



Código
PR-DDE-DPD-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación

ÍNDICE

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Código
PR-DDE-DPD-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación

I. OBJETIVO

Ofrecer Ofertas de Formación a las diferentes figuras educativas del Estado de Yucatán para contribuir a fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de acuerdo con las necesidades reportadas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora de la Coordinación del Programa para el Desarrollo Profesional docente de la Dirección de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Artículo 3º; de la Ley General de Educación.

Artículo 12º y 15º; de la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Artículo 15º fracción III; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las maestras y los maestros.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglas de operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente vigentes

Ámbito Estatal

Artículo 90 apartado A; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 3º ; de la Ley de Educación del Estado Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Yucatán.

Artículo 36º, Capítulo VII; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 133º; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CA: Comité Académico.

Depto.: Departamento.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

DGFC: Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

DSR: Dirección de Servicios Regionales.

Instancia Formadora: Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación, como son las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Centros de Investigación, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y



Código PR-DDE-DPD-01 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación		

continua del Personal Educativo, así como Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras que participan en la impartición de la Oferta de Formación.

Oferta de Formación: talleres y/o diplomados que son impartidos al personal educativo de educación básica como parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

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

Vo. Bo.: Visto Bueno.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Desarrollo Educativo:
 - 1.1. Validar las solicitudes del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, cuando lleve su Visto Bueno en los oficios.
2. Coordinador del Programa para el Desarrollo Profesional Docente:
 - 2.1. Disponer el presupuesto para cada una de las Ofertas de Formación de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
 - 2.2. Evalúa en conjunto con el Comité Académico las Ofertas de Formación que serán ofertadas como: cursos, talleres y/o diplomados en el Estado de Yucatán.
 - 2.3. Solicitar a las Instancias Formadoras las constancias de acreditación de los cursos, talleres y/o diplomados que no fueron entregadas.
3. Comité Académico:
 - 3.1. Evaluar de manera profesional y objetiva las Ofertas de Formación propuestas por las instancias formativas.
4. Instancia Formadora:
 - 4.1. Entregar de manera oportuna el informe de resultados y constancias a los participantes acreditados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

1. Recibe notificación por parte de la Dirección Jurídica de la SEGEY sobre la aceptación por parte de la DGFC de que el Estado de Yucatán podrá participar en el PRODEP y llevar a cabo la implementación de la estrategia en el Estado de Yucatán.
2. Conformar un Comité Académico, de acuerdo con las reglas de operación vigentes del PRODEP.
3. Solicita a las figuras educativas en Educación Básica, las necesidades de formación del estado, por medio de una encuesta durante el primer trimestre del año en curso y espera las respuestas.
4. Recibe y evalúa las propuestas de las necesidades planteadas por las figuras educativas del estado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Código
PR-DDE-DPD-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación

5. Elabora la propuesta de convocatoria para las Instancias Formadoras de acuerdo con las necesidades identificadas en el Estado de Yucatán y las solicitadas por las reglas de operación del PRODEP vigentes, para su difusión en prensa, redes sociales y medios electrónicos, anexando el F-PR-GIE-01 formato para la descripción de la Ofertas de Formación.
6. Solicita a la Coordinación de Comunicación Social la revisión del contenido por medio de un oficio con firma del Coordinador del PRODEP y Vo. Bo. Del Director de Desarrollo Educativo, para su difusión en prensa, redes sociales y medios electrónicos.
7. ¿La redacción del contenido enviado cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Comunicación Social?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Modifica el contenido de acuerdo con las sugerencias que establezca el departamento de comunicación social, y reenvía la convocatoria. Regresa en la actividad 6.
9. Solicita que se difunda como una convocatoria abierta a Instancias Formadoras estatales y/o federales que deseen impartir estas Ofertas de Formación y espera las respuestas de las Instancias Formadoras.
10. Recibe las propuestas de las Instancias Formadoras y cita al CA para una reunión.
11. Se reúne con el CA para que sus integrantes analicen las propuestas de las Instancias Formadoras estatales y/o federales y estos a su vez dictaminen cuáles de ellas presentan las mejores ofertas de acuerdo con los datos arrojados en la encuesta de necesidades de formación del estado.

Comité Académico

12. Evalúan las propuestas de las Instancias Formadoras mediante el F-PR-GIE-02 Instrumento de Evaluación de la Ofertas de Formación.
13. Entrega el dictamen de las propuestas aprobadas y no aprobadas al coordinador del PRODEP.

Coordinador del PRODEP

14. Analiza el presupuesto disponible contra las ofertas aprobadas y seleccionadas en el dictamen para definir el listado de Ofertas de Formación que integraran el catálogo estatal de formaciones.
15. Notifica a la Instancia Formadora su aprobación para participar con el PRODEP en el desarrollo de la Ofertas de Formación propuesta y calendarizan las sesiones y sedes de impartición.
16. Reserva las sedes para impartir las Ofertas de Formación en los CEDE mediante el portal del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (<http://www.sigeyucatan.gob.mx/salascedes/>) o instituciones educativas con disponibilidad y solicita al Departamento de Servicios Generales de la SEGEY los insumos para el desarrollo de las Ofertas de Formación de acuerdo con las fechas programas utilizando el formato vigente y lo entrega en la ventanilla única de Dirección de Administración y Finanzas.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DDE-DPD-01 R00	30/06/2020	No aplica
Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación		

17. Recibe los insumos y programa con anticipación los envíos a las distintas sedes donde se impartirán las Ofertas de Formación, de acuerdo con el calendario de sesiones, al servicio de Valija de la Coordinación de Servicios Regionales de la DSR perteneciente a la DGDEGR.
18. Notifica a las Instancias Formadoras las sedes donde se llevarán a cabo las sesiones, con respecto a las reservadas de sus Ofertas de Formación de acuerdo con el calendario de sesiones programado.
19. Elabora la convocatoria de difusión con la calendarización, sedes de impartición de las Ofertas de Formación y los periodos de registro e inscripción de los aspirantes.
20. Elabora un oficio de solicitud para la revisión de la redacción del contenido, con la Coordinación de Comunicación Social, con firma del Coordinador del PRODEP y Vo. Bo. Del Director de Desarrollo Educativo y posteriormente realizar la difusión en prensa, redes sociales y medios electrónicos.
21. Realiza el envío de la convocatoria a la Coordinación de Comunicación Social para su revisión y difusión.
22. ¿La redacción del contenido enviado cumple con los parámetros establecidos por el Depto. comunicación social?
 - Sí: Continúa en la actividad 24.
 - No: Continúa en la actividad 23.
23. Modifica el contenido de acuerdo con las sugerencias que establezca la Coordinación de Comunicación Social, y reenvía la convocatoria. Regresa en la actividad 21.
24. Solicita la difusión para el registro de los aspirantes a participar en los cursos, talleres y/o diplomados ofertados, en la plataforma Sistema Estatal de Formación Continua (www.formacioncontinua.sigeyucatan.gob.mx) y espera a que el periodo de registro concluya.
25. Elabora un archivo Excel con los datos de los participantes inscritos por grupo en las diversas Ofertas de Formación, para entregar a las Instancias Formadoras y poder iniciar la impartición de estas; este archivo debe contener la información necesaria para comprobar los datos de los beneficiarios de acuerdo con las reglas de operación vigentes del PRODEP.
26. Programa una serie de vistas a las distintas sedes donde se imparten las Ofertas de Formación, de acuerdo con el calendario de sesiones programado y el equipo del PRODEP, para corroborar el correcto desarrollo de las Ofertas de Formación.
27. Difunde con las figuras educativas registradas en la plataforma del Sistema Estatal de Formación Continua, las Ofertas de Formación disponibles para su inscripción y continuidad en su formación.
28. Verifica la disponibilidad de vehículo para el traslado del personal del PRODEP a las distintas sedes de acuerdo con la calendarización de las Ofertas de Formación mediante un correo al Departamento de Control Vehicular de la Subjefatura de Asistencia y Previsión de la SEGEY.
29. ¿Existe disponibilidad de vehículos para el traslado?
 - Si: continua en la actividad 31.
 - No: continua en la actividad 30.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Código
PR-DDE-DPD-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación

30. Reprograma el calendario de visitas de acuerdo con la disponibilidad de vehículos y las fechas de las sedes de impartición donde se desarrollan las distintas Ofertas de Formación, continua en la actividad 31.
31. Realiza la solicitud correspondiente de acuerdo con el formato de solicitud vigente del Departamento de Control Vehicular de la Subjefatura de Asistencia y Previsión de la SEGEY y programa las visitas a las distintas sedes de impartición de las Ofertas de Formación.
32. Solicita a las Instancias Formadoras la entrega de un informe de resultados para evidenciar la conclusión de la oferta formativa, las listas de asistencia, así como las constancias de los participantes que concluyeron satisfactoriamente los cursos, talleres y/o diplomados impartidos y no fueron entregadas.

Instancia Formadora

33. Entrega el informe de resultados de acuerdo con lo desarrollado en la oferta formativa, así como las constancias de los participantes que acreditaron.
34. Recibe la documentación, solicita, organiza y archiva las constancias para la entrega a los participantes que concluyeron con su oferta formativa.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Ofertas de Formación Impartidas	$A=(B/C)100$ A=Ofertas de Formación impartidas B=Ofertas de Formación por impartir C= Ofertas de Formación concluidas	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación	PRODEP	2 Años	3 Año	5 Años	Eliminar



Código
PR-DDE-DPD-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación

F-PR-GIE-01	Formato de descripción de la Oferta de Formación	PRODEP	1 Año	4 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-GIE-02	Formato de Instrumento de Evaluación de la Oferta de Formación	PRODEP	1 Año	4 Años	5 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

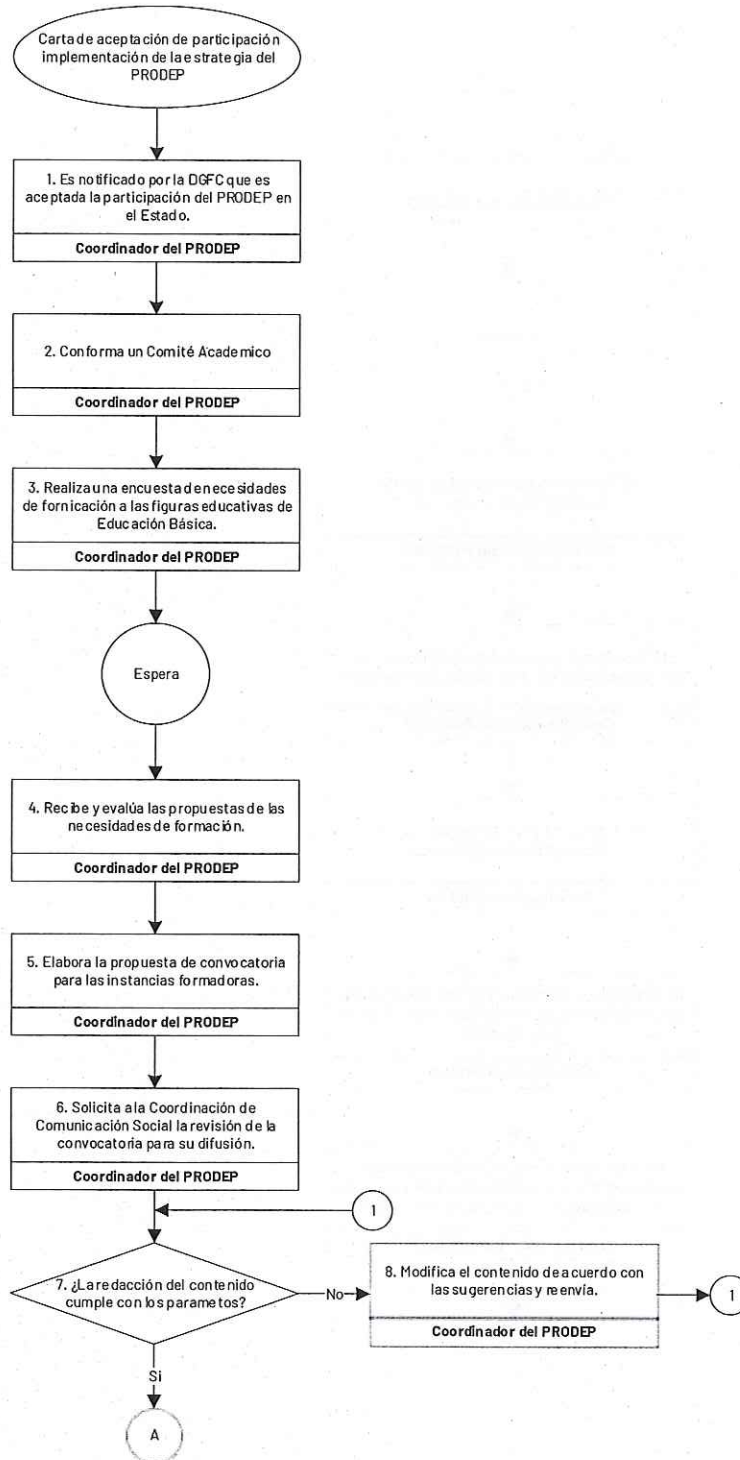
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dra. Graciela Cortés Camarillo
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

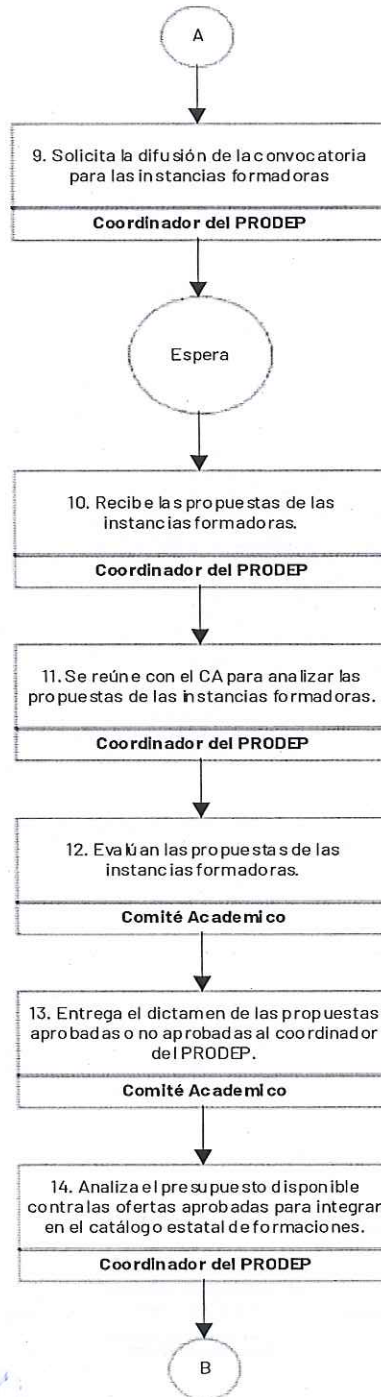
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



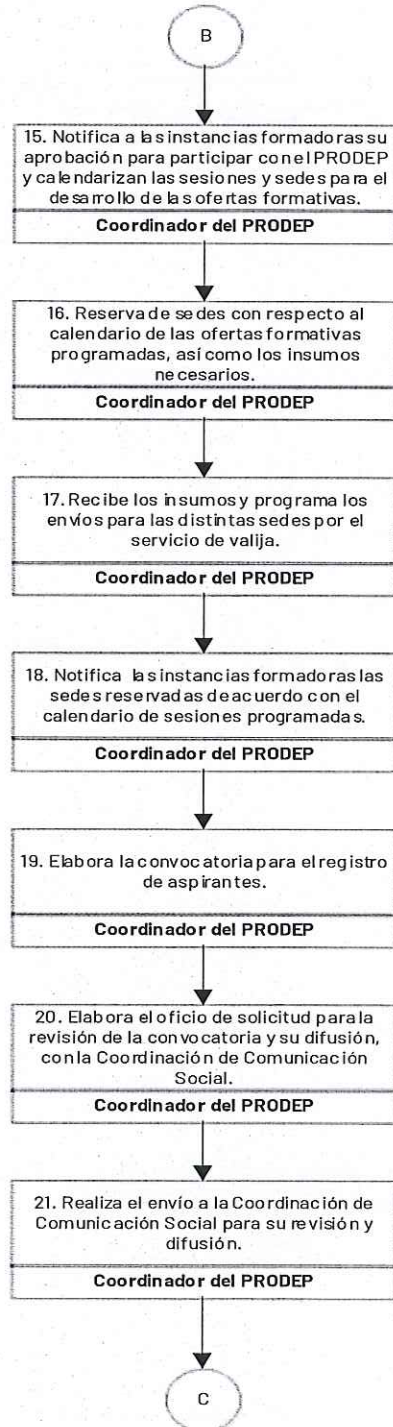
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación



Handwritten signatures and initials in blue ink.

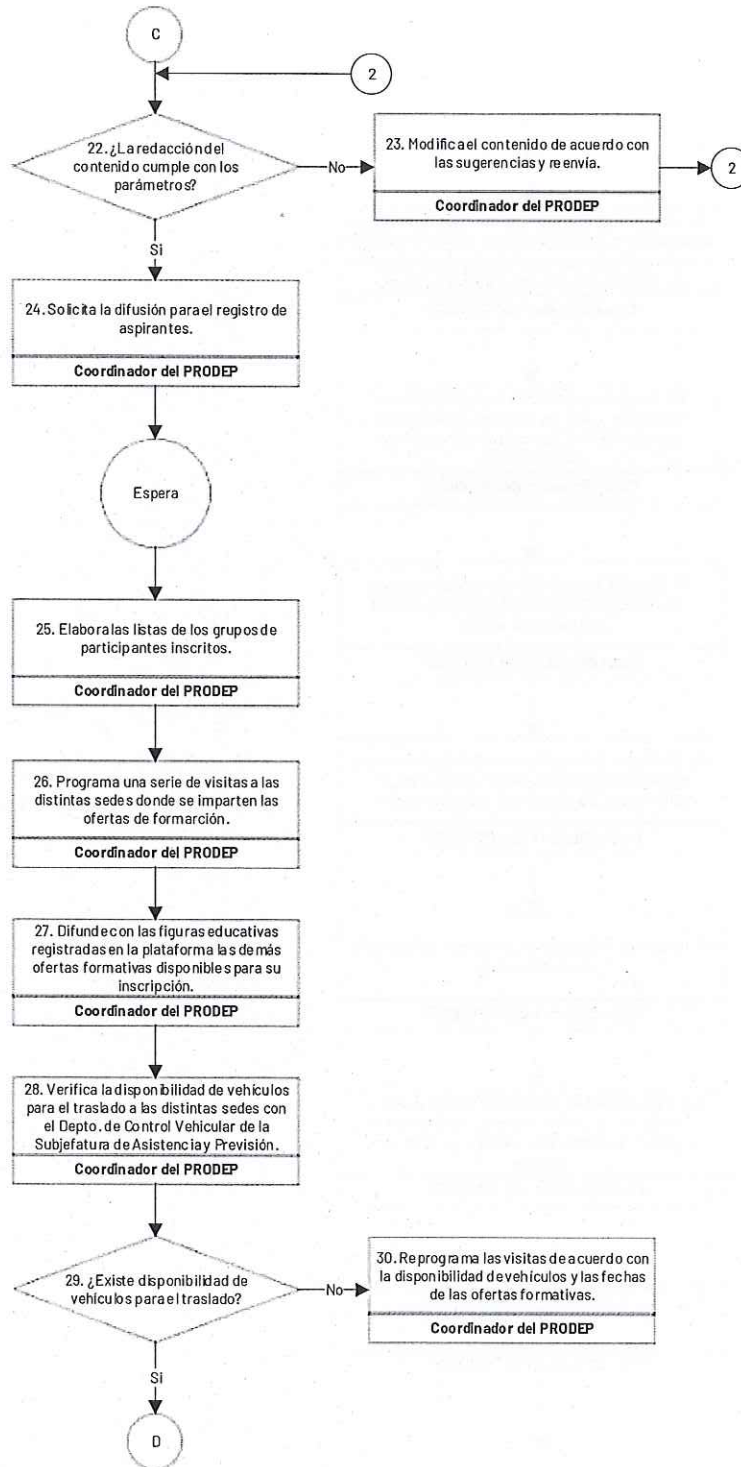


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación



See P. [Signature]

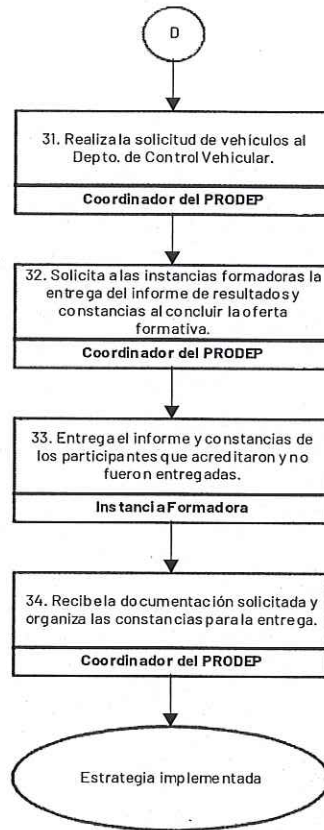
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación



See
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Estrategia Estatal de Formación



[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



Formato de Descripción de la Oferta de Formación

1. Entidad y Municipio											
2. Responsable de formación											
3. Nombre del Programa o Acción Formativa											
4. Duración del taller, curso o diplomado en horas.	Taller (a partir de 20 horas) _____ Horas			Curso (a partir de 40 horas) _____ Horas				Diplomado (a partir de 120 horas) _____ Horas			
5. Modalidad	Presencial <input type="checkbox"/>			Semipresencial <input type="checkbox"/>				En línea <input type="checkbox"/>			
6. Población a la que atiende	Nivel educativo			Tipo de Servicio							
	Preescolar	Primaria	Secundaria	General	Técnica	Indígena	Telesecundaria	Educación especial	Educación física	Multigrado	Migrante
7. Perfil de egreso											
8. Justificación de la Oferta de Formación											
9. Objetivos											
10. Contenido y estructura del curso, taller o diplomado con carga horaria											
	Duración del proyecto de aplicación escolar: _____ Horas										
	Tiempo destinado a la retroalimentación del proyecto escolar: _____ Horas										
11. Metodología y estrategias didácticas											

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Formato de Descripción de la Oferta de Formación

12. Número de destinatarios por función	Docentes	Directores	Técnicos Docentes	Supervisores	Asesores Técnico Pedagógicos	Tutores
13. Número de grupos						
14. Número de asesores académicos, tutores o facilitadores (solo para presencial y semipresencial)				15. Número de círculos de estudio para la formación en Línea		
16. Criterios de Evaluación						
17. Bibliografía básica y complementaria						

Handwritten signatures in blue ink:
 1. A signature that appears to be "Juc".
 2. A signature that appears to be "R".
 3. A signature that appears to be "R".



Formato de Descripción de la Oferta de Formación

Instructivo de llenado para la descripción de la oferta de formación

<p>1. Anotar el nombre del Estado, el municipio o localidad donde se pretende impartir la oferta de formación. Si es posible, anotar el nombre y CCT de la escuela en donde se impartirá la oferta de formación.</p>
<p>2. Escribir el nombre de la persona física o de la institución pública o privada especializada en la formación pedagógica de profesionales de la educación. Presentar documentación comprobatoria. Nota: Serán impartidos por una Institución Formadora con reconocimiento académico o experiencia pedagógica, capacidades técnicas y, en su caso, infraestructura tecnológica de alto desempeño, acordes con una formación profesional de calidad en su área.</p>
<p>3. Indicar el nombre completo de la oferta de formación y especificar si se refiere a curso, taller o diplomado. Estos programas impulsan los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional, dirigidos al personal educativo que participa en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica, vinculados con las necesidades de la escuela pública de dicho tipo educativo.</p>
<p>4. Especificar la duración de la oferta de formación. Talleres (a partir de 20 horas), Cursos (a partir de 40 horas), diplomados (a partir de 120 horas)</p>
<p>5. Indicar el tipo de modalidad en que se desarrollará el programa de formación. Para los programas de formación del inciso a) de la Línea 1 la modalidad es semipresencial o presencial; para el inciso b) de preferencia es en línea, semipresencial y presencial (curso, diplomado o taller) y para la línea 2 de preferencia es en línea con apoyo presencial de círculos de estudio.</p>
<p>6. Especificar la cantidad de población a atender.</p>
<p>7. Describir el resultado de aprendizaje alcanzado por el personal educativo durante su participación en la oferta de formación, con relación a desarrollo de competencias didácticas, habilidades intelectuales y dominio de enfoques y propósitos y contenidos del currículo actual.</p>
<p>8. Explicar la contribución del programa de formación a la mejora de los conocimientos, capacidades y competencias del personal educativo para asegurar el progreso de los aprendizajes de los estudiantes. Debe tener un sustento teórico, no mayor a 10 años de antigüedad.</p>
<p>9. Enunciar el objetivo general y los objetivos específicos de la oferta de formación.</p>
<p>10. Detallar el contenido y estructura del curso, taller o diplomado con la carga horaria por módulos o unidades, mismos que deben vincularse con: los enfoques, propósitos y contenidos del currículo actual; así como en los perfiles, dominios e indicadores vigentes en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros. Anotar la duración del Proyecto de Aplicación Escolar, así como el tiempo destinado a la retroalimentación del proyecto.</p>
<p>11. Explicar y justificar tanto la metodología y estrategias didácticas a emplear para el logro de los objetivos de aprendizaje de la oferta de formación.</p>
<p>12. Anotar la cantidad de personal educativo, por función, que se verá beneficiado con el programa de formación.</p>
<p>13. Registrar la cantidad de grupos que se conformarán para dar atención al personal educativo.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Formato de Descripción de la Oferta de Formación

- | |
|--|
| 14. Si la oferta de formación es presencial o semipresencial, especificar el número de asesores académicos, tutores o facilitadores que estarán apoyando al personal educativo. |
| 15. Si la oferta de formación es en línea, especificar el número de círculos de estudio presenciales que se organizarán para el trabajo entre pares para garantizar que se desarrollen los proyectos de aplicación escolar. |
| 16. Detallar los criterios de evaluación para identificar los logros de aprendizaje del programa de formación, lo que incluye al Proyecto de Aplicación Escolar como evidencia en el logro de los objetivos del taller, curso o diplomado. |
| 17. Enunciar las referencias que apoye en el desarrollo del programa de formación, no mayor a 10 años de antigüedad, incluyendo libros, artículos de divulgación científica, páginas web oficiales. |



Formato de Instrumento de Evaluación de la Oferta de Formación

La organización de sus contenidos, actividades y productos de aprendizaje no implican una sobrecarga de tareas.			
TOTAL			
Dimensión 3: En relación con los atributos de su contenido			
Criterios	Cumple	No Cumple	Observaciones
Los contenidos tienen como referente los perfiles, dominios e indicadores de la Ley General del Servicio de Carrera para Maestras y Maestros.			
Los contenidos se sustentan en los enfoques, propósitos, planes y programas del currículo actual.			
Los contenidos consideran como referente de diseño y operación las prácticas educativas y las características de los estudiantes y las escuelas, así como las demandas de la sociedad en materia educativa en los diferentes contextos.			
Los contenidos mantienen coherencia externa en relación con los planteamientos de la Política Educativa Nacional, las necesidades sociales de la población infantil y adolescente.			
Los contenidos se basan en una política que consideran la diversidad de contextos, modalidades y condiciones en que labora el personal educativo; toma en cuenta la heterogeneidad propia de los estudiantes.			
TOTAL			
Dimensión 4: Enfoque de las actividades			
Criterios	Cumple	No Cumple	Observaciones
Se enfatiza en el análisis y solución de casos, problemas, ejercicios y reflexiones sobre la práctica docente y situaciones ubicadas en los contextos del aula y de la escuela.			
Promueve, a través del tratamiento de los contenidos del curso, la reflexión sobre las buenas prácticas docentes y la mejora de los			

see
see
see



Formato de Instrumento de Evaluación de la Oferta de Formación

resultados educativos de los estudiantes.			
Promueve el estudio de textos y materiales audiovisuales, el análisis de situaciones concretas de la práctica; la planificación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos de aplicación y el desarrollo de productos específicos de trabajo.			
Propicia el desarrollo de habilidades docentes, como la observación, la reflexión el análisis de información, la toma de decisiones, la planificación, la argumentación y la autoevaluación, entre otras.			
Fortalece las capacidades para aprender de manera estratégica y autorregulada, mediante diversos recursos y técnicas de estudio, a fin de lograr una gradual autonomía en el desarrollo y desempeño de los participantes.			
Promueve el trabajo colaborativo y el aprendizaje entre pares en el marco del Consejo Técnico Escolar y la Ruta de Mejora en la escuela.			
TOTAL			
Dimensión 5: En relación con las referencias y materiales de apoyo			
Criterios	Cumple	No Cumple	Observaciones
Aprovechan preferentemente los materiales que la SEP ha publicado para la actualización del personal educativo			
La bibliografía y/ es pertinente, actualizada a las nuevas tendencias en la mejora de la educación (con una antigüedad no mayor a 10 años).			
Promueve la búsqueda de información de reciente investigación en medios digitales que permitan al participante hacer uso de las TIC			
TOTAL			

see



Formato de Instrumento de Evaluación de la Oferta de Formación

Puntuación final: _____

Dictamen	APROBATORIO <input type="checkbox"/>	NO APROBATORIO <input type="checkbox"/>
Observaciones y sugerencias		

Evaluó:	
Fecha de evaluación:	

P. [Signature] see