



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional
Dirección de Desarrollo Educativo



Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extradad

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para registrar y gestionar las solicitudes de atención a escuelas de Educación Primaria que cumplen con los requisitos necesarios para el ingreso de alumnos al Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica, con la finalidad de ser regularizados en el grado que les corresponde según su edad.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación Estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica, de la Dirección de Desarrollo Educativo de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3, 4 y 31; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 7 y 57, fracción I, II, III, VI, VII, X, XIV, XV Y XVI; de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Título III, 3.6, 3.7, 3.8, 3.14, 3.15, 3.18, 4.10 y 4.11

Ámbito Estatal

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

Artículo 3, 4, 17, 19, 27, 31, y 45; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Capítulo 6; del Código de Conducta y Ética.

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

Artículo 133; del Reglamento de Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alumno en situación de extraedad: Alumno que presenta un desfase de dos años o más entre la edad cronológica del educando y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro de Sistema Educativo Estatal.

Auxiliar Académico del PAREB: Es también conocido como TIARE.

PAREB: Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica.

Reubicación extraordinaria: ubicar al alumno de extraedad en el grado escolar superior inmediato.

Promoción: ubicación del alumno en el grado escolar acorde al resultado de la evaluación final.

TIARE: Tutor Itinerante para la Atención al Rezago y Extraedad.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador Estatal del PAREB:
 - 1.1 Administrar solicitudes de atención de alumnos.
 - 1.2 Asignar al TIARE a las escuelas de Educación Básica de Nivel Primaria.
 - 1.3 Gestionar reubicaciones extraordinarias de grado.
2. Asesor Académico del PAREB:
 - 2.1 Verificar que la documentación recibida concuerde con el listado de documentos de la solicitud de atención.
 - 2.2 Verificar posibles candidatos a una reubicación de grado
 - 2.3 Elaborar bases de datos de las escuelas a atender con tutor y sin tutor.
3. Auxiliar Académico del PAREB:
 - 3.1 Aplicar los formatos correspondientes en las escuelas asignadas.
 - 3.2 Validar los listados de alumnos en las escuelas asignadas.
 - 3.3 Proporcionar atención pedagógica a alumnos en situación de extraedad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal del PAREB

1. Recibe vía física o por correo electrónico del personal de la escuela el F-PR-GSA-01 Solicitud de Atención para la inscripción de alumnos de nuevo ingreso al PAREB.
2. Turna al Asesor Académico del PAREB la solicitud para su valoración.

Asesor Académico del PAREB

3. Recibe y verifica que la solicitud se encuentre firmada y sellada por el solicitante y cuente con los anexos correspondientes (Copia de la CURP y ultima boleta de calificaciones del grado anterior) para el registro de los alumnos.
4. ¿Se encuentra completa la solicitud de atención?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa vía telefónica o correo electrónico al Director de Escuela solicitante los motivos de la no procedencia para realizar las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 3.
6. ¿La solicitud corresponde a una escuela de nueva incorporación?
 - Sí: Continúa en la actividad 8.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Actualiza la información en la base de datos de alumnos de seguimiento, notifica y actualiza la lista de alumnos en atención del Auxiliar Académico del PAREB (TIARE), para agregarlos en su relación de alumnos en atención. Fin del procedimiento.
8. Verifica que la escuela cuente con el número mínimo de 6 alumnos requeridos para la atención.
9. ¿La escuela cuenta con el mínimo de 6 alumnos para la atención?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 10.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

10. Notifica vía telefónica al director de escuela solicitante que no cumplió con los requisitos mínimos de atención y se le brinda capacitación y acompañamiento por parte del programa a través de un docente de grupo.
11. Registra la solicitud de atención recibida, en la base de datos los alumnos sin Auxiliar Académico del PAREB (TIARE), para programar la capacitación a los docentes frente a grupo de la escuela y notifica al Coordinador Estatal del PAREB, para programar las capacitaciones. Fin del procedimiento.
12. Registra la información de la solicitud de atención en la base de datos de escuelas para atención y notifica al Coordinador Estatal del PAREB la viabilidad para asignar un Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) a la escuela.

Coordinador Estatal del PAREB

13. Asigna al Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) la escuela a la que brindará atención en el ciclo escolar vigente y le entrega la relación de alumnos, concentrando las solicitudes de alumnos sin Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) asignado para programar una capacitación con los docentes de la escuela solicitante.

Auxiliar Académico del PAREB

14. Recibe el F-PR-GSA-02 Carta de Asignación de Centro Educativo por parte del Coordinador Estatal del PAREB y la relación de alumnos a atender.
15. Se presenta a la escuela asignada y valida la existencia de la totalidad de los alumnos enlistados en la relación y/o alumnos nuevos para incorporar.
16. ¿La relación de alumnos es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
17. Informa al Asesor Académico del PAREB los cambios que se realizaran en la relación de alumnos existentes de la escuela, que se encuentran en situación de Extraedad y solicita al Director de Escuela la elaboración del F-PR-GSA-01 Solicitud de Atención o el F-PR-GSA-03 Solicitud de Baja de alumnos, de acuerdo con los cambios por realizar.

Asesor Académico del PAREB

18. Identifica en conjunto con el Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) la existencia de alumnos candidatos para ser reubicados en un grado superior en sus escuelas asignadas.
19. ¿Existen alumnos candidatos a ser reubicados?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Indica al Asesor Académico y Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) dar inicio con las actividades pedagógicas. Continúa en la actividad 24.
21. Notifica vía telefónica al Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) para informar al Director de Escuela que aplique el F-PR-GSA-04 Solicitud de Reubicación extraordinaria de grado y que esta sea enviada al Coordinador Estatal del PAREB, vía correo electrónico o entregarla de forma física a la Coordinación Estatal del PAREB.

Coordinador Estatal del PAREB

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

22. Concentra las solicitudes y elabora el F-PR-GSA-04 Solicitud de Reubicación extraordinaria con los datos de los alumnos atendidos para reubicar y la envía al Subjefe de Nivel Primaria del Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.
23. Informa al Asesor Académico del PAREB la aplicación de las reubicaciones de grado, notifica vía telefónica o correo electrónico al Director de Escuela para realizar los cambios físicos de los alumnos al grado escolar asignado y al Auxiliar Académico del PAREB (TIARE) dar inicio con las actividades pedagógicas.
Solicitudes de atención de escuelas gestionadas.
24. Solicita al Asesor Académico del PAREB realizar el archivado de los formatos utilizados en el ciclo escolar, F-PR-GSA-01, F-PR-GSA-02, F-PR-GSA-03, F-PR-GSA-04, para la comprobación de actividades realizadas o auditorias.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes atendidas	$A=(B/C)*100$ A=Porcentaje B=Solicitudes gestionadas C=Solicitudes recibidas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad	PAREB	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-GSA-01	Solicitud de Atención	PAREB	2 años	4 años	6 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DDE-PAR-02 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

F-PR-GSA-02	Carta de Asignación de Centro Educativo	PAREB	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-GSA-03	Solicitud de Baja	PAREB	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-GSA-04	Solicitud de Reubicación	PAREB	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extraedad

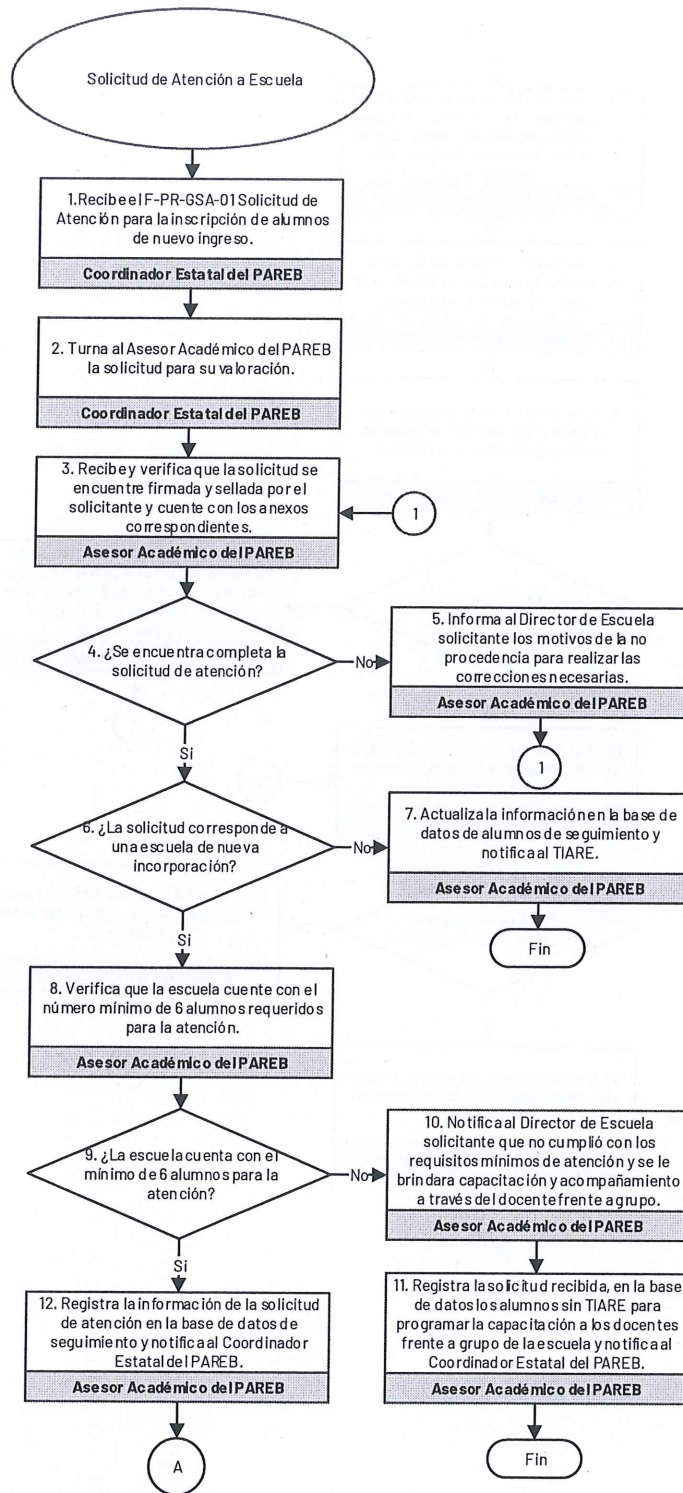
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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

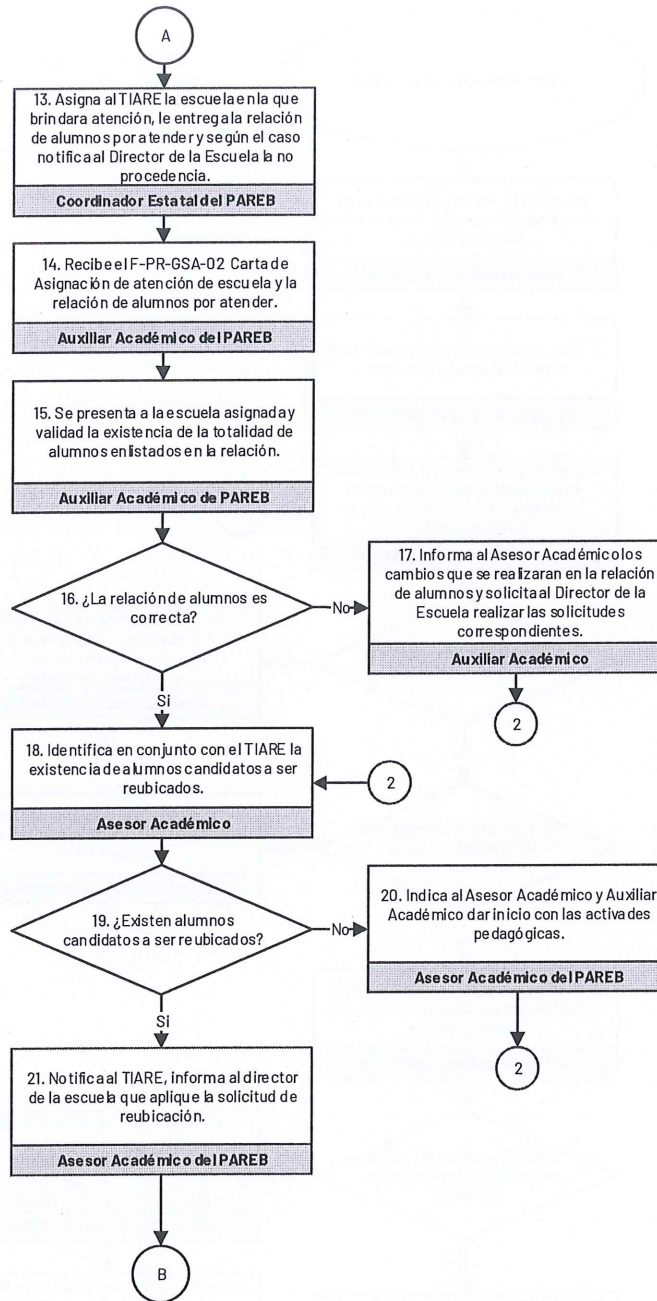
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extradad



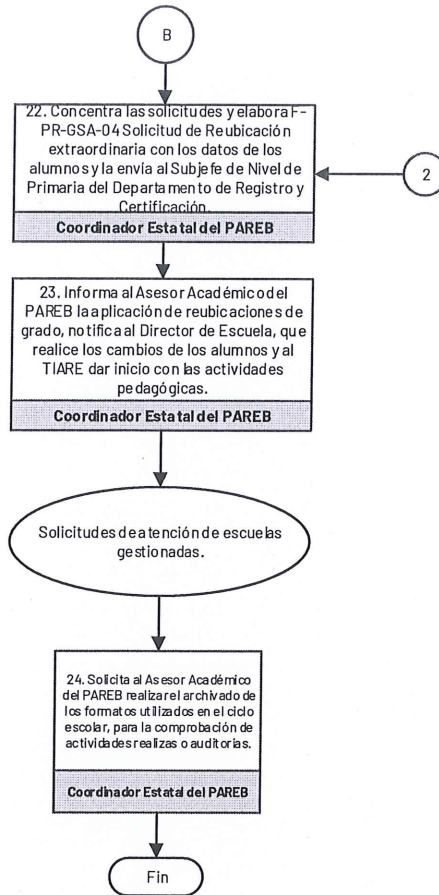
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de Extradad



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento para Gestionar Solicitudes de Atención a Escuelas con Alumnos en Situación de
Extraedad





Solicitud de atención

CURSO ESCOLAR 20___ - 20___

Mérida, Yucatán a ___ de _____ del _____

ASUNTO: **SOLICITUD DE ATENCIÓN**

MTRA. AREMY ABIGAIL ALCOCER GONZÁLEZ.
COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN AL REZAGO EN EDUCACIÓN BÁSICA
P R E S E N T E.

Él(la) que suscribe _____, director(a) de la escuela _____ CCT _____, me dirijo a Usted y a su digno cargo para solicitar la incorporación al Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica de los alumnos descritos a continuación:

NOMBRE DEL ALUMNO	CURP	GRADO Y GRUPO ACTUAL	ESTATUS	
			NUEVO INGRESO	SEGUIMIENTO

Informo que los alumnos cuentan con dos o más años por encima de la edad establecida por el Sistema Educativo. Se anexa al oficio la siguiente documentación:

- CURP
- Boleta de calificaciones del grado anterior.

Sin más por el momento le agradezco la atención al presente oficio, quedando en espera de la respuesta favorable, saludos cordiales.

ATENTAMENTE

Director(a) de la escuela

[Firmas manuscritas en azul]

Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica (PAREB)

Mérida, Yucatán a ___ de _____ del _____

ASUNTO: **Asignación de Centro Educativo.**

Estimado director (a):

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y solicitarle de la manera más atenta proporcione todas las facilidades el TIARE (Tutor Itinerante para la Atención del Rezago y Extraedad): _____, quien implementará aprendizajes acelerados con los alumnos en situación de extraedad, inscritos en la escuela que se menciona a continuación, para su nivelación académica.

CLAVE	ESCUELA	LOCALIDAD


Es importante especificar que en caso de no cubrir con un mínimo de 5 alumnos en situación de extraedad, el servicio será retirado-

Implementar una estrategia de intervención pedagógica para la nivelación de estos niños en nivel primaria, implica un alto grado de responsabilidad y compromiso social con los estudiantes que se encuentran en situación vulnerable por riesgo de reprobación y deserción.

La factibilidad y el logro de los objetivos de la estrategia, dependerá de quienes lo hacemos operativo, por lo que su valiosa colaboración hará posible ofrecer nuevas oportunidades a los alumnos.

Ponemos a su disposición el número telefónico 9642350, ext. 56483 y el correo electrónico extraedad.edu@yucatan.gob.mx, para solicitar la información que se requiera.

Mtra. Aremy Abigail Alcocer González
COORDINADORA DEL PROGRAMA
PARA LA ATENCIÓN AL REZAGO EN EDUCACIÓN BÁSICA





Solicitud de baja

CURSO ESCOLAR 20__ - 20__

Mérida, Yucatán a __ de _____ del _____

ASUNTO: **SOLICITUD DE BAJA DEL PROGRAMA**

MTRA. AREMY ABIGAIL ALCOCER GONZÁLEZ.
COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN AL REZAGO EN EDUCACIÓN BÁSICA
P R E S E N T E.

Él(la) que suscribe _____, director(a) de la escuela
_____ CCT _____, me dirijo a Usted y a su digno cargo para
solicitar la BAJA del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica de los alumnos
descritos a continuación:

NOMBRE DEL ALUMNO	CURP	GRADO ACTUAL	GRUPO ACTUAL

Informo que los alumnos (explicar el motivo o motivos de la baja):

Sin más por el momento le agradezco la atención al presente oficio, quedando en espera de la
respuesta favorable, saludos cordiales.

ATENTAMENTE

Director(a) de la escuela



Solicitud de reubicación

CURSO ESCOLAR 20___ - 20___

Mérida, Yucatán a ___ de _____ del _____

ASUNTO: **SOLICITUD DE ATENCIÓN SOLICITUD DE REUBICACIÓN**

MTRA. AREMY ABIGAIL ALCOCER GONZÁLEZ.
COORDINADORA DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN AL REZAGO EN EDUCACIÓN BÁSICA
P R E S E N T E.

Él(la) que suscribe _____, director(a) de la escuela _____ CCT _____, me dirijo a Usted y a su digno cargo para solicitar la reubicación de grado en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY) de los alumnos descritos a continuación:

NOMBRE DEL ALUMNO	CURP	GRADO Y GRUPO ACTUAL	GRADO Y GRUPO DE REUBICACIÓN

Hago constar que los alumnos cumplen con los requisitos para ser reubicados en el grado inmediato superior.

Se anexa al oficio:

- Prueba diagnóstica con resultados favorable

Sin más por el momento le agradezco la atención al presente oficio, quedando en espera de la respuesta favorable, saludos cordiales.

ATENTAMENTE

Director(a) de la escuela