



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de mayo de 2014
No. 95

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

ABRIL DE 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Planeación y Programación Institucional

4.1 Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/01.....

4.2 Recepción, difusión e integración de información de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/02

4.3 Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/03

Administración de Recursos Financieros

4.4 Asignación de Recursos Financieros a Escuelas Incorporadas para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/04.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN.....

IX. CRÉDITOS.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones

y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

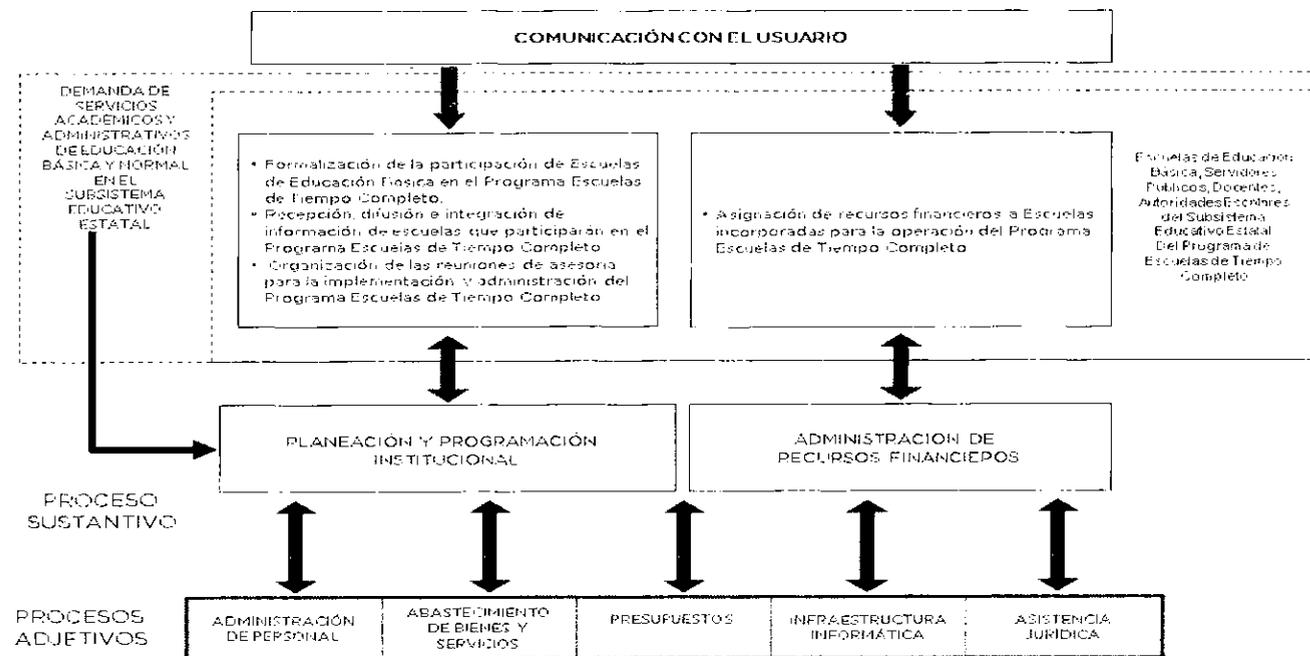
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación y Programación Institucional: De la detección de necesidades, ejecución e informe de resultados de las acciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

Procedimientos:

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/01
- Proposición, difusión e integración de información de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/02
- Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo. 205102100/03

Proceso:

Administración de Recursos Financieros: De la requisición de solicitudes para el otorgamiento de Recursos Financieros para la operación del Programa "Escuelas de Tiempo Completo". 205102100/04

Procedimientos:

- Asignación de Recursos Financieros a escuelas incorporadas para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100/01
	Página:

IV. PROCEDIMIENTO: FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

OBJETIVO

Mantener la participación de escuelas de educación básica del Estado de México dentro de los programas educativos implementados por el Gobierno Federal para propiciar la articulación de acciones con las entidades federativas, mediante la formalización de la participación de las escuelas de educación básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

ALCANCE

Aplica al Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad y a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, que serán los responsables de realizar el trámite y formalizar la participación, al Director General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México que serán los responsables de enviar los listados de escuelas participantes y que se incorporan al Programa Escuelas de Tiempo Completo.

REFERENCIAS

- Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Sección: Primera. Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas de Calidad es la responsable de atender, coordinar y dar seguimiento al Programa Escuelas de Tiempo Completo dentro del marco de beneficios de programas sociales en municipios prioritarios de la entidad.

La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, deberá:

- Enviar oficio de invitación para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

La Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Enviar copia del oficio de invitación a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo a la Subdirección de Escuelas de Calidad.

La Dirección General de Educación Básica y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrales al Estado de México, deberán:

- Remitir oficio a la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para confirmar la participación de las instituciones educativas en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, deberá:

- Validar Carta Compromiso y oficio que formalizan la participación del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Solicitar listado de escuelas que participarán e incorporarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo a los subsistemas educativos federal y estatal.
- Elaborar oficio y requisitar formato "Carta Compromiso" así como coordinar las acciones derivadas de la formalización de la participación de las escuelas de educación básica dentro del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.
- Obtener copias simples de documentos originales para turnarlos a quien corresponda.

El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir y entregar la correspondencia que emita la Subdirección de Escuelas de Calidad a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y entregarlos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

DEFINICIONES

DGDGIE:	Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.
DGEB:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.
PETC:	Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo implementado por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, con objeto de contribuir al logro académico de escuelas públicas de educación básica mediante la implementación del mismo.
Reglas de Operación:	Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.
SEIEM:	Siglas con las que se identifica a los Servicios Educativos Integrales al Estado de México.
SEP:	Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.
UAEBYN:	Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
Subsistemas Educativos:	Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

INSUMOS

- Oficio de la Secretaría de Educación Pública mediante el cual invita a la Secretaría de Educación del Estado de México a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

RESULTADOS

- Carta Compromiso firmada, que avala la participación de la Secretaría de Educación del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Requisición y validación de los formatos para la planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Distribución de los Recursos Financieros asignados a las Escuelas para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

POLÍTICAS

- El número total de escuelas que participarán (meta) en el Programa Escuelas de Tiempo Completo será determinada por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
- La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, designará la cantidad de escuelas que correspondan a cada Subsistema Educativo.

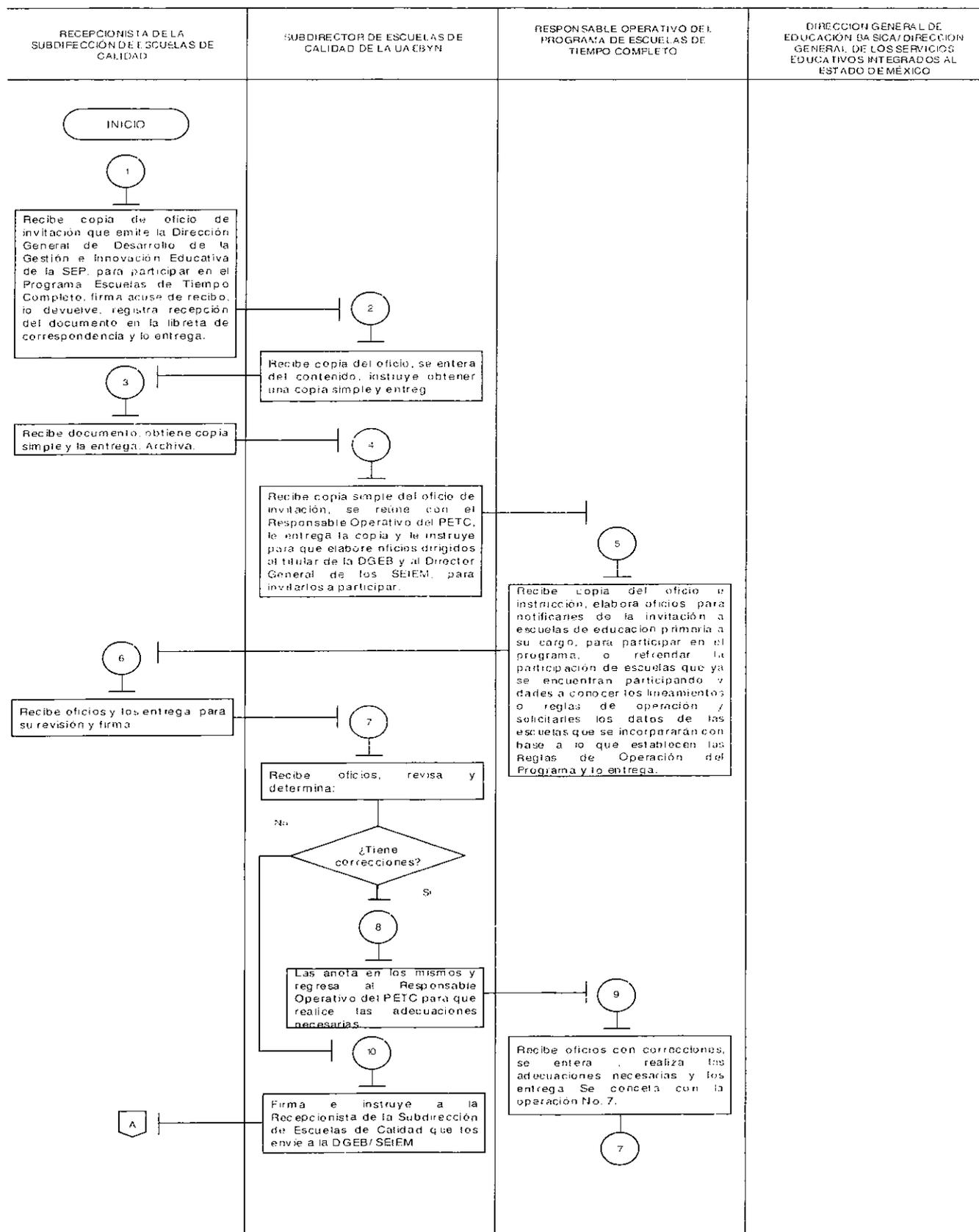
DESARROLLO: FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

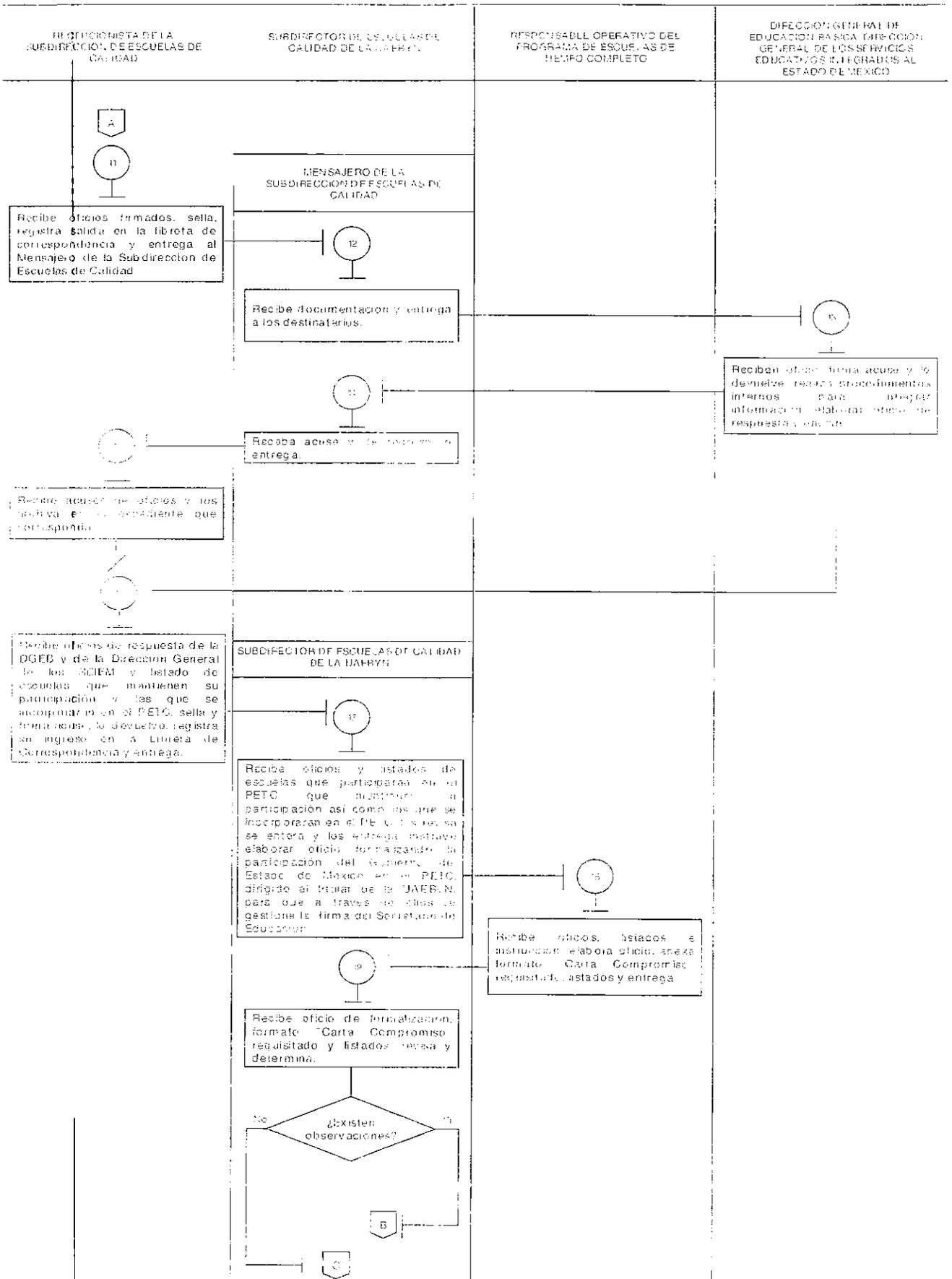
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copia de oficio de invitación que emite la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP al Secretario de Educación del Gobierno del Estado, para participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, firma acuse de recibo, lo devuelve, registra recepción del documento en la libreta de correspondencia y lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
2	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe copia del oficio de invitación, se entera del contenido e instruye a la Recepcionista obtener una copia simple del documento y se lo entrega.
3	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documento, obtiene copia simple, la entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad y archiva el documento.
4	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe copia simple del oficio de invitación, se reúne con el Responsable Operativo del PETC, le entrega la copia y le instruye para que elabore oficios dirigidos al titular de la Dirección General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para invitarlos a participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
5	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe copia del oficio e instrucción, lo revisa conoce el contenido y elabora oficios dirigidos al Titular de la Dirección General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para notificarles de la invitación a escuelas de educación primaria a su cargo, para participar en el programa, refrendar la participación de escuelas que ya se encuentran participando y darles a conocer los lineamientos o reglas de operación y solicitarles los datos de las escuelas que se incorporarán con base a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa y lo entrega a la Recepcionista.
6	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.	Recibe oficios y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para su revisión y firma.
7	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios, revisa y determina:
8	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Si tiene correcciones, las anota en los mismos y regresa al Responsable Operativo del PETC para que realice las adecuaciones necesarias.

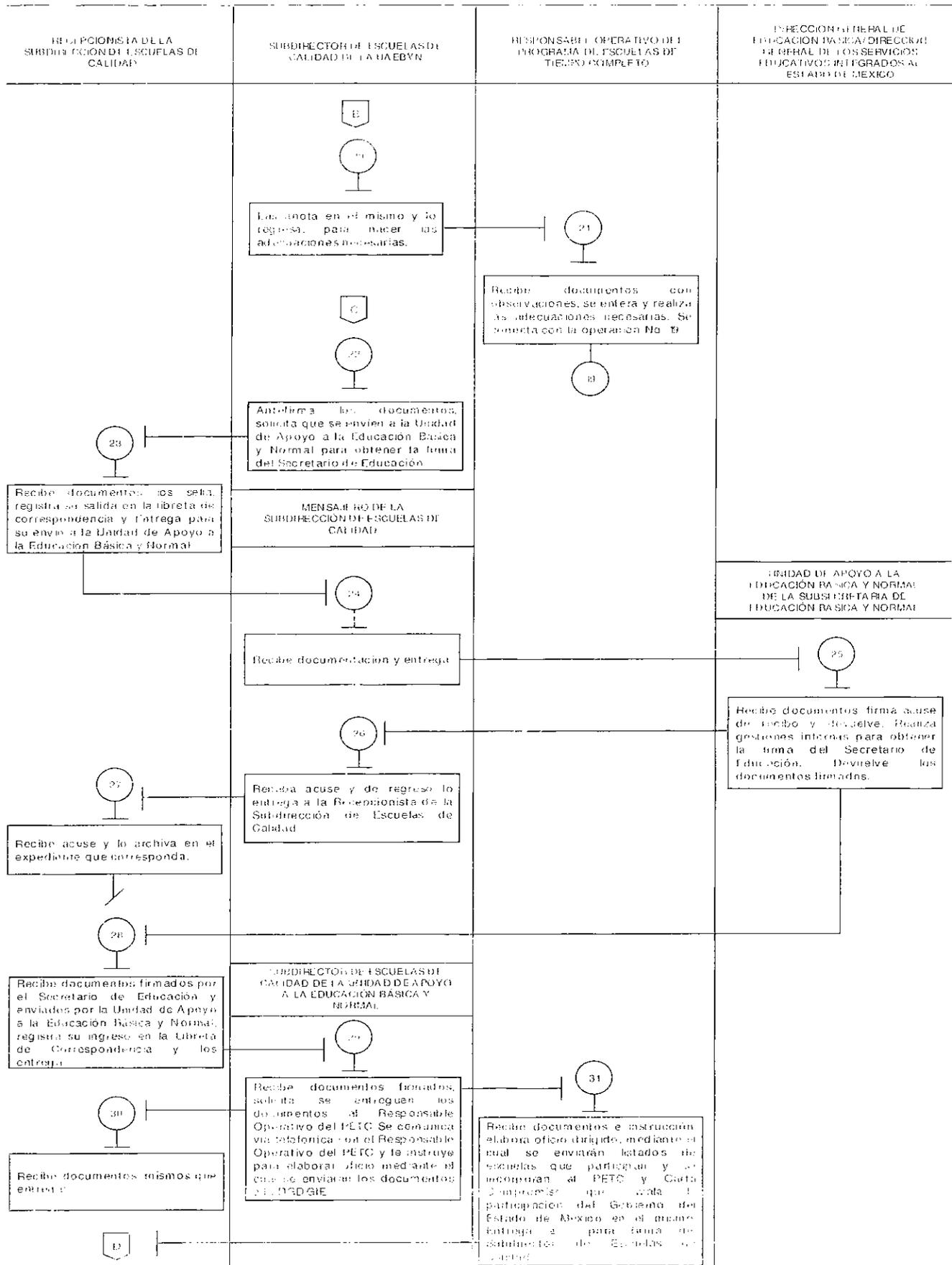
9	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe oficios con correcciones, se entera y realiza las adecuaciones necesarias y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad. Se conecta con la operación No. 7.
10	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	No tiene correcciones, firma e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad que los envíe a la DGEB/SEIEM.
11	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios firmados, sella, registra salida en la libreta de correspondencia y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
12	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega a los destinatarios.
13	Dirección General de Educación Básica/Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.	Reciben oficio, firma acuse y lo devuelve, realiza procedimientos internos para integrar información, elaborar oficio de respuesta y enviarlo a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
14	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
15	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses de oficios y los archiva en el expediente que corresponda.
16	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios de respuesta de la Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y listado de escuelas que mantienen su participación y las que se incorporarán en el PETC, sella y firma acuse, lo devuelve, registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia y entrega documentos recibidos al Subdirector de Escuelas de Calidad.
17	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficios y listados de escuelas que participaran en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, que mantienen su participación así como las que se incorporarán en el PETC, los revisa se entera y los entrega al Responsable Operativo del PETC, le instruye elabore oficio formalizando la participación del Gobierno del Estado de México en el PETC, dirigido al titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para que a través de ellos se gestione la firma del Secretario de Educación.
18	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe oficios, listados e instrucción, elabora oficio en el que se formaliza la participación del Gobierno del Estado de México en el PETC, anexa formato "Carta Compromiso" requisitado y listados, los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
19	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio de formalización, formato "Carta Compromiso" requisitado y listados, revisa y determina:
20	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Si hay observaciones, las anota en el mismo y lo regresa al Responsable Operativo del PETC para hacer las adecuaciones necesarias.
21	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe documentos con observaciones, se entera y realiza las adecuaciones necesarias. Se conecta con la operación No. 19.
22	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	No hay observaciones, antefirma los documentos, los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le solicita que los envíe a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal para obtener la firma del Secretario de Educación.
23	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos, los sella, registra su salida en la libreta de correspondencia y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que entregue en la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
24	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega en la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

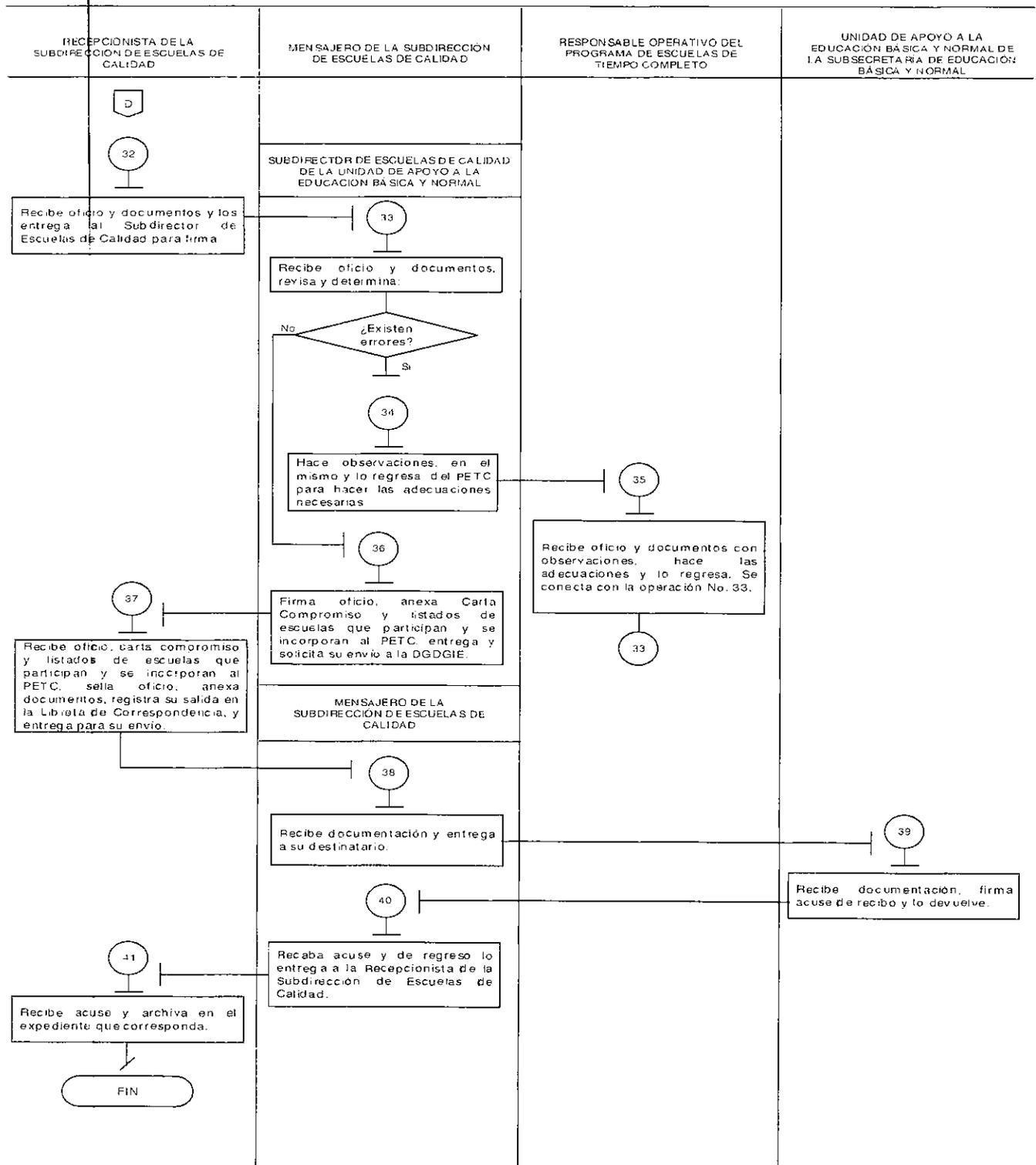
25	Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe documentos, firma acuse de recibo y devuelve. Realiza gestiones internas para obtener la firma del Secretario de Educación. Devuelve los documentos firmados a través de correspondencia a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
26	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
27	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y lo archiva en el expediente que corresponda.
28	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos firmados por el Secretario de Educación y enviados por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
29	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe documentos firmados por el Secretario de Educación, de manera verbal solicita a la Recepcionista de Escuelas de Calidad entregue los documentos al Responsable Operativo del PETC. Se comunica vía telefónica con el Responsable Operativo del PETC y le instruye para elaborar oficio mediante el cual se enviarán los documentos a la DGDGIE.
30	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos, mismos que entrega al Responsable Operativo del PETC.
31	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe documentos e instrucción. elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP, mediante el cual se enviarán listados de escuelas que participan y se incorporan al Programa Escuelas de Tiempo Completo y Carta Compromiso que avala la participación del Gobierno del Estado de México en el mismo. Entrega a la Recepcionista para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.
32	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y documentos y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.
33	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Recibe oficio y documentos, revisa y determina:
34	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	Si hay errores, hace observaciones, en el mismo y lo regresa al Responsable Operativo del PETC para hacer las adecuaciones necesarias.
35	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe oficio y documentos con observaciones, hace las adecuaciones y lo regresa al Subdirector de Escuelas de Calidad. Se conecta con la operación No. 33.
36	Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal	No hay observaciones, firma oficio, anexa Carta Compromiso y listados de escuelas que participan y se incorporan al Programa Escuelas de Tiempo Completo, entrega a la Recepcionista de Escuelas de Calidad y le solicita envíe a la DGDGIE.
37	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio, carta compromiso y listados de escuelas que participan y se incorporan al Programa Escuelas de Tiempo Completo, sella oficio, anexa documentos, registra su salida en la Libreta de Correspondencia, envía a la DGDGIE y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
38	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega a su destinatario.
39	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Recibe documentación, firma acuse de recibo y lo devuelve.
40	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
41	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponda.

DIAGRAMA: FORMALIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.









MEDICIÓN

Indicador para medir la participación de escuelas de Educación Básica de los Subsistemas Educativos, en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

$$\frac{\text{Número de escuelas participantes del Ciclo Escolar Vigente}}{\text{Número de escuelas participantes del Ciclo Escolar Anterior}} \times 100 = \% \text{ de incremento o decremento de participación de escuelas en el Programa Escuelas de Tiempo Completo}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Copias de oficios de turno de documentos remitidos a la Dirección General de Educación Básica, y a la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México con acuse.
- Acuse de recibo de oficio y listados dirigidos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Carta Compromiso". F-205102100/01/2013.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

1/Toluca de Lerdo, México a de 2013
2/No. de Oficio

3/C.
Secretario de Educación Pública
Presente.

Estimado Señor Secretario:

Con referencia a la participación del Estado de México en el Programa Escuelas de Tiempo Completo (P.E.T.C.), tengo a bien informar a Usted que a partir del ciclo escolar 4/ _____, establecemos el compromiso de atender una meta de 5/ _____ Escuelas de Tiempo Completo (ETC), de las cuales, 6/ _____ ETC que formarán parte de las acciones de articulación de los beneficios de distintos programas sociales en municipios prioritarios de la entidad.

De igual forma, le manifiesto que la Secretaría de Educación a mi cargo atenderá a la normatividad y a los lineamientos operativos que se han dispuesto para la buena marcha del Programa. En este marco, la selección de escuelas se apegará a los criterios definidos en las Reglas de Operación vigentes, las cuales norman los aspectos de planeación, programación y presupuestación del Programa, el desarrollo de las actividades pedagógicas, y el seguimiento y la evaluación de las acciones emprendidas.

Actuaremos con transparencia en la operación y el ejercicio de los recursos asignados al Programa en la entidad, porque estamos convencidos que la extensión de la jornada escolar contribuye a ampliar las oportunidades de aprendizaje de nuestros alumnos.

Para lo anterior, hago de su conocimiento que, a más tardar, el día 7/ _____ será remitida a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa la base de datos de las escuelas a beneficiar en nuestra entidad, así como el Plan Estatal del P.E.T.C. para el Ciclo Escolar 8/ _____.

Sin otro particular, me permito hacerle llegar un cordial saludo.

9/Atentamente

Secretario de Educación en el Estado de México

F-205102100/01/2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CARTA COMPROMISO.
F-2053102100-01/2013.

Objetivo: Requisar datos necesarios para informar del número de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Ciclo Escolar Vigente.

Distribución y Destinatarios: El original se envía a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y una copia para acuse de recibido.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha:	Anotar fecha del día actual empezando por día, mes y año.
2	No. de Oficio:	Anotar número de oficio correspondiente de acuerdo al Libro de Oficios de la Secretaría de Educación de la entidad
3	C.	Anotar nombre completo del Secretario de Educación Pública actual.

4	Ciclo Escolar:	Anotar el Ciclo Escolar en el que se operará el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
5	Meta:	Anotar con número la cantidad de escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo. (designada por la DGDGIE)
6	ETC:	Anotar con número las Escuelas de Tiempo Completo.
7	Fecha de entrega:	Anotar fecha empezando por día mes y año en que se remitirá base de datos con nombres de escuelas.
8	Ciclo Escolar:	Anotar el Ciclo Escolar para el cual se realiza el Plan Estatal.
9	Atentamente:	Anotar nombre completo, apellidos y firma del Secretario de Educación en el Estado de México actual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100/01
	Página:

4.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESCUELAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la operación del Programa de Escuelas de Tiempo Completo de acuerdo a los lineamientos vigentes, mediante la difusión de las reglas de operación, recopilación y entrega de la información de las escuelas que participan en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

ALCANCE

Aplica al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, al Asesor Técnico Pedagógico, al Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, que son los responsables de requisitar los documentos de planeación necesarios, para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo, al Director General de Educación Básica de la Secretaría de Educación, al Titular de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, que tienen a su cargo a las Escuelas de Educación Básica de la entidad.

REFERENCIAS

- Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Sección: Primera, Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas de Calidad es responsable de atender, operar y administrar el Programa de Escuelas de Tiempo Completo mediante la difusión, recopilación y entrega de la información de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

La Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, deberá:

- Enviar oficio de invitación para participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Revisar el requisitado del formato "Base de Datos" y enviarlo mediante correo electrónico, con la petición de validarlo, al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deberán:

- Elaborar y entregar el listado de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, en el ámbito de su competencia.

El Titular de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Firmar los formatos de planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.
- Recabar la firma del Secretario de Educación en los formatos de planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.

El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, deberá:

- Invitar mediante oficio al Subsistema Federalizado y Estatal a participar en la capacitación para requisición de documentos de planeación para llevar a cabo el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Rubricar oficios dirigidos a la Dirección General de Educación Básica y a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
- Rubricar los Planes Estatales de Distribución de Apoyos.
- Resguardar los formatos de planeación autorizados.

El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo del Programa Escuelas de Calidad, deberá:

- Requisar formatos de los Planes de Distribución de Apoyos Económicos y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP.

El Asesor Técnico Pedagógico del Programa Escuelas de Calidad, deberá:

- Apoyar al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo a requisitar formatos de los Planes de Distribución Apoyos Económicos para remitirlos a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP.

Los Integrantes del Equipo Técnico Estatal del Programa Escuelas de Calidad, deberán:

- Asistir a la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recibir capacitación para la elaboración de documentos de planeación y programación de acciones a efectuar en el Ciclo Escolar Vigente.
- Realizar compendio de materiales en medio magnético e impreso y entregar al Subdirector de Escuelas de Calidad.

La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir, registrar y sellar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.

El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Entregar la correspondencia que genere la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios la documentación que le indiquen y obtener acuses para entregarlos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

DEFINICIONES

DGEB:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.
DGDGIE:	Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita a la Secretaría de Educación Pública.
PETC:	Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.
Reglas de Operación:	Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.
SEP:	Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.
SEIEM:	Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados del Estado de México.
UAEBYN:	Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
ETC:	Siglas que identifican a las Escuelas de Tiempo Completo.
Subsistemas Educativos:	Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

INSUMOS

- Oficio de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, mediante el cual invita a la Secretaría de Educación del Estado de México a participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo para recibir lineamientos de requisición de documentos de planeación.

RESULTADO

- Formatos de planeación autorizados con la información de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo durante el ciclo escolar vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

POLÍTICAS

- El Equipo Técnico de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá estar integrado por tres personas, que asistirán a las Reuniones Nacionales. Si en la fecha de la reunión hubiera un número menor de personas, éstas asistirán a la Reunión y recibirán el material de apoyo correspondiente.
- Los integrantes del Equipo Técnico Estatal, serán designados por el Subdirector de Escuelas de Calidad.
- El Director General de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México, enviará la información que se le requiera en el ámbito de su competencia.
- El Director General de Educación Básica, enviará la información que se le requiera en el ámbito de su competencia.

DESARROLLO: RECEPCIÓN, DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESCUELAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio de invitación para participar en Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo que envía la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, registra en libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN, para su conocimiento y atención.
2	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio de invitación a participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo, se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga una copia simple del oficio, resguarde el original y entregue la copia al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo con la instrucción para que elabore oficio de respuesta y le dé seguimiento.
3	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Obtiene copia simple, entrega al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo con las instrucciones. Resguarda original.
4	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe copia del oficio de invitación a participar en la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo, se entera del contenido y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa aceptando la invitación y los nombres de los servidores públicos que integrarán el Equipo Técnico Estatal y participarán en la Reunión. Entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
5	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio original con respuesta a la invitación y nombres de los integrantes del Equipo Técnico Estatal que asistirán a la Reunión Nacional, lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
6	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio original con respuesta a la invitación y nombres de los participantes del Equipo Técnico Estatal, revisa y determina:
7	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si hay observaciones, las anota en el documento e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad lo regrese al Responsable Operativo del PETC para realizar las correcciones correspondientes.
8	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe el documento con observaciones y entrega al Responsable Operativo del PETC para su corrección.
9	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe documento con observaciones, realiza las correcciones correspondientes y entrega a la Recepcionista. Se conecta con la operación No. 5.
10	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No hay observaciones, firma e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que lo selle, obtenga una copia simple para acuse de recibo y lo envíe a la Dirección General de

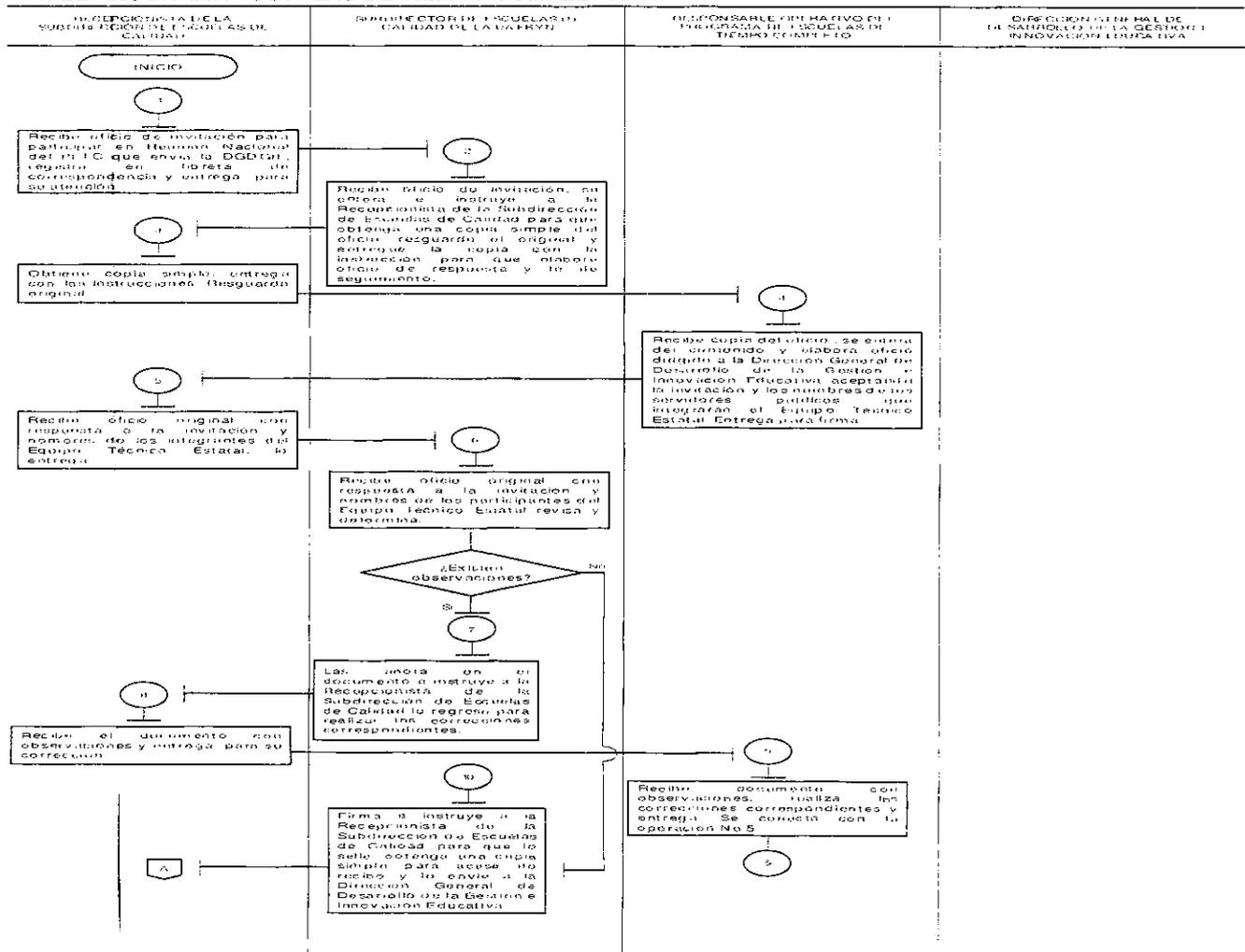
		Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
11	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio original con respuesta a invitación, sella, obtiene copia para acuse y lo entrega al Mensajero para su envío a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
12	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y recaba acuse.
13	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Recibe oficio original con respuesta a invitación, firma acuse y devuelve al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
14	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
15	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse de recibo firmado, archiva en el expediente correspondiente e informa verbalmente al Responsable Operativo del PETC.
16	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe comentario verbal y procede a organizar material de trabajo y documentos e informa verbalmente a los Integrantes del Equipo Técnico Estatal, la fecha y hora en la que asistirán a la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Calidad.
17	Integrantes del Equipo Técnico Estatal del Programa Escuelas de Calidad	Reciben información y asisten en la fecha y hora programada a la Reunión Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Reciben capacitación para la elaboración de documentos de planeación y programación de acciones a efectuar en el Ciclo Escolar Vigente. Realizan compendio de materiales en medio magnético e impreso y entregan al Subdirector de Escuelas de Calidad.
18	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe compendio de documentos e instruye verbalmente al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo y al Asesor Técnico Pedagógico para elaborar documentos de planeación y oficios dirigidos al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y al Director General de Educación Básica.
19	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo/Asesor Técnico Pedagógico	Reciben instrucción, se enteran, revisan formatos nacionales y lineamientos para la elaboración de documentos de planeación siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas". • Formato "Planeación de Ciclo Escolar". • Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes". • Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés". • Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar". Elaboran oficios dirigidos a los directores generales de los SEIEM y de la DGEB, solicitando listado de escuelas participantes para el Ciclo Escolar Vigente y los entregan a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para firma del Subdirector.
20	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN, para firma.
21	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficios, firma, entrega e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que los envíe.
22	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios, prepara copias para acuse de recibo y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que entregue al Director General de los SEIEM y al Director General de Educación Básica.
23	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega en las Direcciones Generales de los SEIEM y de Educación Básica y recaba acuse.

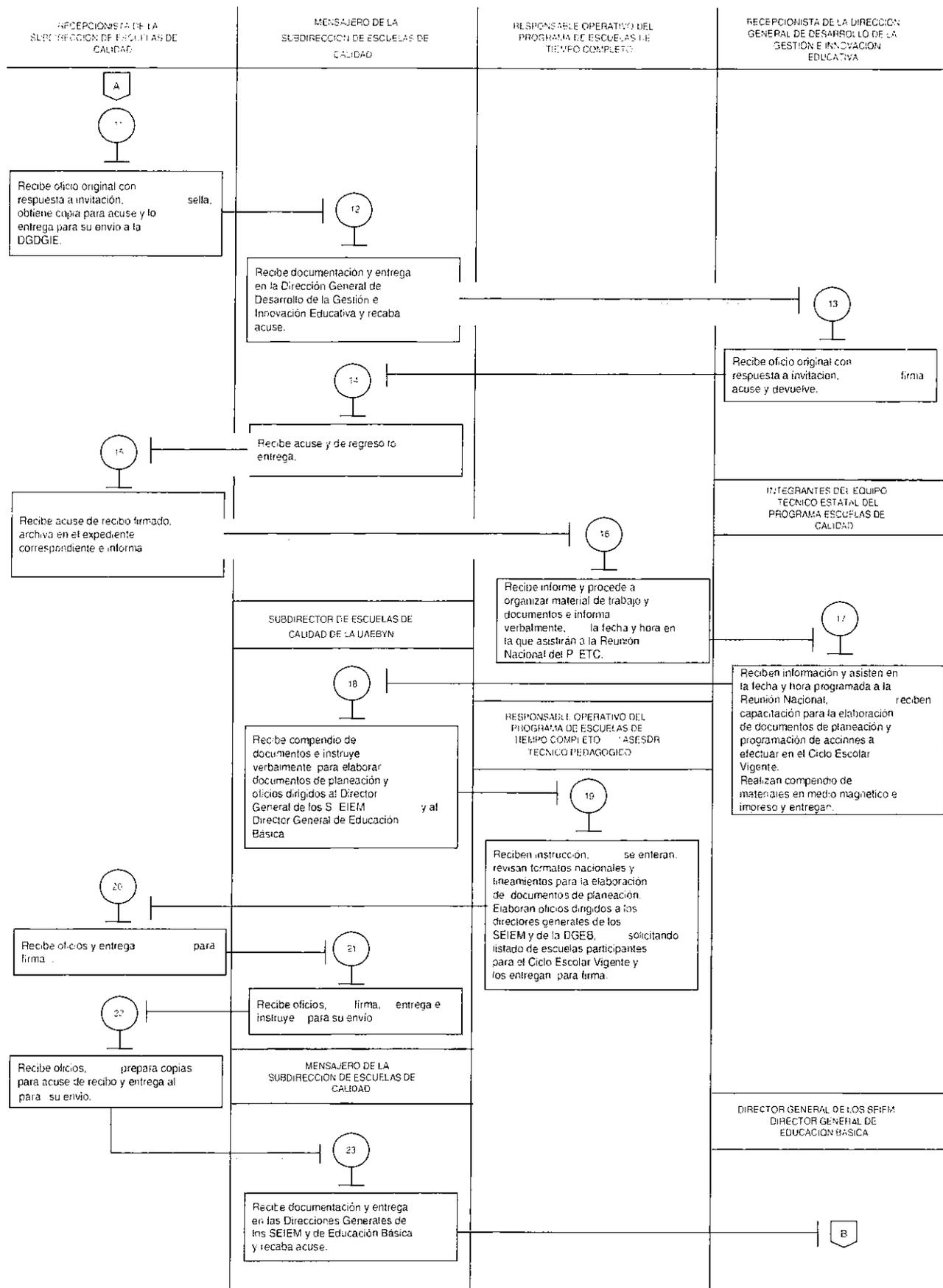
24	Director General de los SEIEM/Director General de Educación Básica	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, realiza procedimientos internos para integrar información y dar respuesta a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
25	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse firmado y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
26	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y lo archiva en el expediente que corresponda.
27	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y listado de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo de los dos subsistemas educativos, registra en la libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
28	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio y listado de Escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo, se entera y solicita a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad entregar oficio y listado de Escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo al Responsable Operativo del PETC/Asesor Técnico Pedagógico, con la instrucción de requisitar formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas".
29	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio original y listado de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo y los entrega al Responsable Operativo del PETC/Asesor Técnico Pedagógico con instrucciones.
30	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo /Asesor Técnico Pedagógico	Reciben instrucción, oficio y listado de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, requisitan formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" y lo envían vía correo electrónico a la DGDGIE.
31	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Recibe correo electrónico con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" adjunto requisitado y determina:
32	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	No está correctamente requisitado el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" envía correo electrónico al Responsable Operativo del PETC y al Asesor Técnico Pedagógico con observaciones realizadas en el mismo para su corrección.
33	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo/Asesor Técnico Pedagógico	Reciben el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas". realizan adecuaciones y reenvían a través de correo electrónico a la DGDGIE, se conecta con la operación No. 31.
34	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Si está correctamente requisitado el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", realiza el cálculo de recursos financieros que se transferirán a la entidad de acuerdo al número de alumnos matriculados en cada institución y envía el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" con el monto a recibir al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBN, mediante correo electrónico con la petición de validarlo.
35	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" vía correo electrónico e instruye verbalmente al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para obtener una impresión del formato, validarlo de forma conjunta y elaborar oficio para enviarlo a la DGDGIE.
36	Responsable Operativo del PETC	Obtiene la impresión del correo electrónico con el formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas", elabora oficio para envío y los entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
37	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" impreso, lo valida y firma oficio para su envío e instruye verbalmente a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que envíe el documento a la DGDGIE.
38	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio firmado con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" validado, obtiene copia simple para acuse de recibo y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío a la DGDGIE.

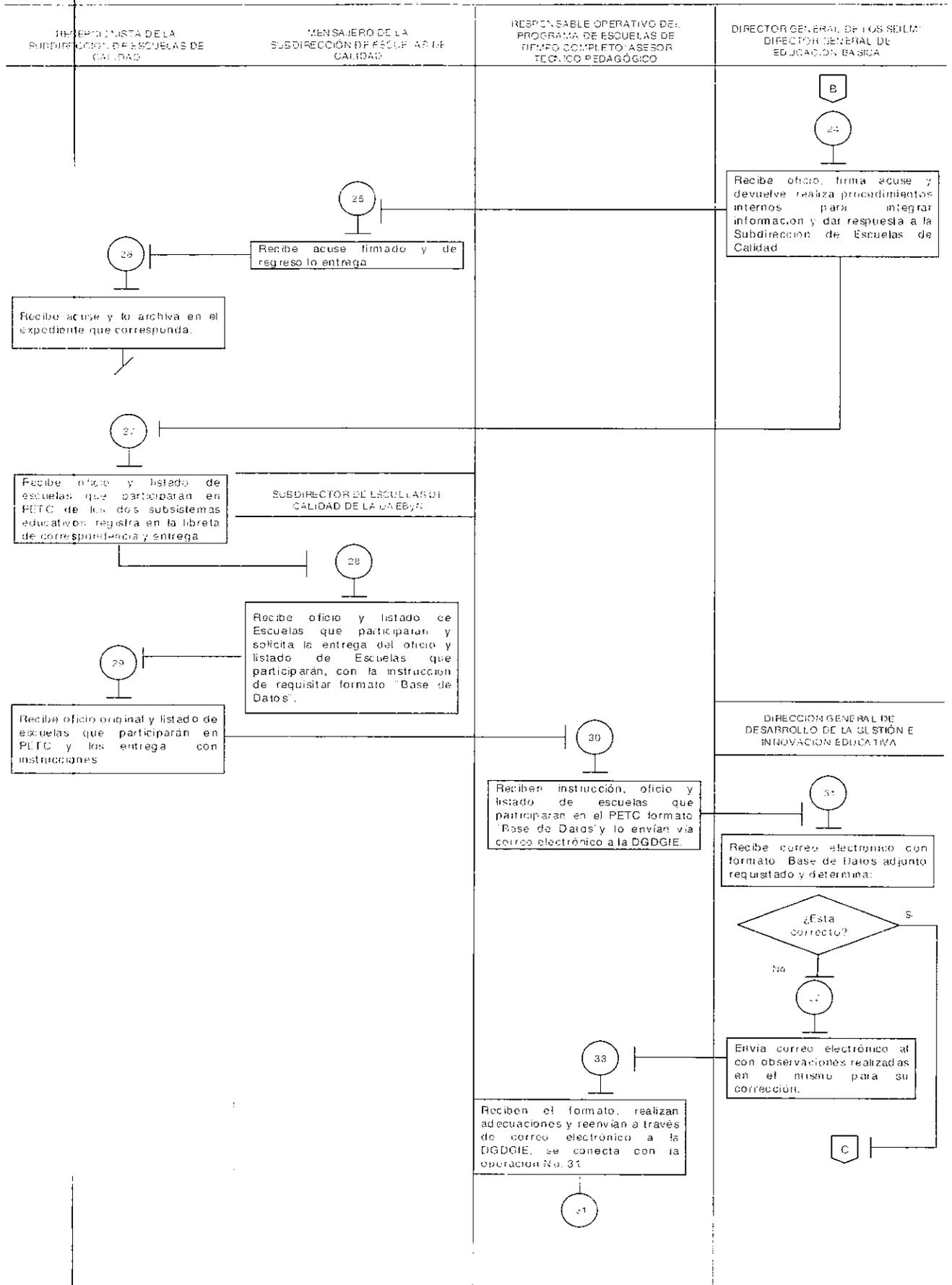
39	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	de Recibe documentación, entrega a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y recaba acuse.
40	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	de Recibe oficio con formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas" y firma acuse y devuelve.
41	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	de Recibe acuse firmado y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
42	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	de Obtiene acuse y archiva. Informa de manera verbal al Subdirector de Escuelas de Calidad que el documento ha sido entregado.
43	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe informe de que el documento ha sido enviado e instruye vía telefónica al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo /Asesor Técnico Pedagógico, requisitar los siguientes documentos y enviarlos a la DGDGIE: <ul style="list-style-type: none"> • Formato "Planeación de Ciclo Escolar". • Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes". Plan Estatal de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes". • Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés". • Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar".
44	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo /Asesor Técnico Pedagógico	Requisitan formatos: "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar" y los envían vía correo electrónico a la DGDGIE para su revisión.
45	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Recibe correo electrónico con formatos: : "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés". "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar" requisitados, realiza procedimientos internos y devuelve a través de correo electrónico a la Subdirección de Escuelas de Calidad para recabar las firmas correspondientes.
46	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe correo electrónico, imprime formatos: : "Planeación de Ciclo Escolar", "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes", "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Inglés", "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar", firma y presenta al Titular de la UAEBYN, para firma y para que por su conducto, recabe la firma del Secretario de Educación.
47	Titular de la UAEBYN	Recibe formatos, los firma y realiza procedimientos internos para recabar la firma del Secretario de Educación y los envía al Subdirector de Escuelas de Calidad.
48	Subdirector de Escuelas de Calidad	Recibe formatos firmados, entrega e instruye al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, para que elabore oficio con el que se enviarán a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
49	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe formatos firmados e instrucción y procede a elaborar oficio para enviarlo a la DGDGIE y lo presenta al Subdirector de Escuelas de Calidad.
50	Subdirector de Escuelas de Calidad	Recibe oficio, lo firma e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que lo envíe a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

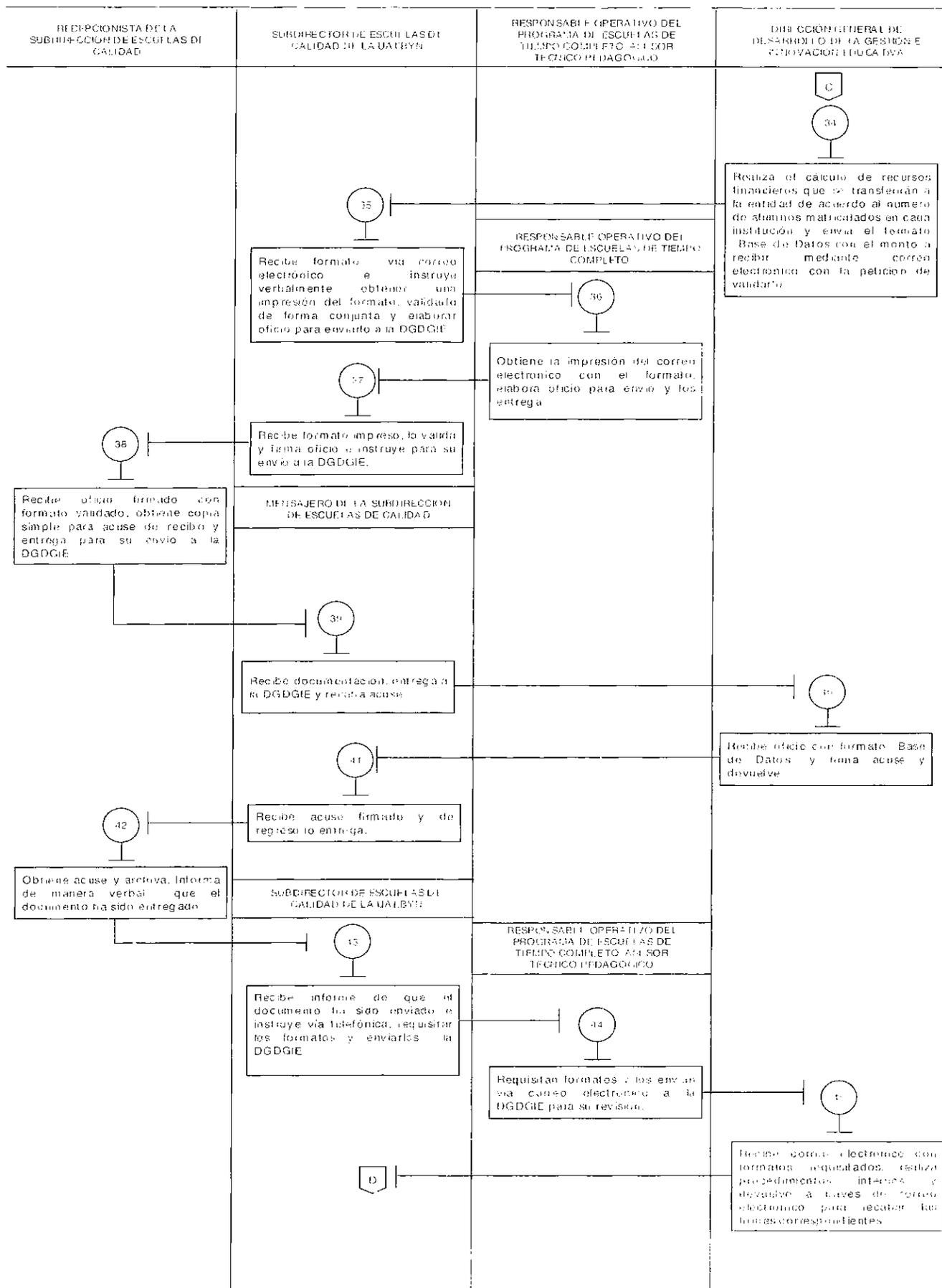
51	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio con formatos, obtiene una copia de los documentos para acuse y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su envío a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
52	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
53	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Recibe oficio con los formatos de planeación, firma acuse y devuelve.
54	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
55	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse con copia de los formatos de planeación e informa al Subdirector de Escuelas de Calidad.
56	Subdirector de Escuelas de Calidad	Se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga una copia simple, resguarde el original y entregue la copia al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo para su seguimiento.
57	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe instrucción, obtiene copia, resguarda original en el expediente y entrega copia al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo con la instrucción para que le dé seguimiento.
58	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe copia de los formatos de planeación autorizados y recibidos por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, resguarda y da seguimiento.

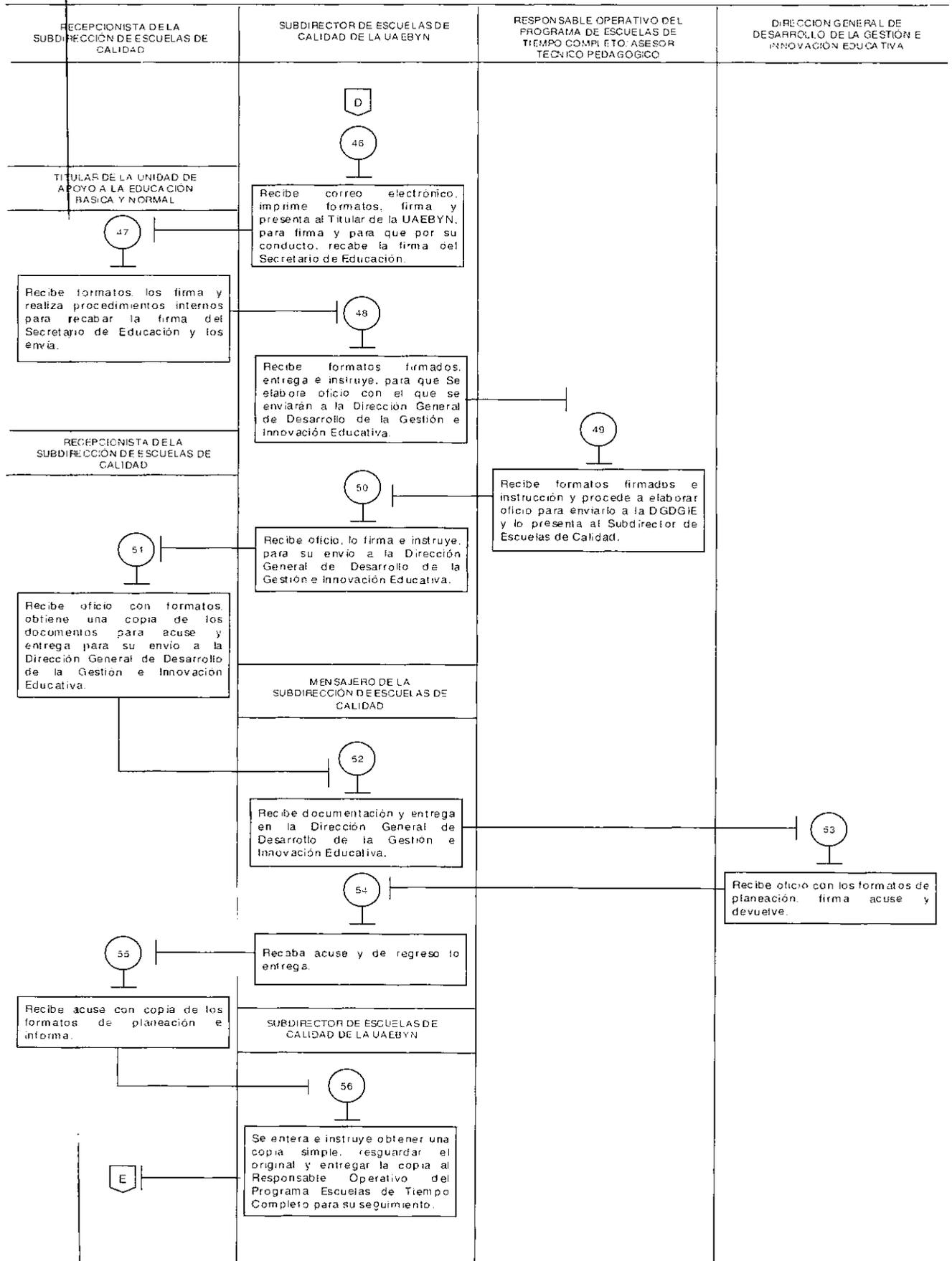
DIAGRAMA: RECEPCIÓN, DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ESCUELAS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

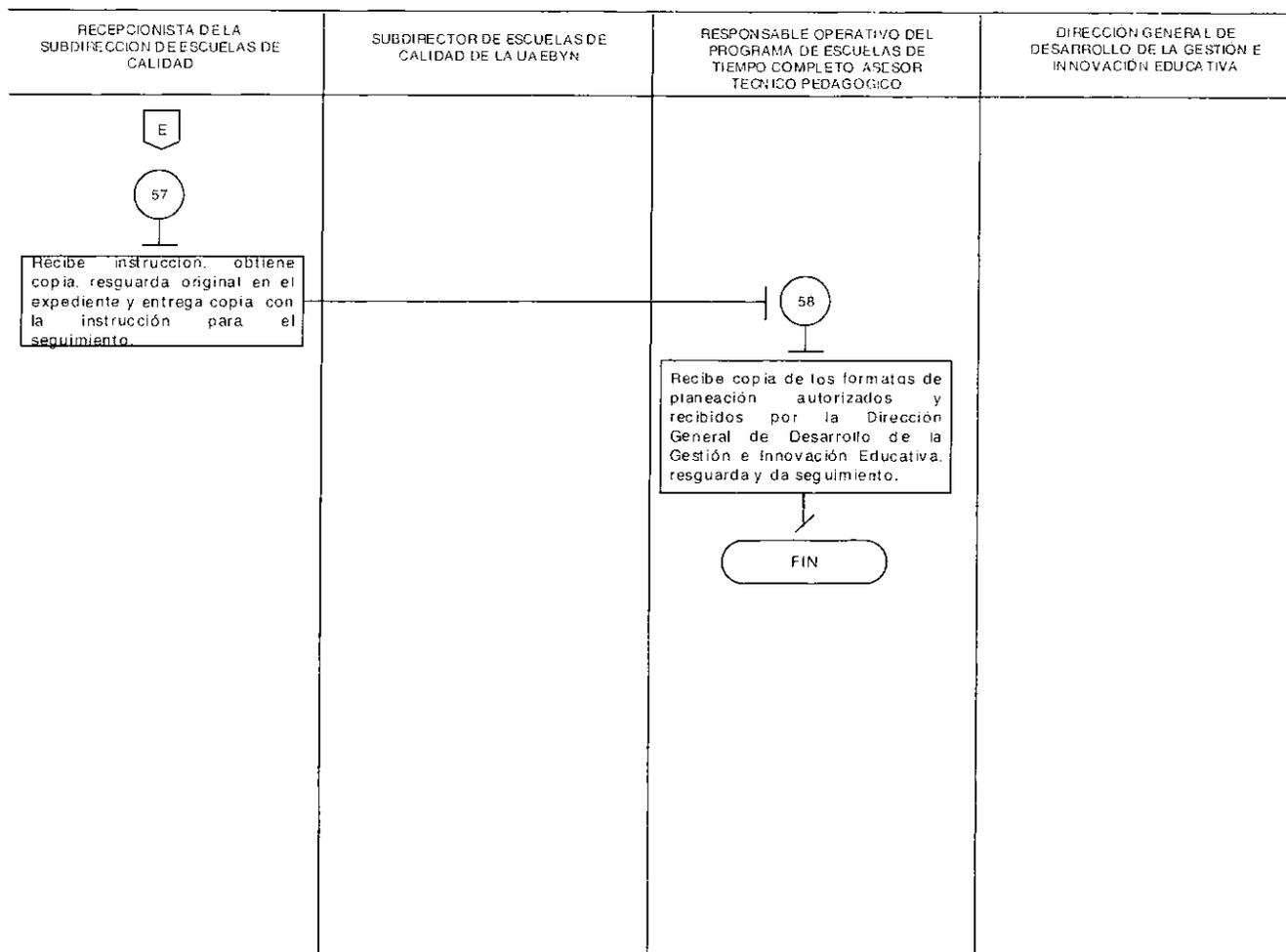












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la participación de escuelas en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Ciclo Escolar Vigente:

$$\frac{\text{Número de escuelas que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el ciclo escolar Vigente}}{\text{Número de escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el ciclo escolar anterior}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia en la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Ciclo Escolar Vigente}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Documentación entregada con la información de planeación de las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Ciclo Escolar Vigente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Base de Datos de Escuelas Beneficiadas". F-205102100/02/2014.

Formato "Planeación de Ciclo Escolar". F-205102100/03/2014.

Formato "Plan de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes". F-205102100/04/2014.

Formato "Plan de Distribución de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que imparten Ingles". F-205102100/05/2014.

Formato "Plan de Distribución de Recursos para el Pago de al Personal de Apoyo a la Ampliación del horario escolar". F-205102100/06/2014.

4	CCT:	Registrar Clave de Centro de Trabajo.
5	Nombre de la escuela:	Registrar el nombre de la Escuela.
6	Turno:	Registrar clave del turno (matutino o vespertino) al que pertenece la escuela.
7	Municipio:	Registrar el nombre del municipio al que pertenece la escuela
8	Localidad:	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica la escuela.
9	Nivel Educativo:	Registrar nivel (preescolar, primaria o secundaria) según corresponda.
10	Modalidad:	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera) según corresponda.
11	No. de Alumnos:	Anotar la cantidad de alumnos matriculados en la escuela participante.
12	No. de Docentes:	Anotar la cantidad de Docentes de la escuela participante.
13	No. de Directores:	Anotar la cantidad de directivos que tiene la escuela participante.
14	En proceso de incorporación:	Escribir "X", en caso de encontrarse en el proceso de incorporación al PETC.
15	Incorporada:	Escribir "X", en caso de encontrarse incorporada al PETC.
16	Operada	Escribir "X", en caso de estar operando.
17	Nombre y firma del responsable:	Espacio destinado para la firma del Responsable del Programa en la Entidad

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Plan de Participación 2013



CICLO ESCOLAR

1/Entidad: _____

2/ Fecha de elaboración: _____

3/Presupuesto federal: _____

Escuela: _____

4/Meta Programada	5/No. escuelas	6/No. de directores	7/No. de docentes	8/No. de posibles beneficiados (alumnos)	9/No. de Centros de Atención Múltiple	10/No. de preescolares	11/No. de primarias	11/No. de secundarias

13/Selección de ETC para el ciclo escolar 2012-2013

Incorporación y reincorporación de escuelas	
Acercaamiento y sensibilización a los actores escolares	
Áreas responsables y actores involucrados	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Anexo	

14/Distribución del recurso destinado al pago de apoyos económicos
Apoyos Económicos a personal directivo y docente con una sola plaza

No. de directivos y docentes beneficiados	
---	--

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Planeación del ciclo escolar



Estrategias que se implementarán para la distribución y el ejercicio del recurso destinado al pago de apoyos económicos a directivos y docentes	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	Plan de distribución del recurso..
Apoyos económicos a docentes de inglés en el marco del PNIEB	
No. de docentes beneficiados	
Estrategias que se implementarán para la distribución y el ejercicio del recurso destinado al pago de apoyos económicos a docentes de inglés	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	Plan de distribución del recurso...
Apoyos económicos a personal de apoyo	

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Planificación del ciclo escolar

Escuelas de Tiempo Completo



Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	Plan de distribución del recurso federal por rubro de gasto
15/ Vinculación interinstitucional y articulación intrainstitucional	
Vinculación interinstitucional	
Articulación intrainstitucional	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	
16/ Organización de las escuelas	
Elaboración de planes escolares para la ampliación de la jornada	
Confirmación por parte de las escuelas mediante carta compromiso y cédula de datos básicos	

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Operación del aula escolar

Escuelas de Tiempo Completo

Operación del Programa en las Escuelas de Tiempo Completo	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	

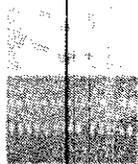
17/ Capacitación y actualización a las ETC sobre la propuesta pedagógica	
Sobre la propuesta pedagógica.	
Actores a capacitar	
Otras temáticas vinculadas a Programa	
Actores a capacitar	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Resolución del G.O. número 137



18/ Acompañamiento y seguimiento a las escuelas	
Estrategia de acompañamiento y seguimiento	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	

19/ Rendición de cuentas	
Estrategia para el cumplimiento de este requisito	
Comité Técnico Estatal	
Integración de la Base de Datos Estatal Oficial	
Acciones referentes a las ETC en el marco del Proyecto de Innovación	
Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	



Programa Escuelas de Tiempo Completo
Planificación del ciclo escolar



20/ Proyecto de Innovación: Articulación y Fortalecimiento de la Educación Básica en Polígonos Focalizados		
Metas y presupuesto por línea de acción	Línea 1	Meta: Presupuesto asignado:
	Línea 2	Meta: Presupuesto asignado: Meta: Presupuesto asignado:
	Línea 3	Meta: Presupuesto asignado:
Criterios para la distribución de recursos asignados por línea de acción	Línea 1	
	Línea 2	
	Línea 3	
Estrategia para el desarrollo del Proyecto de Innovación		
Rendición de cuentas para el Proyecto de Innovación		

Programa Escuelas de Tiempo Completo
Planeación del ciclo escolar



Áreas responsables y actores involucrados	
Anexo	

Firmas de los responsable

21/Subsecretario (a) de Educación

22/Director (a) o
Coordinador (a) de Área

23/Coordinador (a) Estatal del PETC

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLANEACIÓN DEL CICLO ESCOLAR.
F-205102100/03/2014.

Objetivo: Registro de parámetros de planeación para la operación del Programa de Escuelas de Calidad durante el Ciclo Escolar.

Distribución: Original para la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para Subdirección de Escuelas de Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Entidad:	Anotar el nombre del Estado al que pertenece el Plan de Ciclo Escolar.
2	Fecha de elaboración:	Registrar empezando por día, mes y año la fecha en que se elabora el plan de ciclo escolar.
3	Presupuesto Federal:	Escribir con número el monto de carácter federal asignado para el cumplimiento del PETC en el Estado de México.
4	Meta programada:	Anotar el número de escuelas que podrán ser incorporadas o reincorporadas en el PETC para el ciclo escolar vigente de acuerdo a cantidad asignada por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.
5	No. escuelas:	Anotar el número de escuelas que participaran en el PETC en el ciclo escolar vigente.
6	No. de directores:	Escribir con número la cantidad de directores que participaran en el PETC en el ciclo escolar.
7	No. de docentes:	Escribir con número la cantidad de docentes que participaran en el PETC en el ciclo escolar.
8	No. de posibles beneficiados (alumnos):	Escribir con número la cantidad de alumnos que serán beneficiados con el PETC.
9	No. de Centros de Atención Múltiple:	Registrar con número la cantidad de Centros de Atención Múltiple que participarán en el PETC.
10	No. de preescolares:	Registrar con número la cantidad de instituciones de preescolar que participarán en el PETC.
11	No. de primarias:	Registrar con número la cantidad de instituciones de primaria que participarán en el PETC.
12	No. de secundarias:	Registrar con número la cantidad de instituciones de secundaria que participarán en el PETC.
13	Selección de ETC para el ciclo escolar vigente:	Requisitar en texto y de manera breve los apartados solicitados.
14	Distribución del recurso destinado al pago de apoyos económicos:	Requisitar en texto y número de forma breve los apartados solicitados.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES. F-205102100/04/2013.		
Objetivo: Enunciar los criterios que la autoridad educativa estatal establece para la distribución de recursos al personal directivo y docente de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.		
Distribución: Documento original enviado a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos de la Escuela: Anotar información que identifique al centro escolar.		
1	No.	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC en la entidad.
2	Nombre de la Escuela	Registrar el nombre de la escuela.
3	CCT	Anotar Clave del Centro de Trabajo.
4	Nivel	Registrar nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria).
5	Modalidad	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).
Personal Directivo:		
6	No.	Escribir el número consecutivo de directores o docentes responsables de la dirección durante la ampliación de la jornada escolar.
7	Tipo de Compensación Complementaria	Anotar 1 para los casos que NO reciban compensación diferente a la del PETC, y 2 cuando SI la reciben y especificar de qué compensación se trata. Por ejemplo: 2. REDES.
8	Monto de la Compensación Complementaria	Anotar, en caso de que aplique, la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria.
9	Monto del apoyo económico del PETC.	Anotar la cantidad que complementa el total de recurso a asignar a cada director.
10	Monto mensual	Escribir la suma de la compensación complementaria (en su caso) y el apoyo económico que recibe del PETC por la jornada ampliada.
11	Periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC.	Registrar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al directivo. La duración máxima del periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC es de diez meses.
12	Monto total de apoyo económico del PETC.	Es el monto mensual que recibe el directivo como apoyo económico del PETC multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos del Programa Escuelas de tiempo Completo que se destina al concepto: pago al personal directivo de la entidad.
Personal Docente:		
13	No.	Anotar el número consecutivo de docentes en la escuela. Anotar al final de la columna el número total de docentes que reciben apoyo económico del PETC en la entidad.
14	Tipo de Compensación Complementaria	Anotar 1 para los casos que NO reciban compensación diferente a la del programa, y 2 cuando SI la reciben y especificar de qué compensación se trata. Por ejemplo: 2. REDES.
15	Monto de la compensación complementaria.	Anotar la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria.
16	Monto del apoyo económico del PETC.	Anotar la cantidad que complementa el total de recurso a asignar a cada docente.
17	Monto mensual	Escribir la suma de la compensación complementaria (en su caso) y el apoyo económico que recibe del PETC por la jornada ampliada.
18	Periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC.	Anotar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al docente.
19	Monto total de apoyo económico del PETC.	Es la multiplicación del monto mensual de apoyo económico otorgado por el PETC, multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos PETC destinados al concepto: pago al personal docente de la entidad.
20	Elaboró	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
21	Revisó	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las áreas de finanzas o de planeación de la Secretaría de Educación que revisa el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a Directivos y Docentes que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLAN ESTATAL DE DISTRIBUCIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS A DIRECTIVOS Y DOCENTES QUE IMPARTEN INGLÉS. F-205102100/05/2014.

Objetivo: Enunciar los criterios que la autoridad educativa estatal establece para la distribución de recursos al personal docente que imparte Inglés de las escuelas participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Distribución: Documento original enviado a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa. Copia para la Subdirección de Escuelas de Calidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Datos de la Escuela: Anotar información que identifique al centro escolar.		
1	No.:	Anotar número consecutivo de escuelas participantes en el PETC en la entidad.
2	Nombre de la Escuela:	Registrar el nombre de la escuela
3	CCT:	Anotar Clave del Centro de Trabajo.
4	Nivel:	Registrar nivel educativo (preescolar, primaria o secundaria).
5	Modalidad:	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).
6	Grados a atender:	Registrar con número los grados que atenderá.
7	Número de grupos atendidos por grado:	Anotar la cantidad de grupos que se atienden por grado.
8	Número de alumnos atendidos por grado:	Anotar la cantidad de alumnos que se atienden por grado.
Personal docente que imparte inglés en el marco del PNIEB en las ETC.		
9	No:	Escribir el número consecutivo de personal docente que imparte inglés en las ETC.
10	Número de grupos a atender:	Registrar con número la cantidad de grupos que atenderá.
11	Número de horas por grupo:	Registrar con número la cantidad de horas que atenderá a cada grupo.
12	Número de horas semanales:	Registrar con número la cantidad de horas atendidas en la semana y por mes.
13	Monto de la Compensación Complementaria:	Anotar la cantidad que recibe por concepto de compensación complementaria
14	Monto de Apoyo Económico por hora otorgado por el PETC:	Anotar cantidad que recibe por hora atendida.
15	Monto mensual de apoyo económico del PETC:	Es el resultado de la multiplicación de la hora semana mes por 4 semanas.
16	Periodo de otorgamiento del apoyo económico:	Registrar el número de meses que se otorgará el apoyo económico al docente. La duración máxima del periodo de otorgamiento del apoyo económico del PETC es de diez meses.
17	Monto Total de apoyo económico otorgado por el PETC:	Es el monto mensual que recibe el docente como apoyo económico del PETC multiplicado por el número de meses del periodo que se paga. Al final de esta columna se realiza la sumatoria general con el fin de obtener el monto total de recursos del Programa Escuelas de tiempo Completo que se destina al concepto: pago al personal docente que imparte inglés de la entidad.
18	Elaboró:	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
19	Revisó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las Áreas de Finanzas o de Planeación de la Secretaría de Educación que revisa el plan.
20	Autorizó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona facultada que en el ámbito de sus atribuciones le corresponda autorizar el Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
21	Vo. Bo.:	Anotar el nombre completo y cargo de la persona facultada en la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa para dar el visto bueno al Plan Estatal de Distribución de Recursos para el pago de Apoyos Económicos a docentes que imparten inglés y que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

5	Modalidad	Anotar modalidad (general, indígena, etcétera).
Personal de Apoyo a la ampliación del horario escolar.		
6	No.	Anotar el número consecutivo por escuela del personal de apoyo a la ampliación del horario escolar. Anotar al final de la columna el número total de personal de apoyo a la ampliación del horario escolar que recibe recursos del PETC en la entidad.
7	Monto mensual otorgado con recurso del PETC:	Anotar la cantidad mensual a pagar.
8	Periodo de otorgamiento en meses:	Anotar el número de meses a pagar
9	Monto total en el ciclo escolar:	Es la cantidad total a pagar de acuerdo con el número de meses que presta sus servicios en la ETC.
Columna Informativa con fines estadísticos:		
10	Función:	Indicar si se trata de: Especialistas: personal que atiende una o más de las líneas de trabajo de la Propuesta Pedagógica del PETC; Auxiliar de cocina: personal que colabora con el servicio de alimentación en la ETC; Otros: personal que colabora con tareas diferentes a las del especialista o el auxiliar de cocina, por ejemplo, intendente, velador.
11	Elaboró:	Registrar el nombre completo, cargo y la firma de la persona que designe el área responsable de la operación del PETC que elabora el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar.
12	Revisó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona de las áreas de finanzas o de planeación de la Secretaría de Educación que revisa el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar.
13	Autorizó:	Registrar el nombre completo y la firma de la persona facultada para autorizar el Plan de distribución de recursos para el pago a personal de apoyo a la ampliación del horario escolar para el periodo correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ESCUELAS DE CALIDAD**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2014
Código:	205102100/03
Página:	

4.3 PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servicios que ofrece la Subdirección de Escuelas de Calidad dirigidas a los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica para desarrollar las actividades encaminadas a la implementación y operación del PETC, mediante la organización de asesorías para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

ALCANCE

Aplica al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, al Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal que son los encargados de proporcionar la capacitación necesaria a través de asesorías a los subsistemas educativos estatales para la administración e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, al Director General de Educación Básica de la Secretaría de Educación y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, que son responsables de asistir a las asesorías o capacitación para la administración e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.

REFERENCIAS

- Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Sección: Primera. Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por unidad administrativa. Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas de Calidad es la Responsable de organizar reuniones de asesoría para la implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

La Dirección General de Educación Básica de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y la Dirección General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, deberán:

- Participar en las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo que impartirá la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, a través de un representante.

El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, deberá:

- Validar y firmar los oficios que permita coordinar acciones de asesoría que lleven a la administración e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, deberá:

- Realizar oficios para convocar a los subsistemas educativos estatales la participación en las asesorías para la implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad.

El Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Gestionar ante el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, los espacios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese a la Subdirección de Escuelas de Calidad y remitir a los destinatarios los oficios que se le indiquen, obtener acuses y archivarlos.

El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir y entregar toda la correspondencia que emita la Subdirección de Escuelas de Calidad, entregarla a sus destinatarios, obtener los acuses correspondientes y entregarlos a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, deberá:

- Llevar a cabo los procedimientos adquisitivos necesarios para contratar los bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

DEFINICIONES

DGEB: Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.

DGDGIE: Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

- Líneas de Trabajo:** Son el elemento sustantivo de la propuesta pedagógica que orienta el desarrollo de actividades educativas que permiten enriquecer y fortalecer los conocimientos, habilidades, valores y actitudes de los alumnos.
- PETC:** Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Reglas de Operación:** Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.
- SEIEM:** Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados del Estado de México.
- SEP:** Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.
- UAEBYN:** Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Subsistemas Educativos:** Refiérase al Subsistema Educativo Estatal y Subsistema Educativo Federalizado.

INSUMOS

- Copia de oficio mediante el cual se invita a los Subsistemas Educativos a participar en las asesorías para la administración e implementación del PETC.

RESULTADOS

- Calendario de reuniones de asesoría para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en instituciones de Educación Básica.
- Obtener las instalaciones necesarias para realizar las asesorías.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Requisición y validación de los formatos para la planeación de la distribución de los apoyos económicos de los participantes en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Distribución de los Recursos Financieros asignados a las Escuelas para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

POLITICAS

- Las asesorías, promueven el desarrollo docente con la finalidad de generar procesos de aprendizaje y formación, por lo que las estrategias empleadas en el asesoramiento son en relación a la propuesta pedagógica y a las líneas de trabajo específicas que toman en cuenta la visión y prioridades del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Los formatos de planeación validados, serán resguardados en la Subdirección de Escuelas de Calidad.

DESARROLLO: ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copia de oficio de invitación para participar en la Reunión Nacional de Capacitación para la administración e implementación del PETC emitido por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP, registra en la libreta de correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
2	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe copia del oficio de invitación para participar en la Reunión Nacional de Capacitación, se entera del contenido, lo devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, le pide obtenga una copia simple y convoque a su oficina al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
3	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe indicación, convoca verbalmente al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, obtiene copia simple, la entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad y archiva el original.
4	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe copia, la entrega al Responsable Operativo del PETC, y le instruye asistir a la Reunión Nacional de Capacitación, en la fecha y hora marcada.
5	Responsable Operativo del PETC	Asiste a la oficina del Subdirector de Escuelas de Calidad, recibe instrucción y copia del oficio, en la fecha y hora indicada en el mismo, asiste a la reunión nacional y recibe materiales que distribuirá a los subsistemas educativos de la entidad. De regreso, informa de manera verbal al Subdirector de Escuelas de Calidad de los puntos tratados en relación al PETC en la reunión nacional, así como de la propuesta

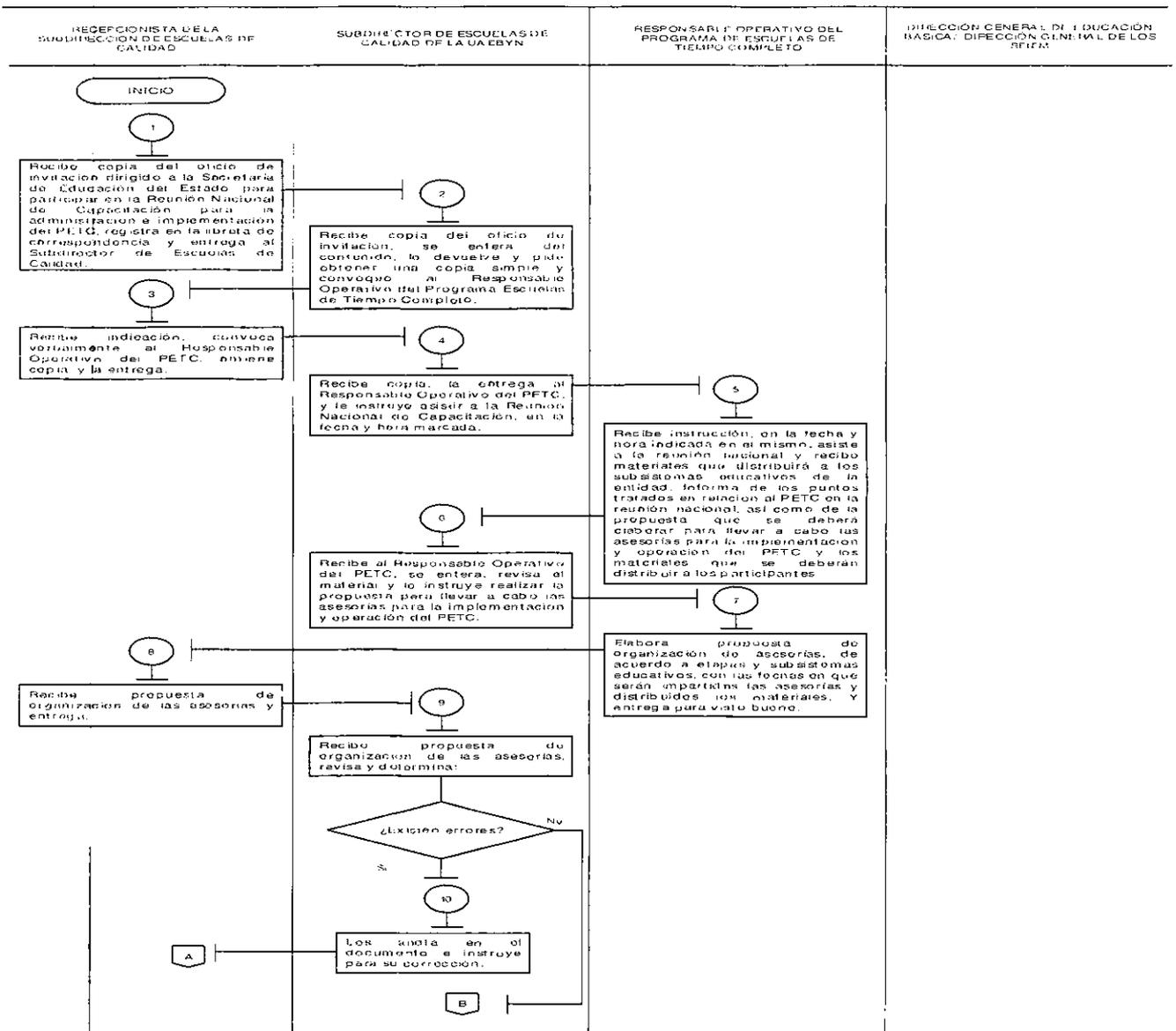
		que se deberá elaborar para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC y los materiales que se deberán distribuir a los participantes.
6	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe al Responsable Operativo del PETC, se entera, revisa el material que será distribuido y le instruye realizar la propuesta para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC a los responsables de los subsistemas educativos de la entidad.
7	Responsable Operativo del PETC	Recibe instrucción, elabora propuesta de organización de asesorías, de acuerdo a etapas y subsistemas educativos, con las fechas en que serán impartidas las asesorías y distribuidos los materiales, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad.
8	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta de organización de las asesorías y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
9	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe propuesta de organización de las asesorías, revisa y determina:
10	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si encuentra errores, los anota en el documento e instruye a la Recepcionista de Escuelas de Calidad para que lo regrese al Responsable Operativo del PETC para su corrección.
11	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe propuesta de organización con observaciones, entrega al Responsable Operativo del PETC con instrucciones del Subdirector de Escuelas de Calidad para hacer las correcciones necesarias al documento.
12	Responsable Operativo del PETC	Recibe propuesta de organización de las asesorías con las observaciones, corrige e imprime. Entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Se conecta con la actividad No. 8.
13	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No encuentra errores, autoriza la propuesta, rubrica, se comunica vía telefónica con el Responsable Operativo del PETC y le instruye para que elabore oficio dirigido al Director General de la Dirección General de Educación Básica y al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México para convocar a sus representantes a la asesoría para la implementación y operación del PETC
14	Responsable Operativo del PETC	Recibe llamada telefónica e instrucción, elabora oficio para convocar a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatales y entrega a la Recepcionista de la Subdirección para obtener la firma del Subdirector de Escuelas de Calidad.
15	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.
16	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio, revisa, y determina:
17	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si existen observaciones, las registra en el documento, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, y le instruye, lo entregue al Responsable Operativo del PETC, para realizar las adecuaciones necesarias.
18	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio con observaciones, y entrega al Responsable Operativo del PETC para que realice las adecuaciones necesarias.
19	Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo	Recibe oficio con observaciones, realiza correcciones, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Se conecta con la Operación No. 15.
20	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No existen errores, firma y solicita a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad sellar, obtener una copia para acuse, y enviarlo a las direcciones generales de los SEIEM y de Educación Básica. Se comunica vía telefónica con el Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le instruye para elaborar un cuadro de requerimientos, especificando detalles de los espacios necesarios para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC y un oficio de notificación de las mismas, dirigido al Director de Administración. Continúa en la Operación No. 26.

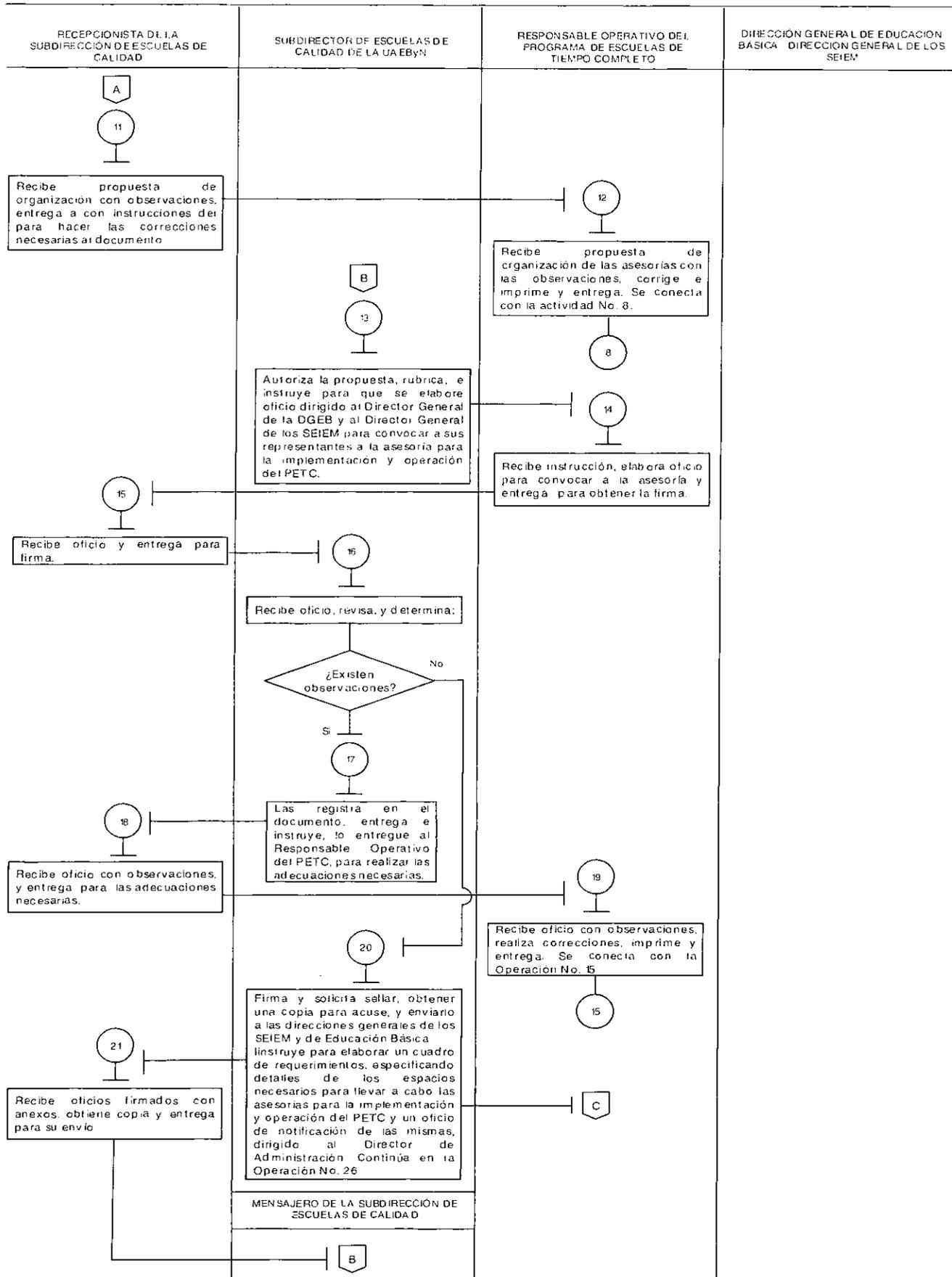
21	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficios firmados con anexos, obtiene copia y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que entregue a los destinatarios.
22	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos y entrega a sus destinatarios.
23	Dirección General de Educación Básica/ Dirección General de los SEIEM	Reciben oficio, firman acuse y devuelven. Realizan procedimientos internos y responden a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
24	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y de regreso los entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
25	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuses y archiva en el expediente.
26	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Atiende llamada telefónica del Subdirector de Escuelas de Calidad, recibe instrucciones, elabora cuadro de requisiciones, oficio de envío al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para visto bueno del Subdirector.
27	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe cuadro de requisiciones, oficio y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para firma.
28	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe cuadro de requisiciones y oficio, revisa y determina:
29	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si encuentra observaciones, las anota en los documentos y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que entregue al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que realice las adecuaciones necesarias.
30	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos con observaciones y los entrega al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
31	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentos con observaciones, realiza las correcciones necesarias, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Se conecta con la Operación No. 27.
32	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No tiene observaciones, firma y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que selle, obtenga una copia para acuse y envíe.
33	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio, sella, obtiene copia, marca acuse y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para su envío al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
34	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y entrega al destinatario.
35	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe oficio y cuadro de requisiciones (espacios solicitados), firma acuse de recibo y devuelve. Realiza procedimientos internos para la adquisición del bien o servicio y para la entrega a la Subdirección de Escuelas de Calidad, de la copia del contrato con el cual se formaliza la asignación del bien o servicio.
36	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recaba acuse y de regreso se lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
37	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse de recibo, obtiene una copia y la entrega al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para su seguimiento.
38	Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copia del acuse de recibo y le da seguimiento.
39	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe copia del contrato de espacios asignados para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
40	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe copia del contrato, se entera e instruye a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que obtenga una copia, archive el original, entregue la copia al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad con la instrucción de que inicie los trabajos de las asesorías para la implementación y operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, en sus diferentes etapas y/o figuras educativas.
41	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación e instrucciones, obtiene copia, archiva original y entrega copia al Responsable de Licitaciones de la Subdirección de

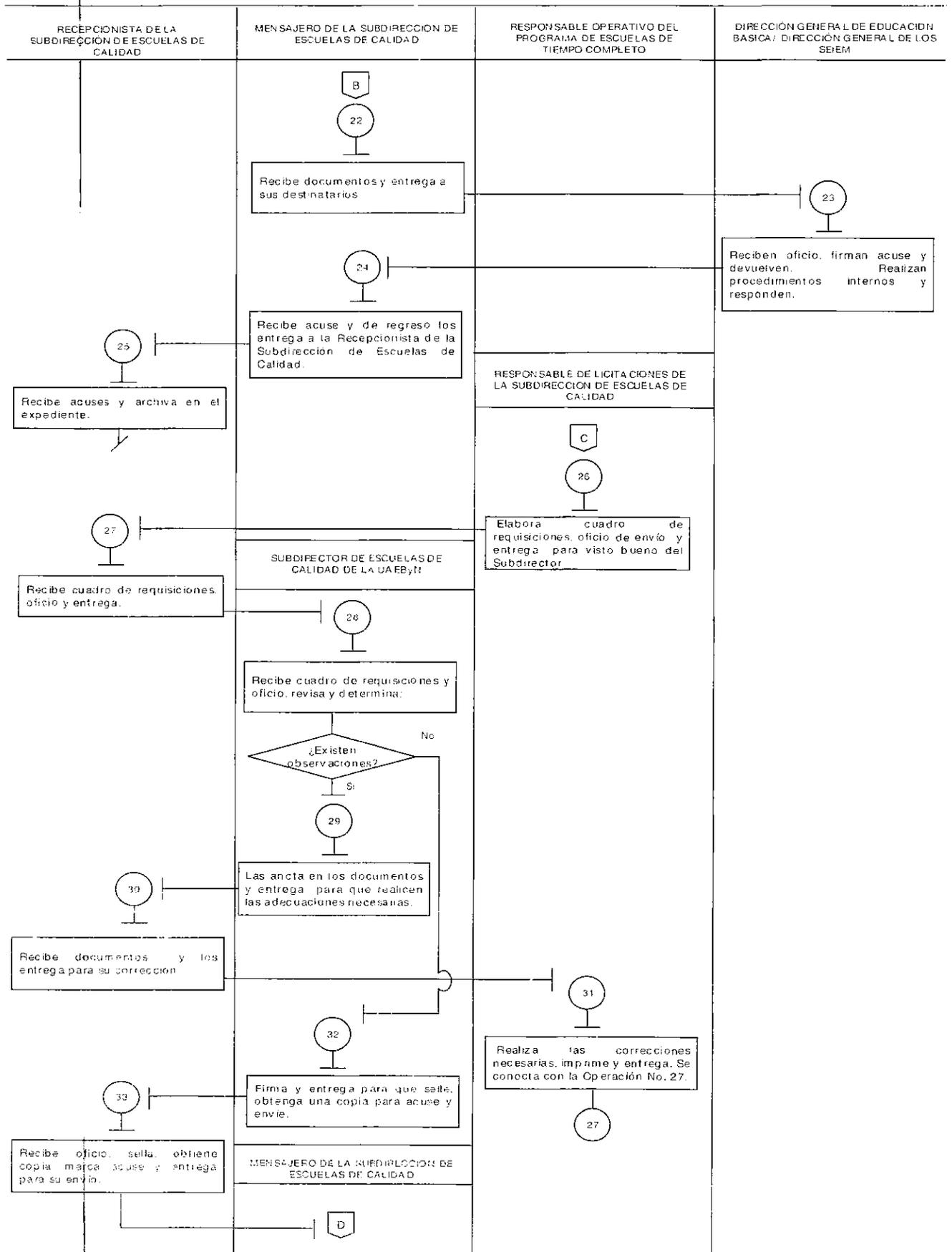
- | | | |
|----|---|--|
| 42 | Responsable de Licitaciones de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Escuelas de Calidad con instrucciones para que informe al Responsable Operativo del PETC para que inicie los trabajos para llevar a cabo las asesorías.

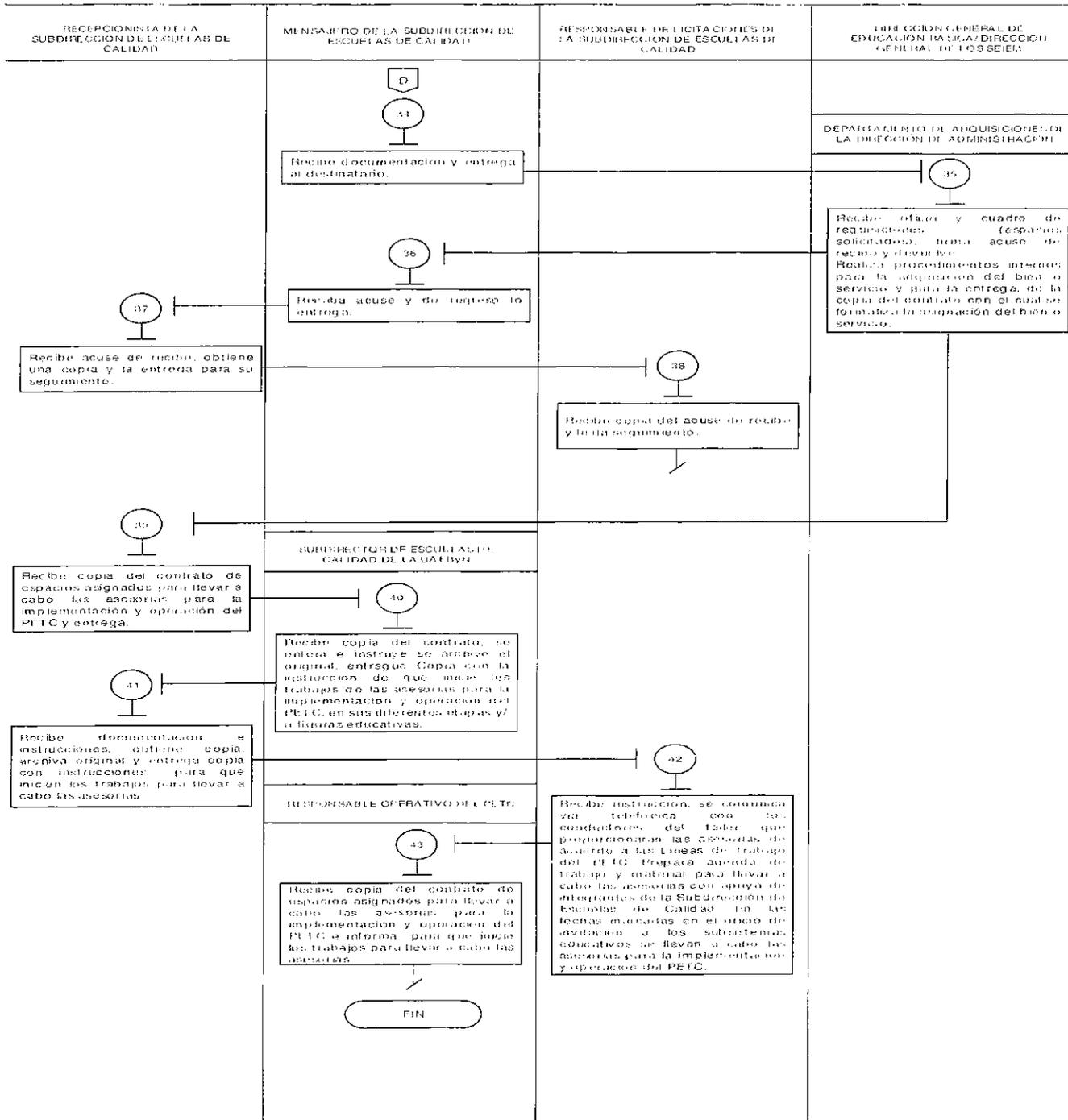
Recibe copia del contrato de espacios asignados para llevar a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC e informa al Responsable Operativo del PETC para que inicie los trabajos para llevar a cabo las asesorías. |
| 43 | Responsable Operativo del PETC | Recibe instrucción, se comunica vía telefónica con los conductores del taller que proporcionarán las asesorías de acuerdo a las Líneas de Trabajo del PETC Prepara agenda de trabajo y material para llevar a cabo las asesorías con apoyo de integrantes de la Subdirección de Escuelas de Calidad. En las fechas marcadas en el oficio de invitación a los subsistemas educativos se llevan a cabo las asesorías para la implementación y operación del PETC, a Directores Escolares, docentes, especialistas de la línea de trabajo, docentes especialistas de la línea de aprendizaje de inglés y a asesores metodológicos y/o supervisores escolares. |

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE ASESORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la organización de asesorías durante el ciclo escolar vigente.

$$\frac{\text{Número de asesorías realizadas en el Ciclo Escolar Vigente}}{\text{Número de asesorías programadas en el Ciclo Escolar Vigente}}$$

X 100 =

% de asesorías realizadas en conjunto con las figuras para la implementación y operación del PETC

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios de invitación a los subsistemas educativos.
- Agenda de trabajo y material didáctico
- En este procedimiento no se utilizan formatos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Enero de 2014
	Código: 205102100/04
	Página:

4.4 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A ESCUELAS INCORPORADAS EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

OBJETIVO

Mantener los servicios que ofrece la Subdirección de Escuelas de Calidad a través de las instituciones de Educación Básica mediante, asignación de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo de acuerdo al monto autorizado.

ALCANCE

Aplica al Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo, al Responsable de Pagos de la Subdirección de Escuelas de Calidad, al Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, que son responsables de darle seguimiento al recurso financiero proporcionado para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad, al Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México de la Secretaría de Educación, al Director General de Educación Básica que son responsables de ejercer los recursos financieros asignados a las escuelas y al Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación que es responsable de gestionar y dispersar el recurso financiero otorgado a la entidad para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

REFERENCIAS

- Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de México. Sección: Primera, Gaceta del Gobierno, 19 de abril de 2012.
- Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Escuelas de Calidad, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Escuelas de Calidad es responsable de atender, operar y administrar los recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo de acuerdo al monto que es autorizado.

El Director General de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México y el Director General de Educación Básica, deberán:

- Recibir y atender en el ámbito de su competencia la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes para la operación del PETC.
- Designar a un Representante para que asista a la reunión de asesoría para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes para la operación del Programa

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Gestionar las tarjetas electrónicas en las que se depositará el recurso financiero a las escuelas participantes en el PETC.

El Subdirector de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, deberá:

- Coordinar y operar el Programa Escuelas de Tiempo Completo en el Estado de México.
- Rubricar oficios dirigidos a las Subdirecciones Regionales y/o Jefaturas de Sector.
- Rubricar la Guía para la Elaboración y Comprobación de Recursos Financieros.

Los Representantes de las Direcciones Generales de los SEIEM y la DGEB, deberán:

- Asistir a la reunión de asesoría sobre el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes para la operación del Programa.

- Recibir los paquetes con las tarjetas electrónicas de las escuelas que participan en el PETC, del ámbito de su competencia, para distribuirlos y entregar los acuses.

El Responsable Operativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Elaborar la Guía para el Ejercicio y Comprobación de Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas de Educación Básica para la operación del PETC
- Elaborar propuesta de asignación de Recursos Financieros para los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado.

El Responsable de Pagos del Programa Escuelas de Tiempo Completo de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación tarjetas electrónicas para depositar los Recursos Financieros para la operación del PETC.

La Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir registrar y sellar correspondencia de ingreso o salida a la Subdirección de Escuelas de Calidad. Recabar acuses de recibo.

El Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, deberá:

- Recibir y entregar la correspondencia que emita la Subdirección de Escuelas de Calidad. Recabar acuses de recibo y entregarlas a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.

DEFINICIONES

DGEB:	Siglas que identifican a la Dirección General de Educación Básica.
DGDGIE:	Siglas que identifican a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita a la Secretaría de Educación Pública.
PETC:	Siglas que identifican al Programa Escuelas de Tiempo Completo.
Reglas de Operación:	Documento en el que se establecen las disposiciones a las que debe sujetarse el Programa Escuelas de Tiempo Completo para otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos otorgados.
SEP:	Siglas que identifican a la Secretaría de Educación Pública.
SEIEM:	Siglas que identifican a los Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
UAEBByN:	Siglas que identifican a la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.

INSUMOS

- Oficio de invitación de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa para implementar las acciones correspondientes a la distribución de recursos financieros asignados para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad.

RESULTADOS

- Asignación de recursos financieros para la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Formalización de la participación de Escuelas de Educación Básica en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Recepción y difusión de los lineamientos vigentes de escuelas de tiempo completo y recopilación y entrega de información de escuelas que participarán en el programa escuelas de tiempo completo.
- Organización de las reuniones de asesoría para la implementación y administración del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

POLÍTICAS

- Los recursos federales, deberán estar destinados al cumplimiento del Programa Escuelas de Tiempo Completo en el marco de las Reglas de Operación Vigentes y se aplicarán en los apartados de gasto descritas en la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros.
- El apoyo financiero que recibe la Subdirección de Escuelas de Calidad de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal será utilizado y destinado exclusivamente para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- El Subsecretario de Educación Básica y Normal de manera conjunta con los titulares de la Dirección General de Educación Básica, de Servicios Educativos Integrados al Estados de México y de la Unidad de Apoyo a la

Educación Básica y Normal acordarán de manera colegiada los porcentajes del presupuesto que serán distribuidos para la operación del Programa en cada uno de los Subsistemas Educativos durante el año fiscal vigente.

DESARROLLO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A ESCUELAS INCORPORADAS EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

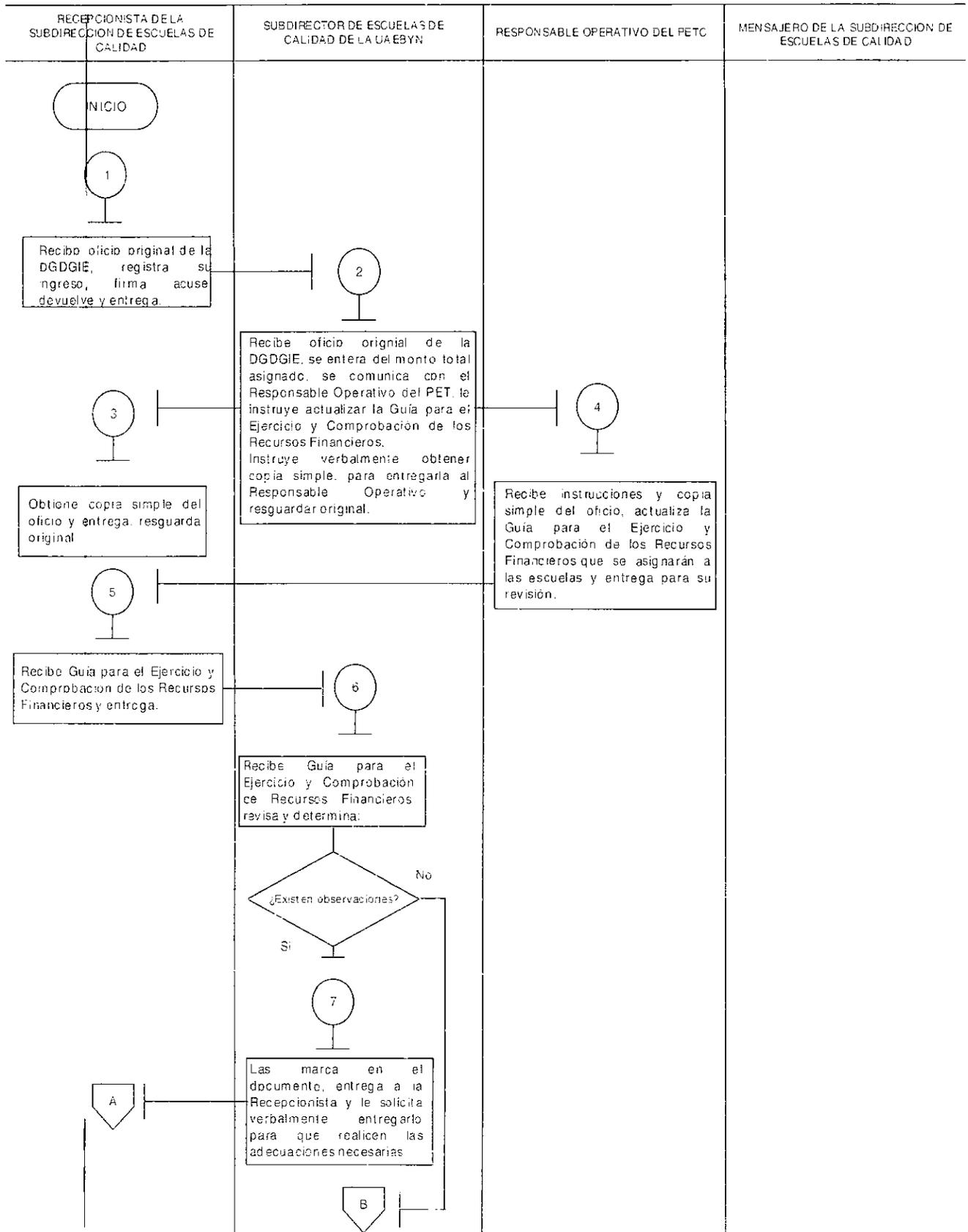
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio original de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP, registra su ingreso en la Libreta de Correspondencia, firma acuse y devuelve, entrega documento al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
2	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la SEP en donde se especifica el monto total asignado para su distribución en la entidad, se comunica vía telefónica con el Responsable Operativo del PETC y le instruye actualizar la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros asignados a las escuelas para la implementación del programa de acuerdo al monto indicado a través del oficio. Instruye verbalmente a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad obtener copia simple, entregarla al Responsable Operativo del PETC y resguardar original.
3	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Obtiene copia simple del oficio, entrega al Responsable Operativo del PETC y resguarda original.
4	Responsable Operativo del PETC	Recibe instrucciones del Subdirector de Escuelas de Calidad y copia simple del oficio de la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, actualiza la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que se asignarán a las escuelas participantes para la operación del Programa, la entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que la presente al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
5	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe Guía para el Ejercicio y Comprobación de los recursos financieros que se asignarán a las escuelas participantes para la operación del PETC y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
6	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe Guía para el Ejercicio y Comprobación de Recursos Financieros, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
7	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si existen observaciones, las marca en el documento, entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y le solicita verbalmente entregarlo al Responsable Operativo del PETC para que realice las adecuaciones necesarias.
8	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documento con observaciones, y entrega al Responsable Operativo del PETC.
9	Responsable Operativo del PETC	Recibe documento con observaciones, realiza correcciones, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. Se conecta con la operación No. 5.
10	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No existen observaciones, devuelve la Guía al Responsable Operativo del PETC e instruye verbalmente para que realice la reproducción de la misma para enviarla a los Subdirectores Regionales y a los Jefes de Sector de Educación Básica.
11	Responsable Operativo del PETC	Recibe instrucción verbal, reproduce y entrega guía en impreso y medio magnético a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, asimismo, le solicita verbalmente elaborar oficio de envío a los Directores Generales de Educación Básica y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, para que los distribuyan a los Supervisores Escolares y a los Directores Escolares que participarán en el PETC.
12	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe guía, elabora oficios y los entrega para firma al Subdirector de Escuelas de Calidad.
13	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficios, los firma, entrega e instruye a la Recepcionista de Escuelas de Calidad para que los prepare y envíe a los Directores Generales de Educación Básica y los SEIEM.

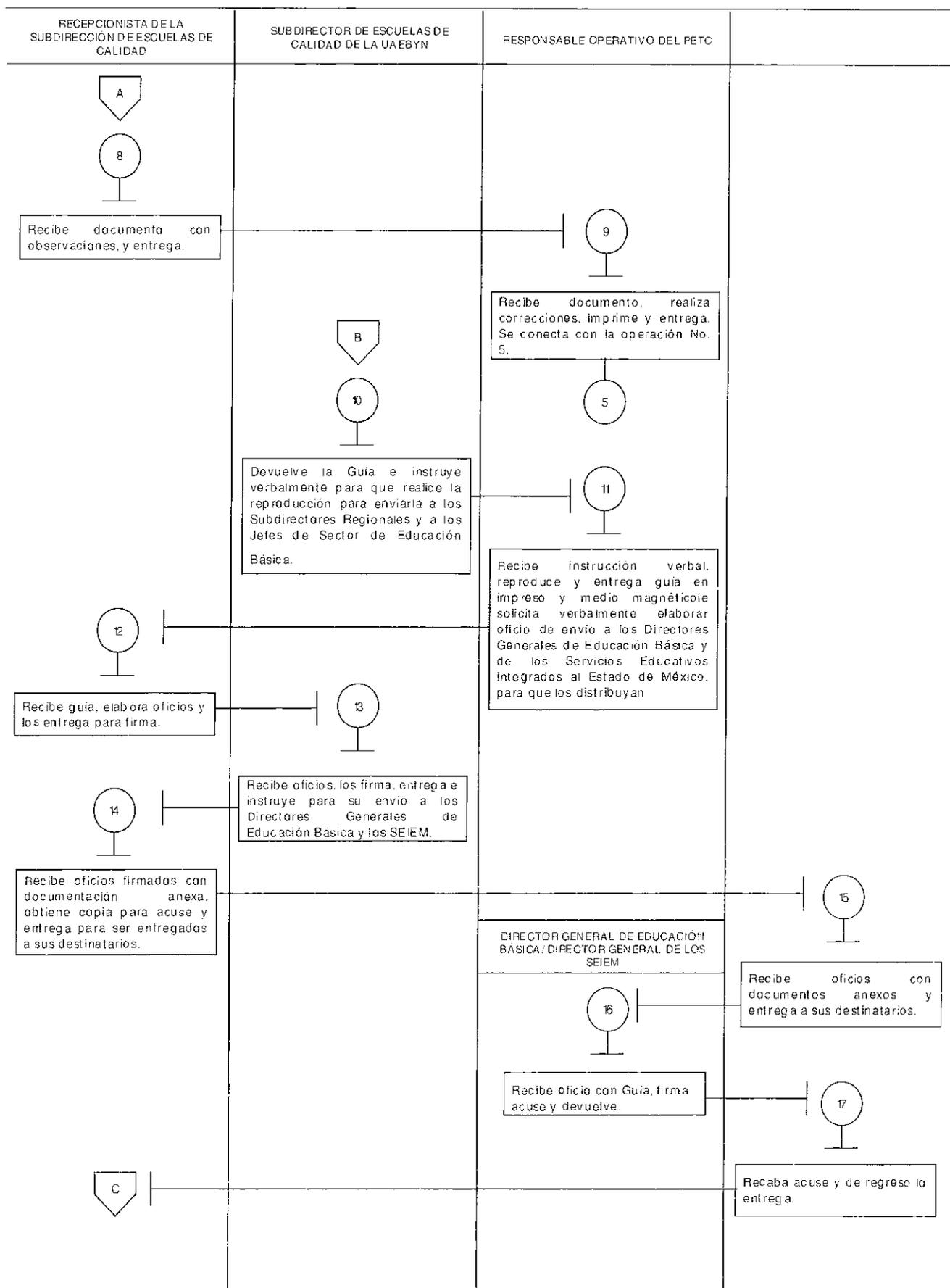
- | | | |
|----|--|--|
| 14 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe oficios firmados con documentación anexa, obtiene copia para acuse y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, para que a su vez los entregue a sus destinatarios. |
| 15 | Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe oficios con documentos anexos y entrega a sus destinatarios. |
| 16 | Director General de Educación Básica/Director General de los SEIEM | Recibe oficio con Guía, firma acuse y devuelve. |
| 17 | Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. |
| 18 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe acuses, archiva en el expediente que corresponda e informa verbalmente al Subdirector de Escuelas de Calidad. |
| 19 | Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN | Se entera que la guía ha sido enviada, solicita a la Recepcionista de Escuelas de Calidad elabore oficios para que los Directores Generales de Educación Básica y los SEIEM, asignen a un representante para que asistan a una reunión de trabajo, para aclarar los rubros que integran la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros que les serán otorgados para la operación del PETC. |
| 20 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe instrucción, elabora oficios de invitación dirigidos a los titulares de la DGEB y de los SEIEM y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para su firma. |
| 21 | Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN | Recibe oficios de invitación, firma y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad, le instruye para que los prepare para su envío. Se conecta con la operación No. 27. |
| 22 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe oficios firmados, los sella, obtiene copia para acuse, y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que entregue a sus destinatarios. |
| 23 | Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe documentación y procede a llevarlos a sus destinatarios. |
| 24 | Director General de los SEIEM/Director General de Educación Básica | Reciben oficio de invitación, firman acuse de recibo y realizan procedimientos internos para nombrar a un representante que asistirá en la fecha y hora establecidas por el Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN, a la reunión de trabajo. |
| 25 | Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recaba acuse y de regreso lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad. |
| 26 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe acuses de recibo, archiva en el expediente que corresponda. |
| 27 | Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN | Asiste en la fecha y hora acordadas a presidir la reunión de trabajo y con el Responsable Operativo del PETC, asesora a los representantes de los Subsistemas Educativos Estatal y Federalizado de acuerdo a la Guía para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros, sobre la integración de un expediente financiero, los requisitos que deberán tener las facturas, partidas de gasto y productos autorizados y no autorizados, así como los requerimientos para llevar a cabo procesos adquisitivos de ser necesarios. Entregan material impreso. |
| 28 | Representantes de los SEIEM y la DGEB | Asisten y participan en la asesoría, emiten comentarios al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN, reciben material de apoyo impreso y se retiran. |
| 29 | Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN | Al concluir la reunión de trabajo, instruye al Responsable Operativo del PETC, para que elabore propuesta para la asignación de los recursos financieros, tomando en cuenta las Reglas de Operación Vigentes. |
| 30 | Responsable Operativo del PETC | Recibe instrucción, elabora propuesta para la asignación de los recursos financieros y la entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN. |
| 31 | Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad | Recibe propuesta de asignación de los recursos financieros para el Ciclo Escolar Vigente y la entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN. |
| 32 | Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBByN | Recibe propuesta de asignación de los recursos financieros y los revisa y determina: ¿Existen observaciones? |

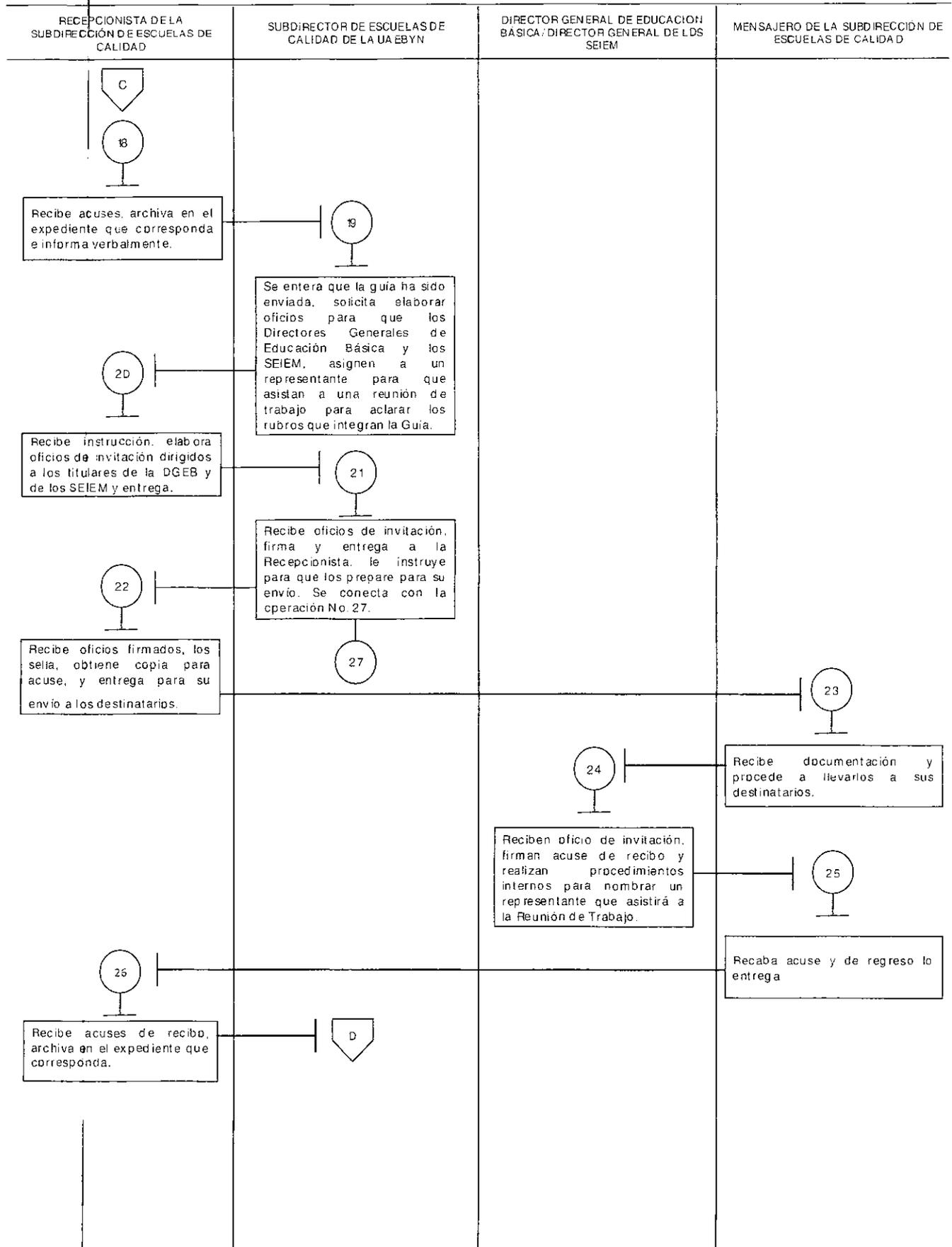
33	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Si existen observaciones las registra en el documento y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que lo entregue al Responsable Operativo del PETC para realizar las correcciones correspondientes.
34	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documento con correcciones y entrega al Responsable Operativo del PETC para que realice las correcciones correspondientes.
35	Responsable Operativo del PETC	Recibe documento, realiza las correcciones indicadas. Se conecta con la actividad No. 32.
36	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	No existen observaciones, instruye al Responsable Operativo del PETC, para registrar en la base de datos el monto de recursos financieros correspondientes a cada Escuela participante en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
37	Responsable Operativo del PETC	Recibe instrucción, registra en la base de datos el monto de recursos financieros que corresponde a cada escuela participante, imprime y entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para el visto bueno del Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
38	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe impresión de la base de datos y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN para su visto bueno.
39	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe la impresión de la base de datos, se entera, firma de visto bueno e instruye al Responsable de Pagos del PETC, elaborar oficio para solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la gestión de tarjetas electrónicas en las que se depositará el recurso financiero a las escuelas participantes en el PETC.
40	Responsable de Pagos del PETC	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración para solicitar las tarjetas electrónicas y lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad para firma del Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN.
41	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN, para su firma.
42	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio, firma y devuelve a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad y la instruye para que se envíe.
43	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad, con la instrucción de que lo lleve a su destinatario.
44	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe documentación y acude a entregar a su destinatario.
45	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, firma acuse de recibo y lo devuelve al Mensajero. Realiza procedimientos Internos para atender la solicitud y responder por el mismo medio a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
46	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse, se retira y lo entrega a la Recepcionista.
47	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponda. Recibe oficio de respuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas, registra en la Libreta de Correspondencia y entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad.
48	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio, se entera e instruye vía telefónica al Responsable de Pagos del PETC acuda a recoger tarjetas electrónicas en la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
49	Responsable de Pagos del PETC	Recibe instrucción y acude a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, a recoger las tarjetas electrónicas y de regreso las entrega al Responsable Operativo del PETC.
50	Responsable Operativo del PETC	Recibe tarjetas electrónicas y de acuerdo a listado de la base de datos, organiza por Subdirección Regional o Jefatura de Sector,

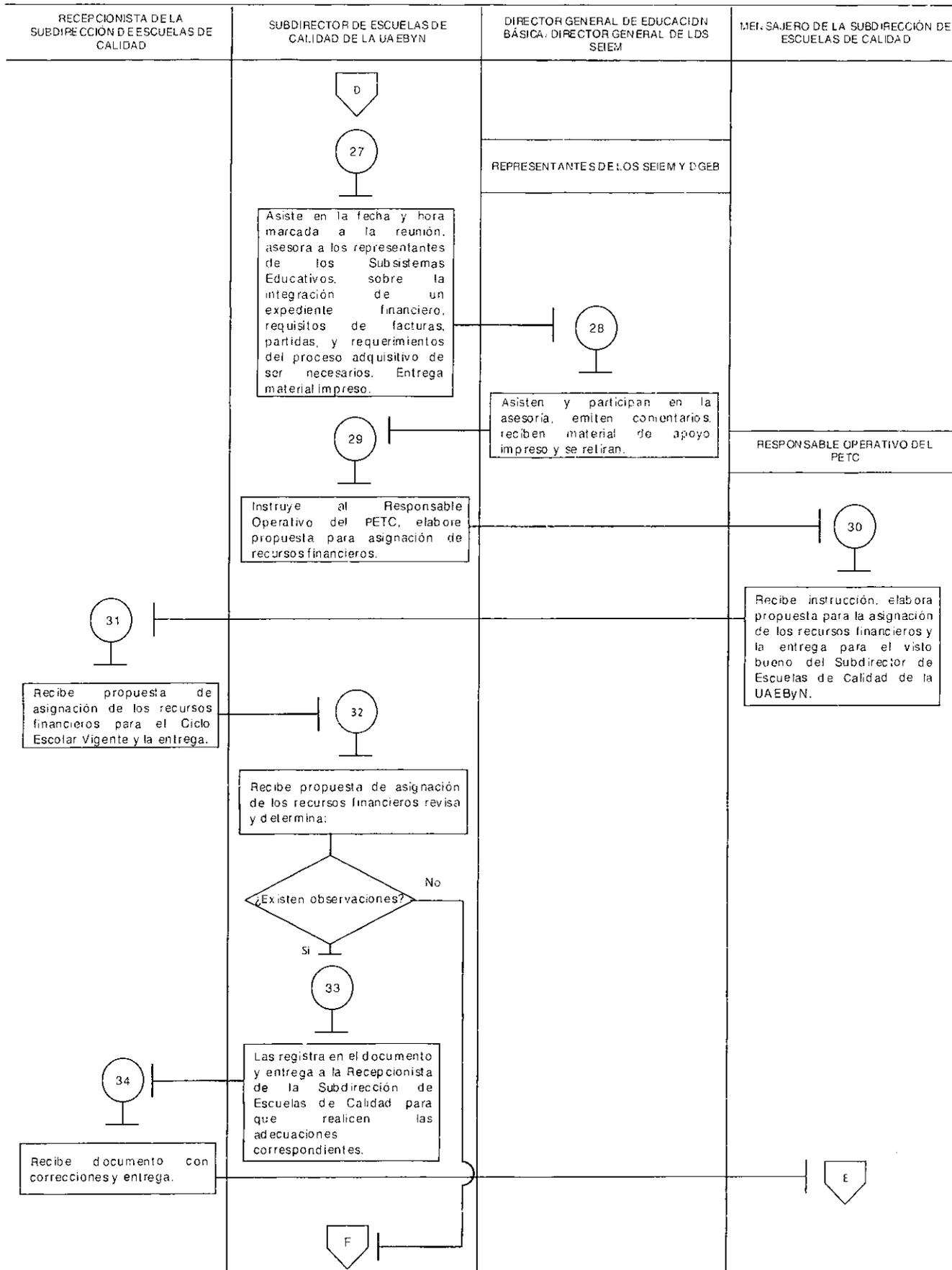
		elabora nómina y solicita vía telefónica a los Representantes de las Direcciones Generales de Educación Básica y de los SEIEM, pasen a recoger los paquetes de tarjetas electrónicas de las escuelas participantes en el PETC, que les correspondan.
51	Representantes de los SEIEM y la DGEB	Recibe llamada telefónica y acude a la Subdirección de Escuelas de Calidad a recoger los paquetes de tarjetas electrónicas de las escuelas participantes en el PETC, firman de recibido y devuelven a la Recepcionista. Realizan procedimientos internos para distribuirlos, recabar acuses y entregarlos a la Subdirección de Escuelas de Calidad.
52	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe paquetes con acuses de la entrega de tarjetas electrónicas a las escuelas participantes en el PETC, provenientes de los Representantes de los SEIEM y la DGEB y entrega al Responsable Operativo del PETC.
53	Responsable Operativo del PETC	Recibe paquetes, concentra los acuses de recibo y verifica que todos los Directores hayan recibido tarjeta y comunica verbalmente al Subdirector de Escuelas de Calidad que las tarjetas electrónicas han sido entregadas. Archiva acuses de Recibo.
54	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Se entera e instruye al Responsable de Pagos del PETC elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración para solicitar se lleve a cabo la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares de las escuelas participantes en PETC.
55	Responsable de Pagos del PETC	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, solicitando la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares y lo entrega a la Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad.
56	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y lo entrega al Subdirector de Escuelas de Calidad para su firma.
57	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe oficio firma e instruye a la Recepcionista de Escuelas de Calidad, lo envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
58	Recepcionista de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio firmado, obtiene copia simple y entrega al Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad para que lo lleve a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
59	Mensajero de la Subdirección de Escuelas de Calidad	Recibe oficio y procede a entregarlo en la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Planeación y Administración.
60	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio, firma acuse que devuelve y realiza procedimientos internos para solicitar a la institución bancaria la dispersión de recursos financieros a las tarjetas electrónicas de los Directores Escolares de las escuelas participantes en PETC, comunica vía telefónica al Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN cuando se ha realizado la dispersión.
61	Subdirector de Escuelas de Calidad de la UAEBYN	Recibe llamada telefónica de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, se entera de la dispersión de recursos, notifica verbalmente al Responsable Operativo del PETC y le instruye informar mediante correo electrónico a los Representantes de los SEIEM y la DGEB, que ha sido asignado el recurso.
62	Responsable Operativo del PETC	Recibe instrucción y mediante correo electrónico informa a los Representantes de los SEIEM y la DGEB que se ha dispersado el recurso financiero.
63	Representantes de los SEIEM y la DGEB	Reciben correo electrónico, se enteran y confirman de recibido la información.
64	Responsable Operativo del PETC	Recibe acuse de recibo del correo electrónico, imprime y archiva en el expediente para su seguimiento.

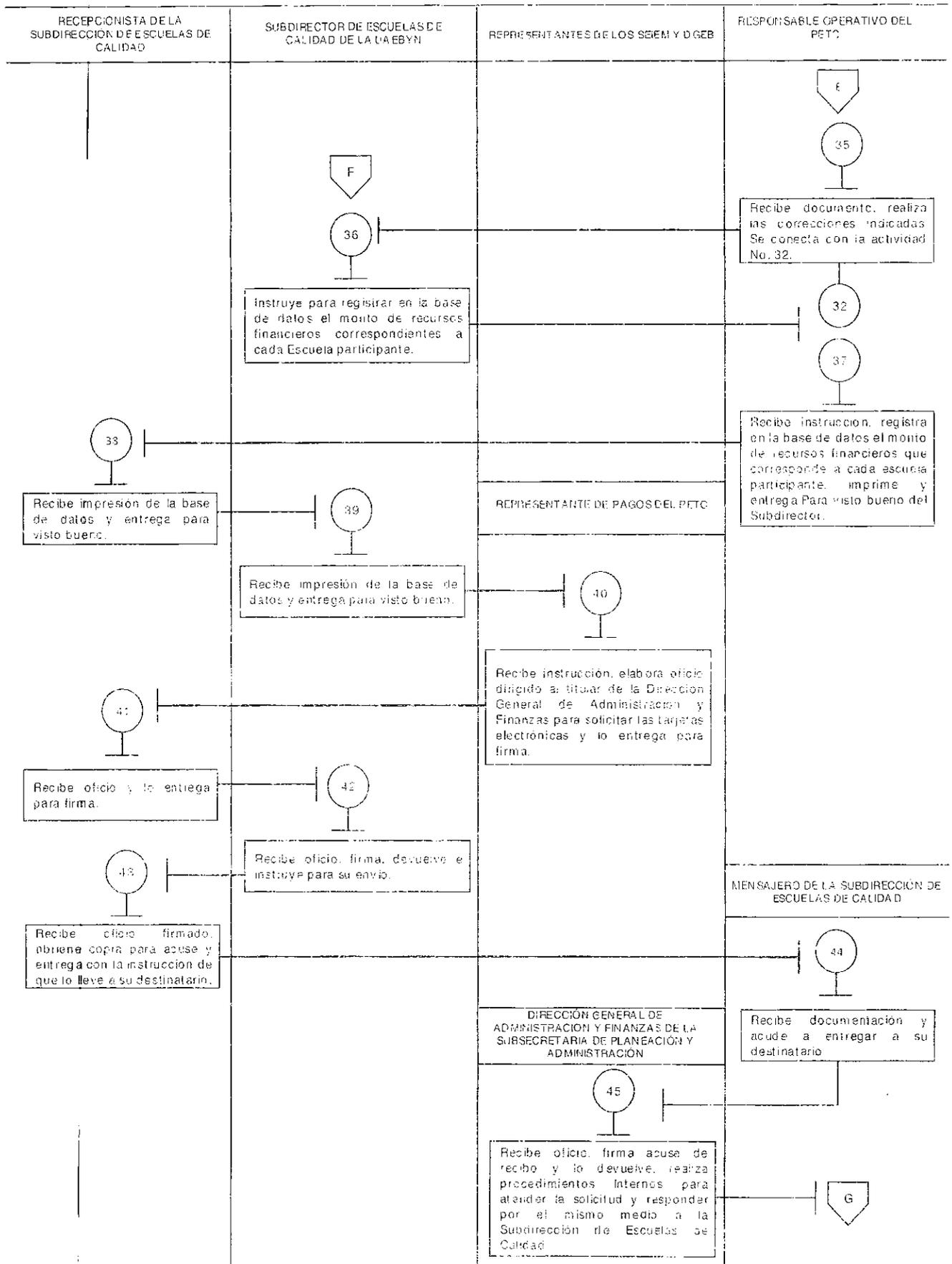
DIAGRAMA: ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A ESCUELAS INCORPORADAS EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

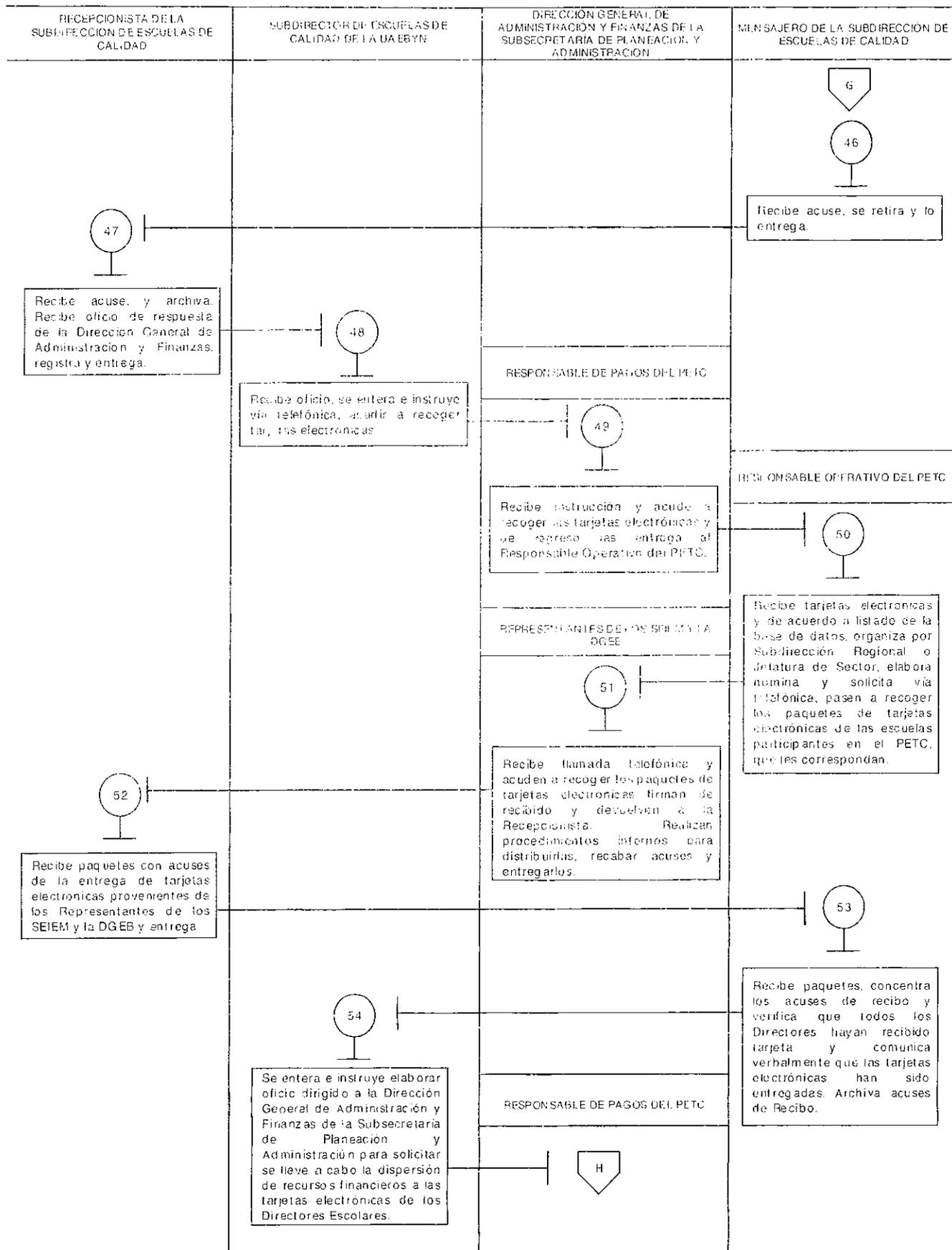


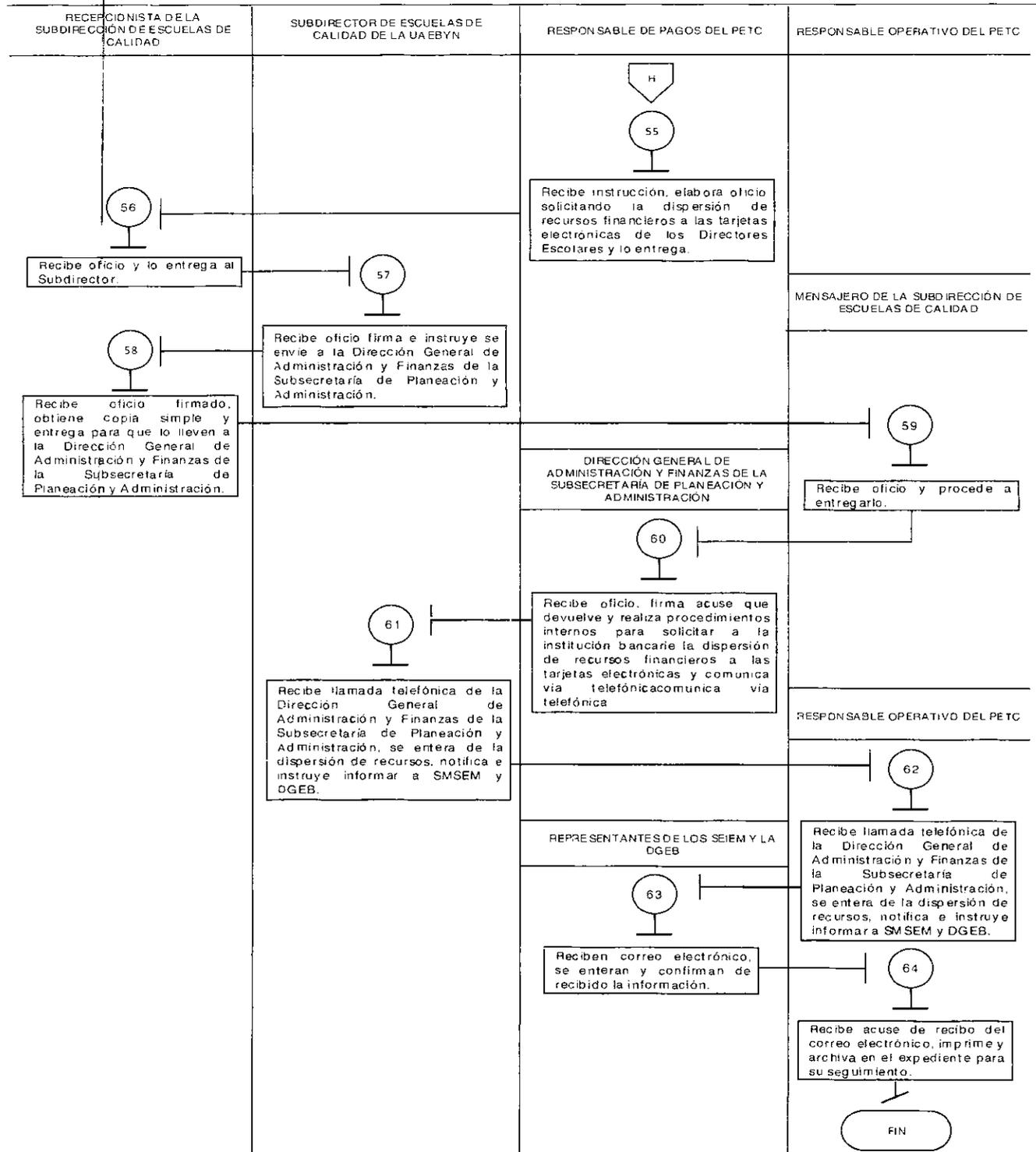












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la asignación de recursos financieros a las escuelas que participarán en el Programa Escuelas de Tiempo Completo.

$$\frac{\text{Monto de Recursos Financieros asignados para el Ciclo Escolar Vigente}}{\text{Monto de Recurso Financieros programados en el Ciclo Escolar Vigente}}$$

X 100 =

% de eficiencia en la asignación de recursos financieros a las escuelas que participan en el Programa Escuelas de Tiempo Completo

REGISTRO DE EVIDENCIAS

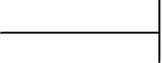
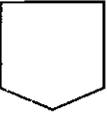
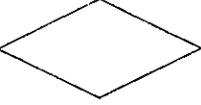
- Oficio de Asignación de Recursos Financieros a las Escuelas de Educación Básica de la Entidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS DE CALIDAD	Edición: Primera
	Fecha: Abril de 2014
	Código: 205102100
	Página:

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Secretaría General de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Escuelas de Calidad.
- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(Rúbrica).

L.C.P. y A.P. Jorge Alejandro Neyra González
Subsecretario de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

L. C.P. y A.P. Pedro Rojas Chavarría
Jefe de la Unidad de Apoyo
a la Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Profr. Francisco Lazo Díaz
Subdirector de Escuelas de Calidad
(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e informática
(Rúbrica).

IX. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escuelas de Calidad, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas**Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo

Secretaría de Educación**Subdirección de Escuelas de Calidad**

Mtro. Sergio Castaño Arriaga
Asesor Técnico

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Miguel Ángel Mondragón García
Lider de Proyecto

Lic. Lucero Romero Vera
Analista Administrativo

Ing. Jaime López Coeto
Analista Administrativo

Ing. Gerardo Alfredo Guerra Altamirano
Analista Administrativo

C. Priscila González Ruiz
Auxiliar Administrativo



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

MARZO DE 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	205121200
Página:	

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Área del Programa de Período Sabático

- | | |
|--|--------------|
| 1. Diseño y gestión de la aprobación de los contenidos y diseños de la convocatoria y díptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal. | 205121200-01 |
| 2. Gestión para la reproducción de la convocatoria y díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal. | 205121200-02 |
| 3. Distribución y difusión de la convocatoria y el díptico informativo para la promoción del otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal. | 205121200-03 |

- | | |
|---|--------------|
| 4. Organización y seguimiento del desarrollo de la reunión estatal de información para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal. | 205121200-04 |
|---|--------------|

Área del Curso Básico de Formación Continua

- | | |
|--|--------------|
| 5. Gestión para la aprobación del programa de actividades para el Curso Básico de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio. | 205121200-05 |
| 6. Capacitación del personal que participará en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio. | 205121200-06 |
| 7. Coordinación del desarrollo de la reunión de asesoría y capacitación, programación y desarrollo del curso básico de formación continua para maestros de educación básica en servicio, a los equipos académicos de las subdirecciones regionales y coordinadores académicos de los 25 centros de maestros. | 205121200-07 |
| 8. Integración y análisis de la información para la elaboración del informe final del curso básico de formación continua para maestros de educación básica en servicio en el ciclo escolar vigente. | 205121200-08 |

Área de Cursos de Formación Continua

- | | |
|---|--------------|
| 9. Planeación de la asistencia a la jornada nacional de capacitación de los cursos de formación continua para maestros de educación básica en servicio. | 205121200-09 |
| 10. Autorización para el desarrollo de la jornada estatal de capacitación de los cursos de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio. | 205121200-10 |
| 11. Diseño y gestión para la reproducción y distribución de la convocatoria a los cursos de formación continua para los maestros de educación básica en servicio. | 205121200-11 |
| 12. Elaboración del informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio. | 205121200-12 |

VI. SIMBOLOGÍA

VII. REGISTRO DE EDICIONES

VIII. DISTRIBUCIÓN

IX. VALIDACIÓN

X. CRÉDITOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y de prosperidad.

Para ello se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencias del Ejecutivo Estatal.

Este documento, contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

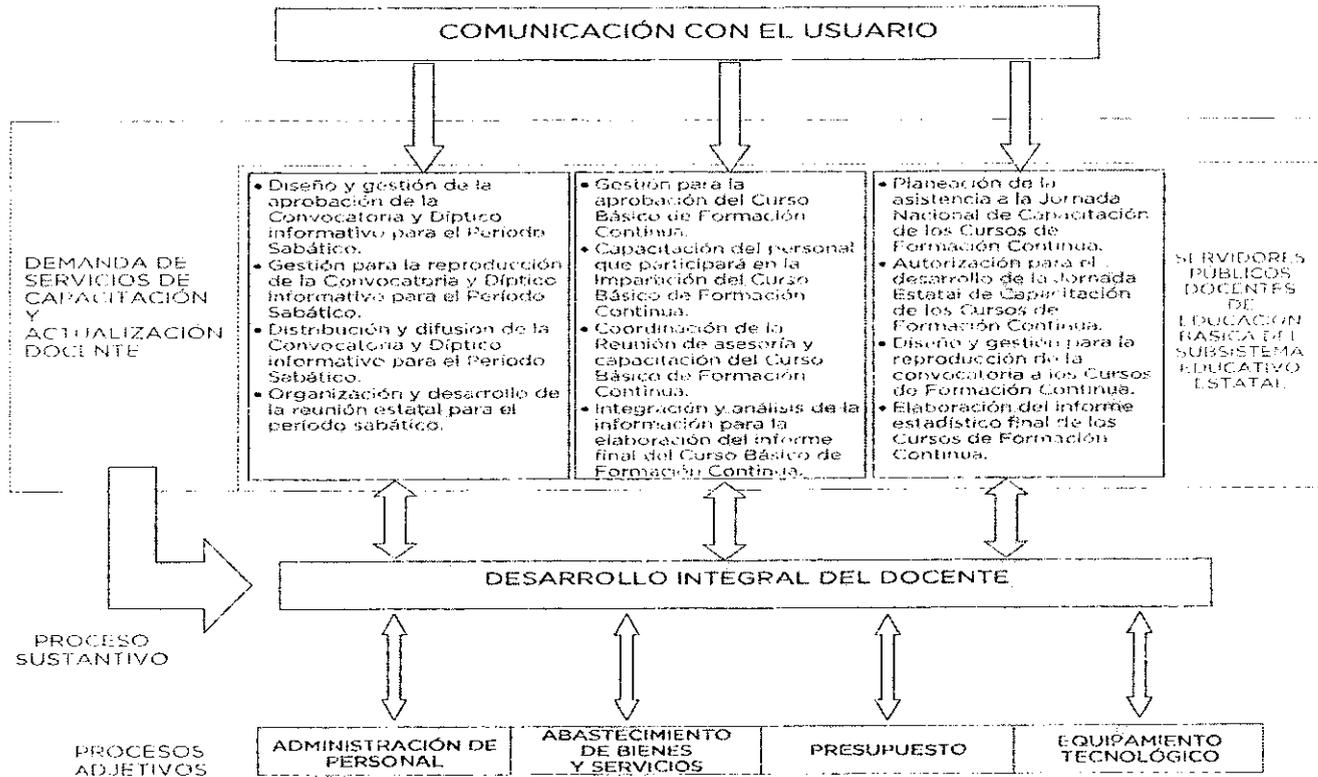
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como el desarrollo de estrategias, programas y acciones para la formación continua de los docentes de educación básica y normal en el Subsistema Educativo Estatal, tendientes a mejorar su desempeño profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Desarrollo Integral del Docente: Del otorgamiento del período sabático para la especialización de los docentes; hasta la valoración de necesidades de capacitación y actualización docente, por medio de la implementación, organización y seguimiento del curso básico de formación continua y de los cursos de formación continua.

Procedimientos:

- Diseño y gestión de la aprobación de los contenidos y diseños de la convocatoria y díptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal.
- Gestión para la reproducción de la convocatoria y díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal.
- Distribución y difusión de la convocatoria y el díptico informativo para la promoción del otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal.
- Organización y seguimiento del desarrollo de la reunión estatal de información para el otorgamiento y ejercicio del período sabático para docentes del subsistema educativo estatal.
- Gestión para la aprobación del programa de actividades para el Curso Básico de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio.
- Capacitación del personal que participará en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio.
- Coordinación del desarrollo de la reunión de asesoría y capacitación, programación y desarrollo del curso básico de formación continua para maestros de educación básica en servicio, a los equipos académicos de las subdirecciones regionales y coordinadores académicos de los 25 centros de maestros.
- Integración y análisis de la información para la elaboración del informe final del curso básico de formación continua para maestros de educación básica en servicio en el ciclo escolar vigente.
- Planeación de la asistencia a la jornada nacional de capacitación de los cursos de formación continua para maestros de educación básica en servicio.
- Autorización para el desarrollo de la jornada estatal de capacitación de los cursos de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio.
- Diseño y gestión para la reproducción y distribución de la convocatoria a los cursos de formación continua para los maestros de educación básica en servicio.
- Elaboración del informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para maestros de educación básica en servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-01
	Página:

PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DISEÑOS DE LA CONVOCATORIA Y DÍPTICO INFORMATIVO, PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del Programa para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante el diseño y aprobación de los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a los miembros del Consejo del Período Sabático, de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático, el Director de Formación y Actualización Docente así como a los servidores públicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, adscritos al Área del Período Sabático, al Área Administrativa y al Área de Informática.

Excluye a servidores públicos docentes de organismos auxiliares adscritos a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Reglamento para regular el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la operación del Programa para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para servidores públicos docentes de educación básica del Subsistema Educativo Estatal.

El Consejo del Periodo Sabático, deberá:

- Normar lo relativo al otorgamiento y ejercicio de Periodo Sabático para la promoción del año en curso.
- Determinar las orientaciones académicas que considere pertinentes para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Aprobar los contenidos y diseños propuestos de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, que serán utilizados para la difusión del programa.
- Recibir cada uno de sus miembros, oficio de convocatoria y carpeta de trabajo para cada sesión que sean requeridos.

La Comisión Ejecutiva de Periodo Sabático, deberá:

- Aplicar las orientaciones académicas aprobadas por el Consejo, para ser incluidas en los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Dar su visto bueno a los contenidos y diseños propuestos de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, que serán sometidos a consideración del Consejo del Periodo Sabático.
- Recibir cada uno de sus miembros, oficio de convocatoria y carpeta de trabajo para cada sesión que sean requeridos.

El Director de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Realizar procedimientos internos para recabar la autorización del Consejo del Periodo Sabático de los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Realizar procedimientos internos para recabar la autorización del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, de los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y Secretario Técnico del Consejo del Periodo Sabático, deberá:

- Aprobar los contenidos y diseños propuestos de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, que serán utilizados para la difusión del programa y que serán sometidos a consideración de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático y aprobación del Consejo del Periodo Sabático.
- Aprobar la integración de las carpetas de trabajo para los integrantes de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático.
- Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de la Comisión Ejecutiva y en las sesiones del Consejo del Periodo Sabático.

El Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Proponer y elaborar con los servidores públicos del Área, los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, de la promoción del año en curso.
- Presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su visto bueno, las propuestas de contenido y diseño de la Convocatoria y del Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Preparar con el Auxiliar Administrativo del Área, las carpetas de trabajo para las reuniones de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático y para las sesiones del Consejo del Periodo Sabático, con las propuestas de contenidos y diseños de la Convocatoria y del Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir documentación con instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su envío.
- Preparar la documentación, instruir y entregar al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, la documentación que se enviará por correspondencia interna.
- Recabar acuses y entregarlos a los responsables de los programas de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, según corresponda.

El Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Atender los requerimientos de apoyo que en materia de informática genere el Área de Periodo Sabático e instruya el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.

Los Servidores Públicos adscritos al Área del Programa de Periodo Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Proponer y elaborar con el Coordinador del Área, los contenidos y diseños de la Convocatoria y del Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Participar y apoyar en todo lo referente al otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.

El Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Apoyar al Coordinador del Programa de Período Sabático en la integración de las carpetas de trabajo para los integrantes de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático y el Consejo del Período Sabático.
- Participar y apoyar en todo lo referente al otorgamiento y ejercicio del Período Sabático.

La Receptonista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir, registrar y entregar al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, toda la documentación que ingrese a la Subdirección.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Apoyar al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente en la integración de la documentación que será enviada por correspondencia interna.
- Entregar y recabar acuses de la documentación emitida por la Subdirección y entregada por correspondencia interna.

DEFINICIONES

Periodo Sabático:	Prestación que otorga el Gobierno del Estado de México a los docentes de base, con título de licenciatura que laboren en el Sistema Educativo estatal y cumplan con los requisitos que establece el reglamento, para separarse por un año o un semestre de sus labores con goce de sueldo y plena vigencia de sus derechos laborales, a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o actividad que coadyuven a su actualización docente.
Comisión Ejecutiva del Período Sabático:	Órgano Académico responsable de revisar, sugerir y dictaminar los documentos y/o trabajos para el otorgamiento del Período Sabático a ser sometidos a consideración del Consejo del Período Sabático.
Consejo del Período Sabático:	Es el órgano máximo de dirección y se integrará por un Presidente que será el Secretario de Educación; tres Vicepresidentes que serán: el servidor público encargado de las funciones de Desarrollo Educativo del Estado; el servidor público encargado de las funciones de Operación Educativa del Estado y el Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Consejo.
Díptico informativo:	Folleto que se emite con la información básica y necesaria para que los interesados en participar en el Programa del Período Sabático de la promoción del año en curso, conozcan los requisitos que deben cumplir, las vertientes en las que pueden participar, las fechas de inicio y término del programa.

INSUMOS

Plan Anual de Trabajo del año en curso de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
Convocatoria para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año anterior.
Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año anterior.

RESULTADOS

Autorización del contenido y diseño de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la reproducción de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Distribución y Difusión de la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La información para integrar la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, serán emitidas en apego estricto al marco legal y normativo que regula dicha prestación.

La Comisión Ejecutiva del Período Sabático estará integrada por un representante designado por cada miembro del Consejo del Período Sabático.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, recupera del archivo Convocatoria, y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción inmediata anterior y convoca a reunión de trabajo a los Servidores Públicos del Área de Período Sabático para realizar la revisión y el análisis de la información, elaborar las bases de la convocatoria y el dúptico informativo para la promoción actual, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.
2	Servidores Públicos adscritos al Programa del Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Se enteran y acuden a la reunión de trabajo con el Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
3	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Expone y analiza con los Servidores Públicos adscritos al Área, la convocatoria y el dúptico informativo de la promoción anterior, incorporan y actualizan las líneas temáticas de acuerdo con los tópicos vigentes de la educación, así como las fechas de los eventos. Vierten comentarios, propuestas o sugerencias para el contenido y la estructura de la información para la convocatoria y el dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, finalmente verifican que no contravengan lo establecido en el Reglamento.
4	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Toma nota de las observaciones e integra las propuestas, prepara la información para la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para la promoción del año en curso y solicita verbalmente al Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, apoyo para diseñar ambos formatos.
5	Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe solicitud verbal con la información necesaria en medio magnético y realiza procedimientos internos para diseñar y entregar al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, un ejemplar impreso y en medio magnético de la Convocatoria y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para la promoción del año en curso.
6	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe un ejemplar impreso y en medio magnético, de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso, y la presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su visto bueno.
7	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuestas de formatos, revisa y actúa:
8	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones las anota en las propuestas y las devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su incorporación.
9	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuestas con las correcciones, las integra y solicita verbalmente al Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, apoyo para rediseñar los formatos.
10	Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe solicitud verbal con la información necesaria en medio magnético y realiza procedimientos internos para rediseñar y entregar al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, un ejemplar impreso y en medio magnético de la Convocatoria y el dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para la promoción del año en curso.

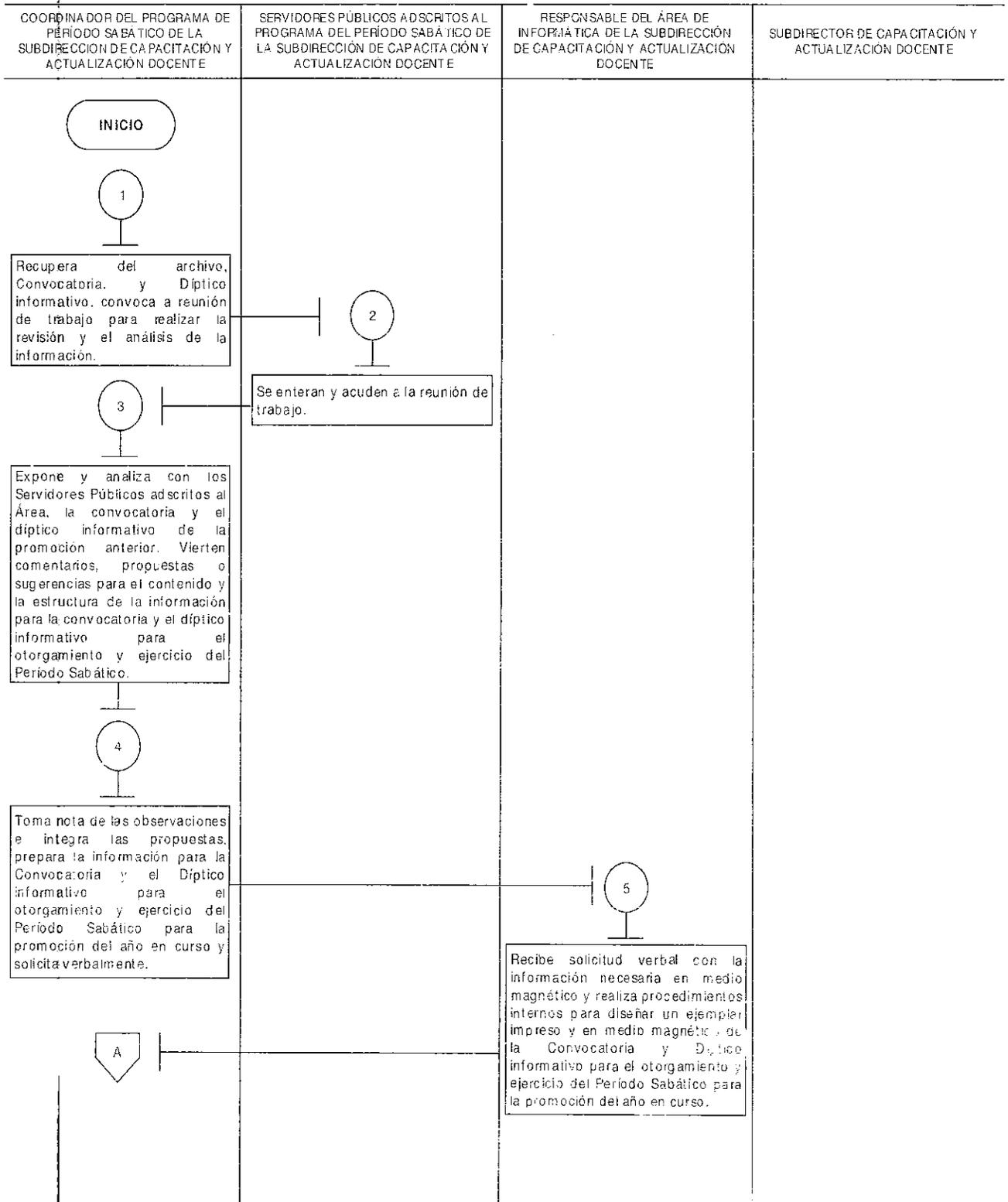
- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe un ejemplar rediseñado, impreso y en medio magnético, de la Convocatoria y el díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para la promoción del año en curso y presentarla al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su visto bueno. Se conecta con la Actividad 7. |
| 12 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Si no hay observaciones, da su visto bueno a los formatos e instruye al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para preparar la orden del día de la próxima sesión de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático e incluir como uno de los puntos a tratar en la Orden del Día, la aprobación del diseño de la convocatoria, preparar las carpetas de trabajo y elaborar los oficios de convocatoria para los miembros de la Comisión. |
| 13 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucciones con formatos autorizados e instruye al Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que prepare las carpetas de trabajo con copia de los diseños, así como los oficios de convocatoria a sesión a los miembros de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático. |
| 14 | Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucción con formatos autorizados, saca copias e integra carpeta de trabajo y oficio de convocatoria a sesión para cada uno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático y los entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 15 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe carpetas de trabajo y oficios de convocatoria para los integrantes de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático, prepara orden del día y los entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización. |
| 16 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe orden del día, con carpetas de trabajo y oficios de convocatoria, los firma e instruye al Coordinador Administrativo para que los envíe a cada uno de los miembros de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático. |
| 17 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucciones para enviar los oficios de convocatoria con la orden del día y carpetas de trabajo, a los miembros de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que los entregue a sus destinatarios. |
| 18 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. | Recibe oficios y documentación para entregarlos a los miembros de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático y recabar los acuses. |
| 19 | Comisión Ejecutiva del Período Sabático | Reciben cada uno de sus miembros, oficio de convocatoria con orden del día y carpeta de trabajo, firman el acuse de recibo y esperan la fecha de la sesión. |
| 20 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. | Recaba acuse y de regreso lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 21 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuse y lo entrega al Coordinador del Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 22 | Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuse, lo integra al expediente de la sesión, informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y espera la fecha de la sesión. |
| 23 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático | Recibe reporte de la entrega de los oficios de convocatoria a los miembros de la Comisión Ejecutiva del Período Sabático y espera la fecha de la sesión. |

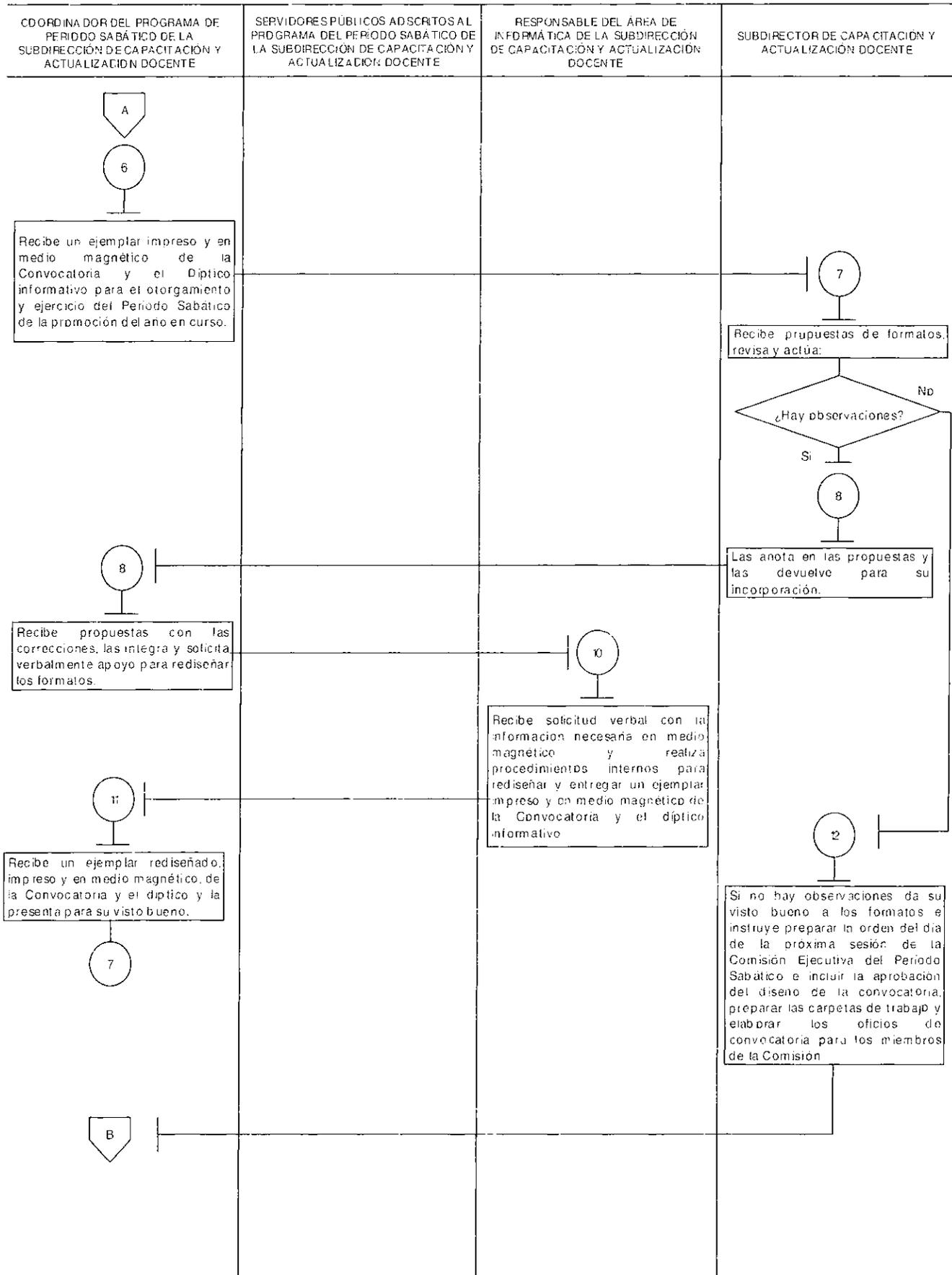
- | | | |
|----|--|--|
| 24 | Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático | En la fecha programada se presentan y realizan procedimientos internos para llevar a cabo las actividades de acuerdo a la orden del día, acuerdan sobre la aprobación de los formatos de la Convocatoria y del Díptico informativo, dan su visto bueno del formato y contenido para ser sometidos a consideración de los miembros del Consejo del Periodo Sabático para que autoricen el proceso de reproducción y difusión, al finalizar todos los asuntos, el Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático, levanta acta de la sesión, recaba firma de los asistentes y guarda el original del acta. |
| 25 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático | Resguarda expediente de la sesión con el original del acta y los formatos de la Convocatoria y del Díptico informativo, aprobados por la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático, y acude con el Director de Formación y Actualización Docente para informarle los acuerdos de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático para que sean enterados los miembros del Consejo del Periodo Sabático. |
| 26 | Director de Formación y Actualización Docente | Recibe en acuerdo al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático, se entera de los acuerdos, por medio del expediente con el acta de la sesión y lo instruye para que elabore los oficios de convocatoria a sesión a los integrantes del Consejo del Periodo Sabático, para que autoricen los formatos de la Convocatoria y del Díptico Informativo del Periodo Sabático, para su publicación. |
| 27 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe indicaciones y de regreso instruye al Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se elaboren la orden del día y los oficios de convocatoria a los integrantes del Consejo del Periodo Sabático. |
| 28 | Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucciones, elabora orden del día y oficios de convocatoria para los integrantes del Consejo del Periodo Sabático y los presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para firma, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo. |
| 29 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y Secretario Técnico del Consejo del Periodo Sabático. | Recibe oficios, los firma y los turna al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su envío a los integrantes del Consejo del Periodo Sabático. |
| 30 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficios firmados y prepara documentos para su envío a los destinatarios, e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que los entregue. |
| 31 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe documentación y la entrega a sus destinatarios. |
| 32 | Consejo del Periodo Sabático | Recibe cada integrante el oficio de convocatoria, se entera de la Sesión Ordinaria y espera la fecha de la misma. |
| 33 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recaba acuses y de regreso los entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 34 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuses y los entrega al Coordinador del Programa de Periodo Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 35 | Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuses de los oficios y los integra en el expediente de la sesión |
| 36 | Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y | Elabora oficio para gestionar el espacio de la sala de juntas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para el |

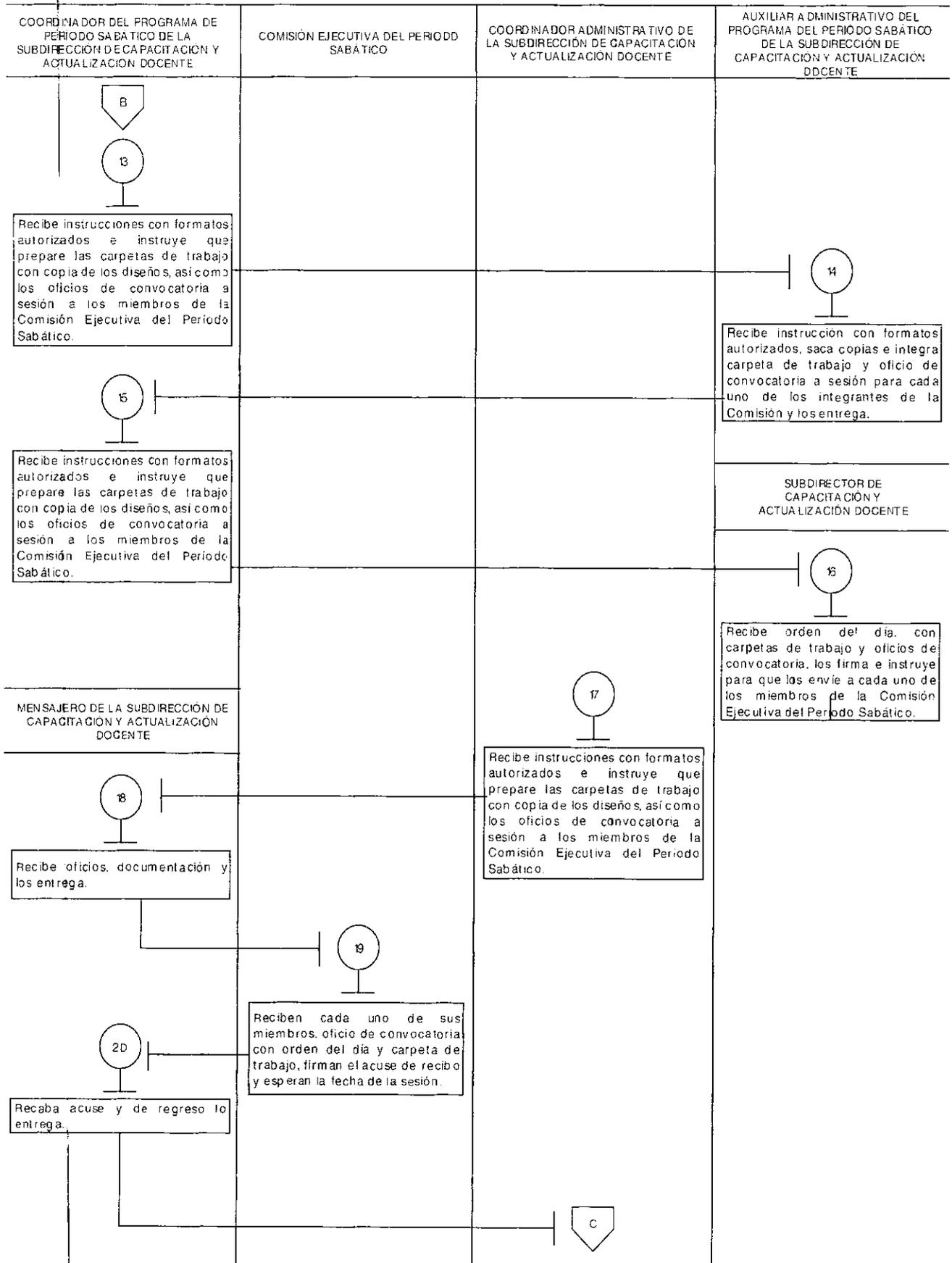
	Actualización Docente	desarrollo de la sesión del Consejo y lo presenta al Subdirector.
37	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta de oficio revisa, y actúa:
38	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay correcciones las anota, y lo devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que realice los cambios necesarios.
39	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documento con correcciones, las lleva a cabo, imprime y presenta al subdirector. Se conecta con la Actividad 36.
40	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay correcciones, lo antefirma e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que lo envíe a la Dirección de Formación y Actualización Docente para su visto bueno y a través de su conducto, recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
41	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio antefirmado y prepara documento para su envío, entrega documento e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que lo entregue.
42	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentación y entrega al Director de Formación y Actualización Docente.
43	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe documento para su visto bueno, realiza procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y devuelve el documento firmado en original al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
44	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documento firmado por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
45	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original firmado por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se envíe.
46	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original firmado, saca copias, prepara acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que lo entregue en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
47	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentación, entrega, recaba acuse y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
48	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y lo entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
49	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático para integrar al expediente.
50	Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documento y lo integra al expediente.
51	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Prepara propuesta del orden del día con los asuntos particulares que se requieran presentar a consideración en la sesión del Consejo del Período Sabático, la entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su revisión y autorización.

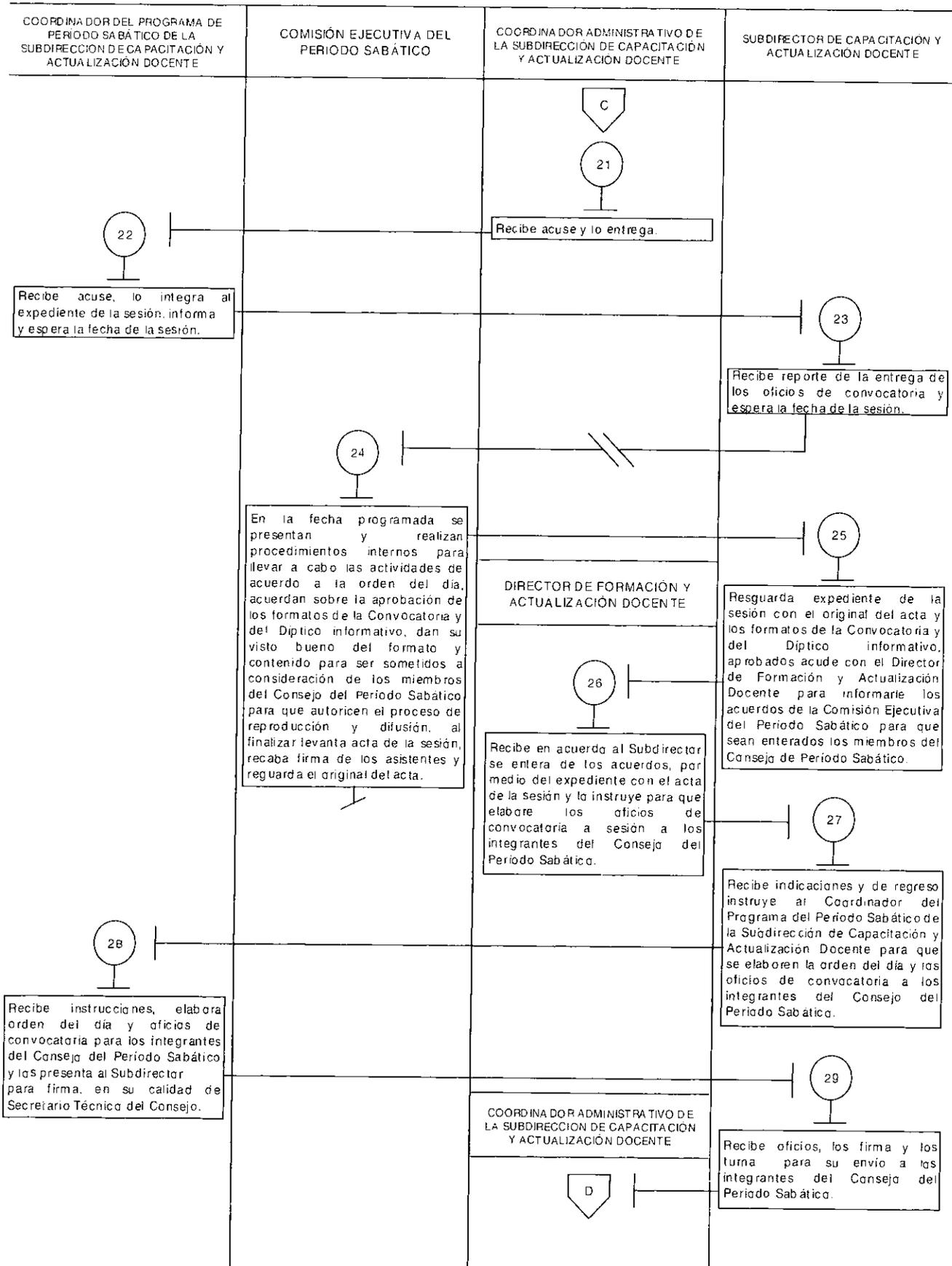
52	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta del orden del día, revisa y actúa:
53	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si considera que no están todos los asuntos relevantes a tratarse en la sesión del Consejo, hace las anotaciones necesarias y lo devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que realice los cambios necesarios.
54	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentación con correcciones, las lleva a cabo, imprime y presenta al Subdirector. Se conecta con la Actividad 51.
55	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones, firma de visto bueno, le regresa documento con propuesta e instruye al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se elaboren las carpetas para los cinco integrantes del Consejo del Período Sabático.
56	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documento con el visto bueno, lo entrega e instruye al Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático para que integre las cinco carpetas que se entregarán a los miembros del Consejo del Período Sabático.
57	Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones, documento con visto bueno del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, procede a integrar cinco carpetas con la información validada y las entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
58	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe las carpetas, las resguarda y espera el día de la sesión para entregarlas al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo.
59	Subdirector de Capacitación y Actualización y Secretario Técnico del Consejo del Período Sabático	El día de la sesión, recibe las carpetas y documentos de la sesión para entregarlas a los miembros del Consejo del Período Sabático, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo.
60	Consejo del Período Sabático	En la fecha y hora programada para la Sesión, se presentan sus integrantes y llevan a cabo las actividades de acuerdo a la orden del día, acuerdan sobre la aprobación de los formatos de la Convocatoria y del Dóptico informativo, dan su visto bueno del formato y contenido para ser sometidos a consideración de los miembros del Consejo del Período Sabático para que autoricen el proceso de reproducción y difusión, al finalizar todos los asuntos, el Secretario Técnico del Consejo del Período Sabático, levanta acta de la sesión, recaba firma de los asistentes y resguarda el original.
61	Subdirector de Capacitación y Actualización y Secretario Técnico del Consejo del Período Sabático	Entrega expediente de la Sesión del Consejo del Período Sabático con los acuerdos y en donde se autoriza la reproducción, publicación y difusión de la Convocatoria y Dóptico informativo, al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, con la instrucción para que inicie el procedimiento de "Reproducción de Convocatoria y Dóptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso".
62	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe expediente de la sesión del Consejo del Período Sabático, con el acta de acuerdos y autorización de los formatos de la Convocatoria y Dóptico informativo para su reproducción, publicación y difusión e inicia el procedimiento de "Gestión para la reproducción de la Convocatoria y Dóptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal".

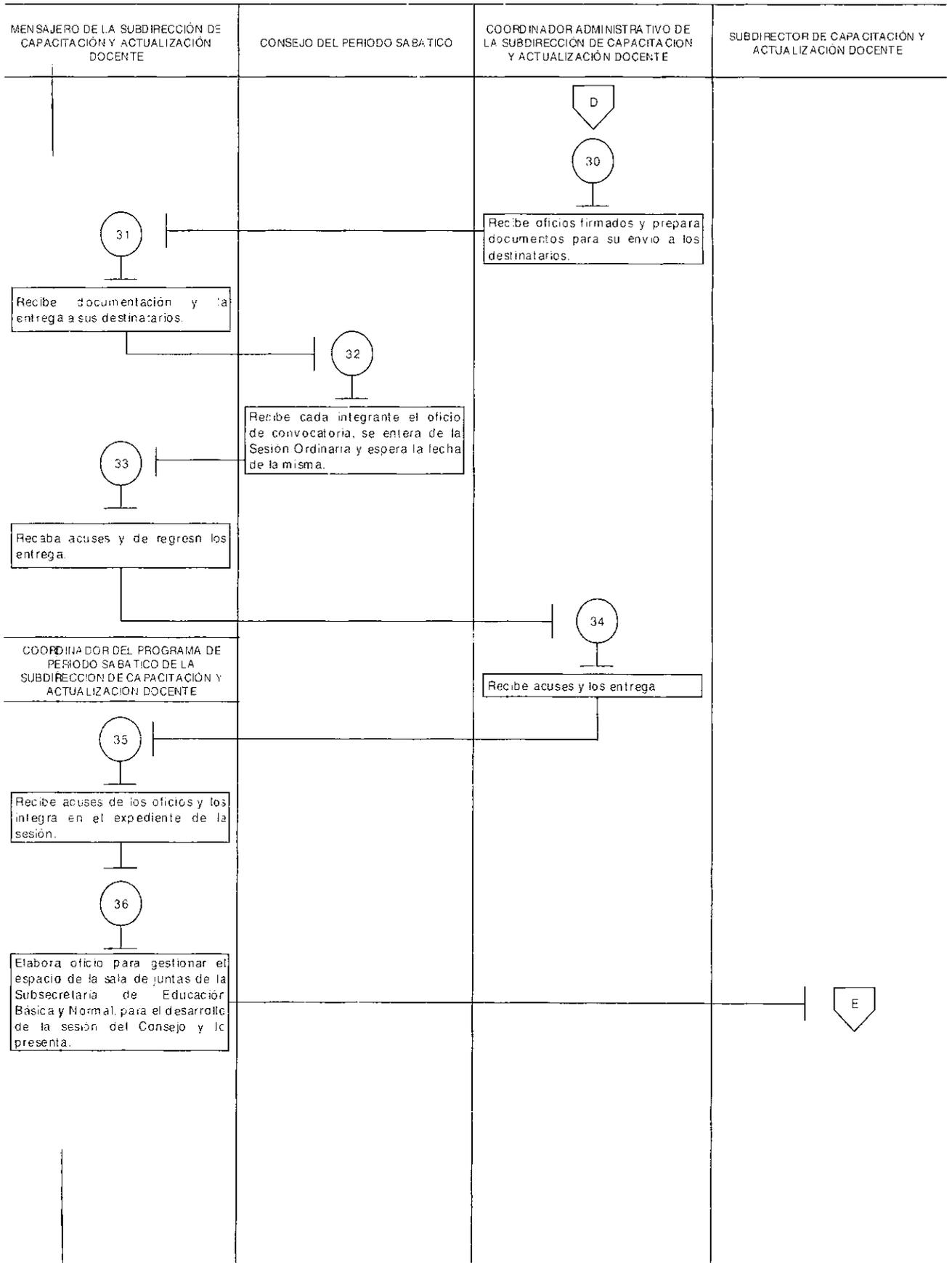
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DISEÑOS DE LA CONVOCATORIA Y DÍPTICO INFORMATIVO, PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

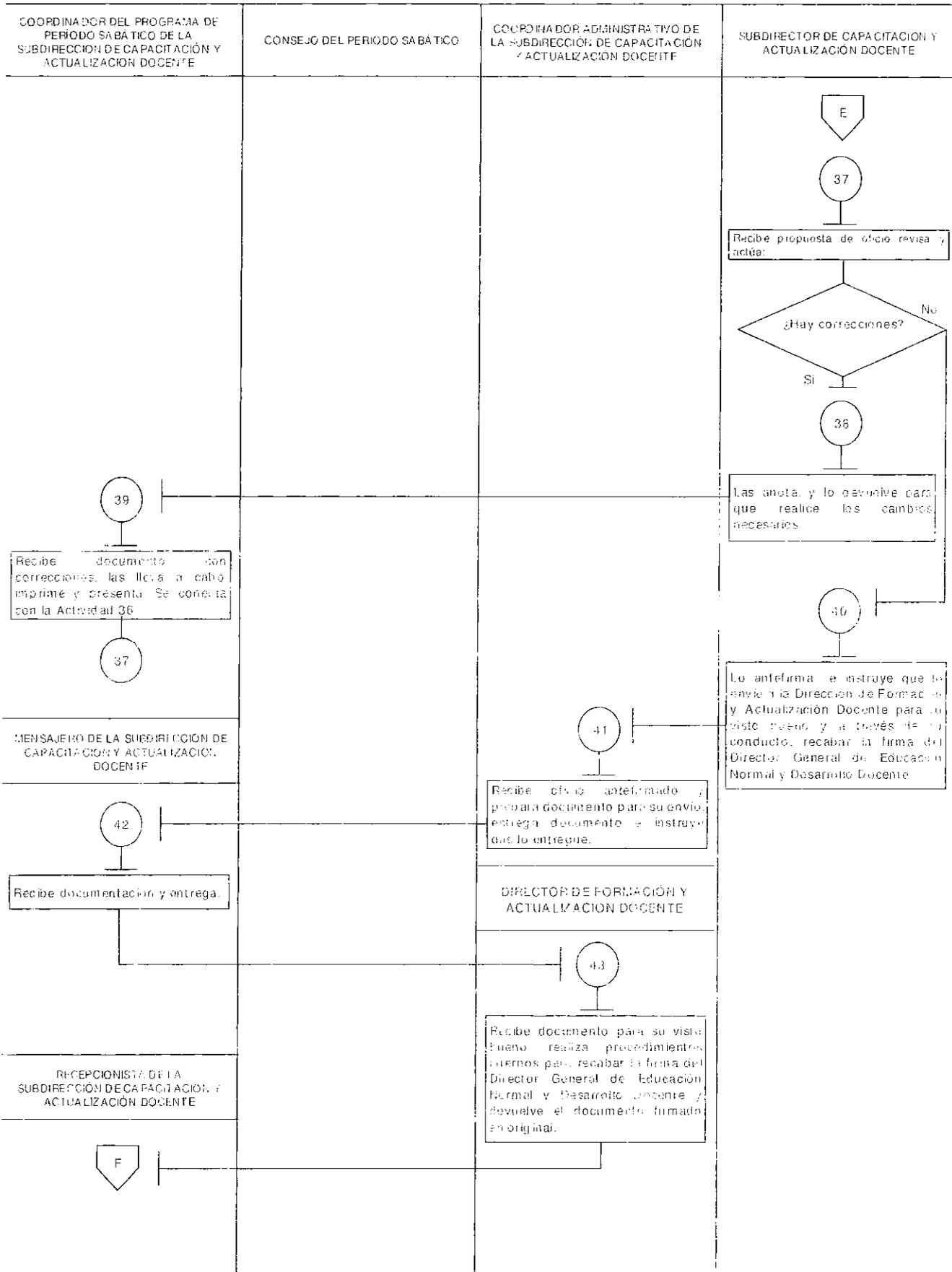


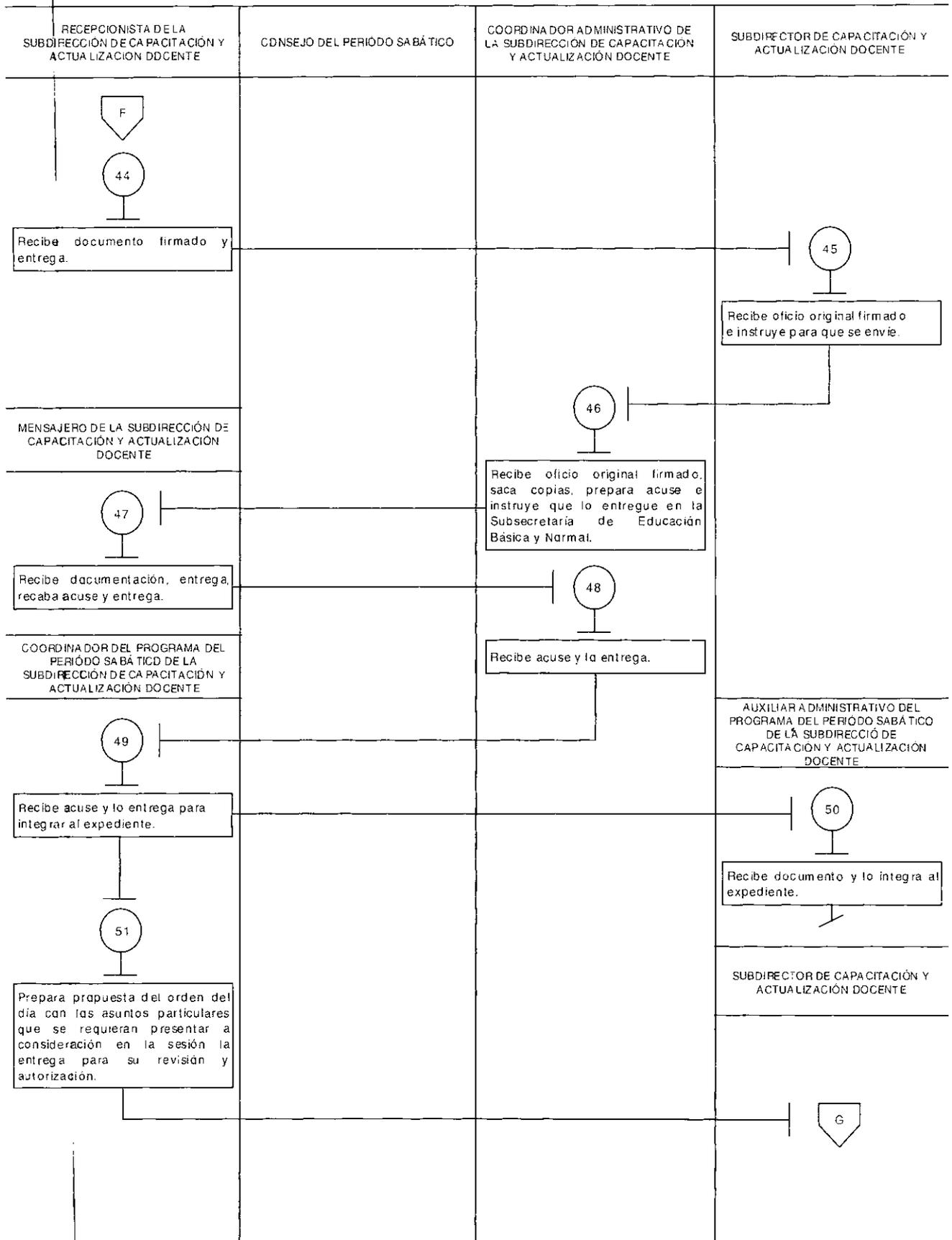


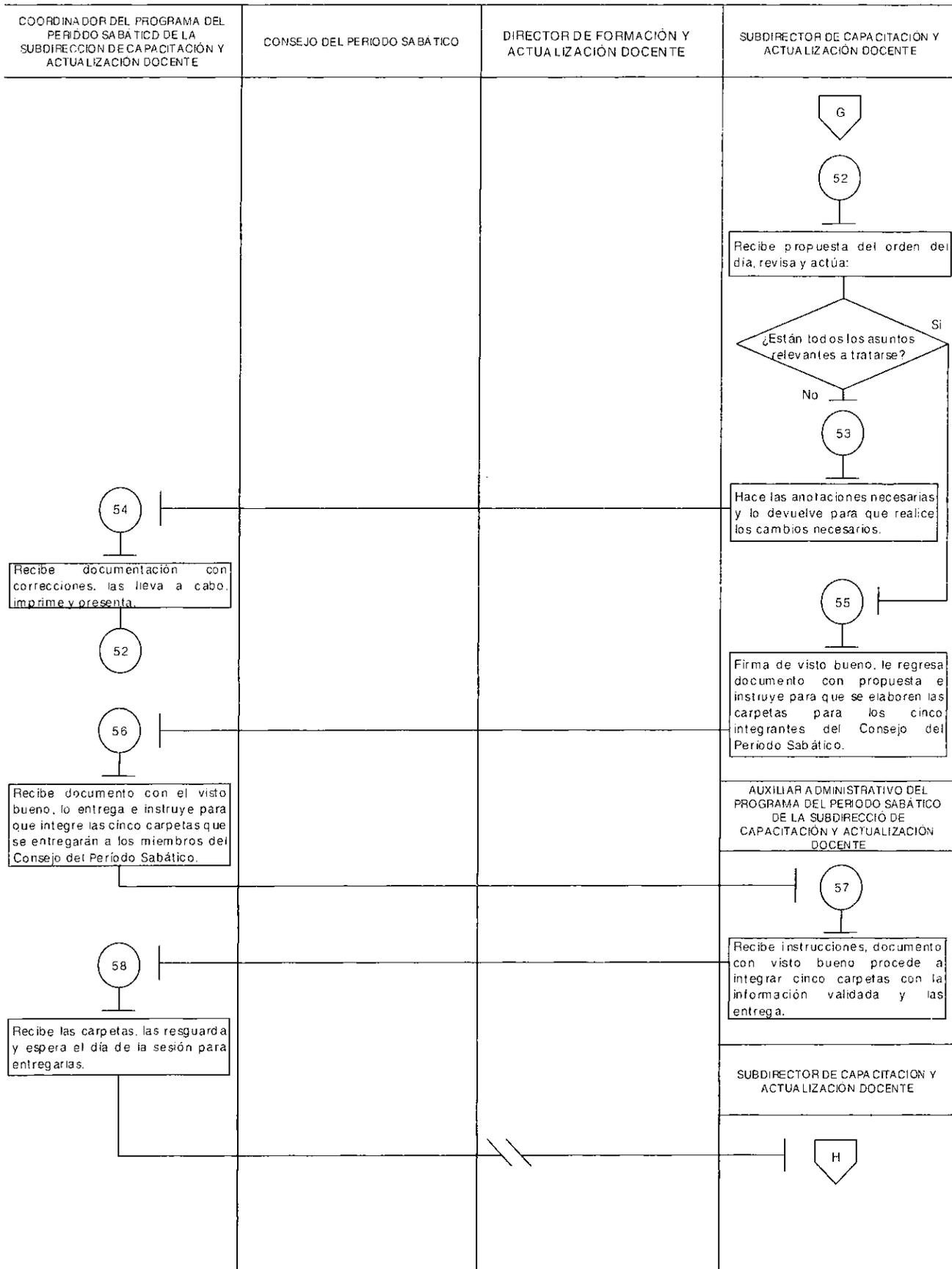












MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DÍPTICO INFORMATIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del Programa de Periodo Sabático para Docentes, mediante la gestión para la reproducción de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, adscritos al Área del Periodo Sabático y al Área Administrativa, a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación y a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Excluye a servidores públicos docentes de organismos auxiliares adscritos a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Reglamento para regular el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la operación del Programa para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para servidores públicos docentes de educación básica del Subsistema Educativo Estatal, a través de la Coordinación del Programa de Periodo Sabático.

La Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir y tramitar la petición de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para el uso de la imagen institucional en la Convocatoria y el Díptico informativo en la relativo al otorgamiento y ejercicio de Periodo Sabático para la promoción del año en curso.

La Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Realizar procedimientos internos para que se lleve a cabo el proceso adquisitivo necesario para la reproducción y entrega del material impreso a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, de la Convocatoria y del Díptico informativo relativo al otorgamiento y ejercicio de Periodo Sabático para la promoción del año en curso.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Firmar oficio de solicitud para uso de la imagen institucional en la convocatoria y díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
- Solicitar el apoyo de la Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para que se lleve a cabo el proceso de adquisición para la reproducción de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Instruir al Coordinador Administrativo de la Subdirección para que se recoja el material impreso que será utilizado para la difusión del Programa de Periodo Sabático.

El Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Elaborar oficio de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para solicitar a la Unidad de Comunicación Social de Secretaría de Educación el trámite ante las autoridades correspondientes para el uso de la imagen institucional en la Convocatoria y el Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Dar seguimiento al oficio de petición a la Unidad de Comunicación Social de Secretaría de Educación, del trámite ante las autoridades correspondientes para el uso de la imagen institucional en la Convocatoria y el Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Elaborar oficio de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para solicitar el apoyo de la Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la reproducción de la Convocatoria y del Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

- Dar seguimiento al oficio de petición a la Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para la reproducción de la Convocatoria y del Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Atender los requerimientos de apoyo para el envío de oficios a las diversas unidades administrativas que genere el Área de Período Sabático e instruya el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, en materia de uso de la imagen institucional y reproducción impresa de la Convocatoria y del Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.
- Instruir al El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que entregue los oficios a las diversas unidades administrativas que genere el Área de Período Sabático e instruya el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, en materia de uso de la imagen institucional y reproducción impresa de la Convocatoria y del Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.

El Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Apoyar al Coordinador del Programa de Período Sabático en el archivo de los expedientes y la documentación del Área de Período Sabático.
- Recibir, organizar y separar el material impreso de la Convocatoria y el Díptico informativo en el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y dirigidos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referentes al Período Sabático.

DEFINICIONES

Período Sabático:	Prestación que otorga el Gobierno del Estado de México a los docentes de base, con título de licenciatura que laboren en el Sistema Educativo estatal y cumplan con los requisitos que establece el reglamento, para separarse por un año o un semestre de sus labores con goce de sueldo y plena vigencia de sus derechos laborales, a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o actividad que coadyuven a su actualización docente.
Consejo del Período Sabático:	El Consejo será el órgano máximo de dirección y se integrará por un Presidente que será el Secretario de Educación; tres Vicepresidentes que serán: el servidor público encargado de las funciones de Desarrollo Educativo del Estado; el servidor público encargado de las funciones de Operación Educativa del Estado y el Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Consejo.
Díptico informativo:	Folleto que se emite con la información básica y necesaria para que los interesados en participar en el Programa de Período Sabático de la promoción del año en curso, conozcan los requisitos que deben cumplir, las vertientes en las que pueden participar, las fechas de inicio y término del programa.

INSUMOS

Copia del acta de acuerdos del Consejo del Período Sabático en donde autoriza la reproducción para su publicación y difusión, de la Convocatoria y el Díptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.

RESULTADOS

Material impreso de la Convocatoria y del Díptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para docentes del Subsistema Educativo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Diseño y gestión de la aprobación de los contenidos y diseños de la Convocatoria y Díptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Distribución y difusión de la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La información para integrar la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, serán emitidas en apego estricto al marco legal y normativo que regula dicha prestación.

La Comisión Ejecutiva del Período Sabático estará integrada por un representante designado por cada miembro del Consejo del Período Sabático.

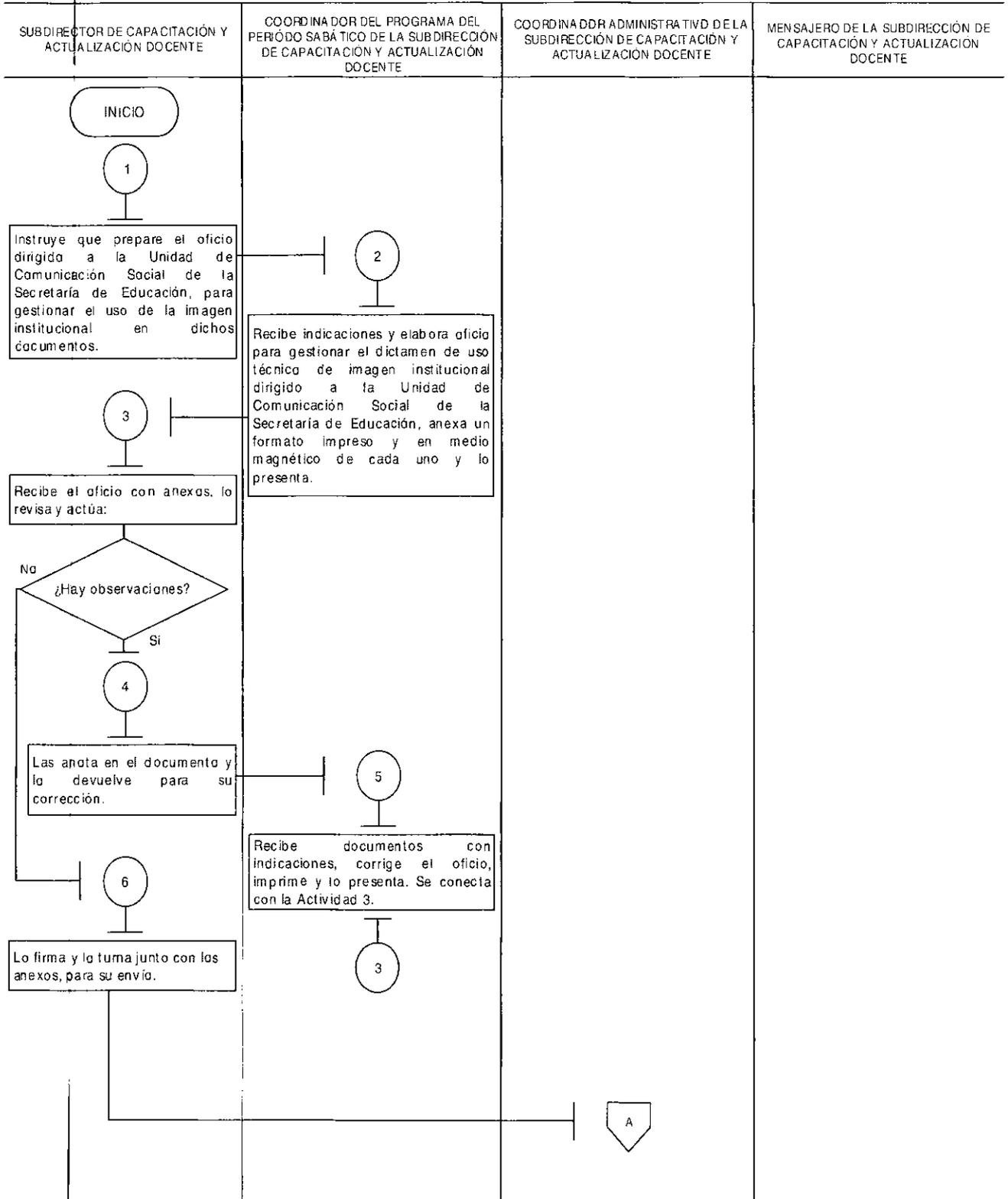
DESARROLLO

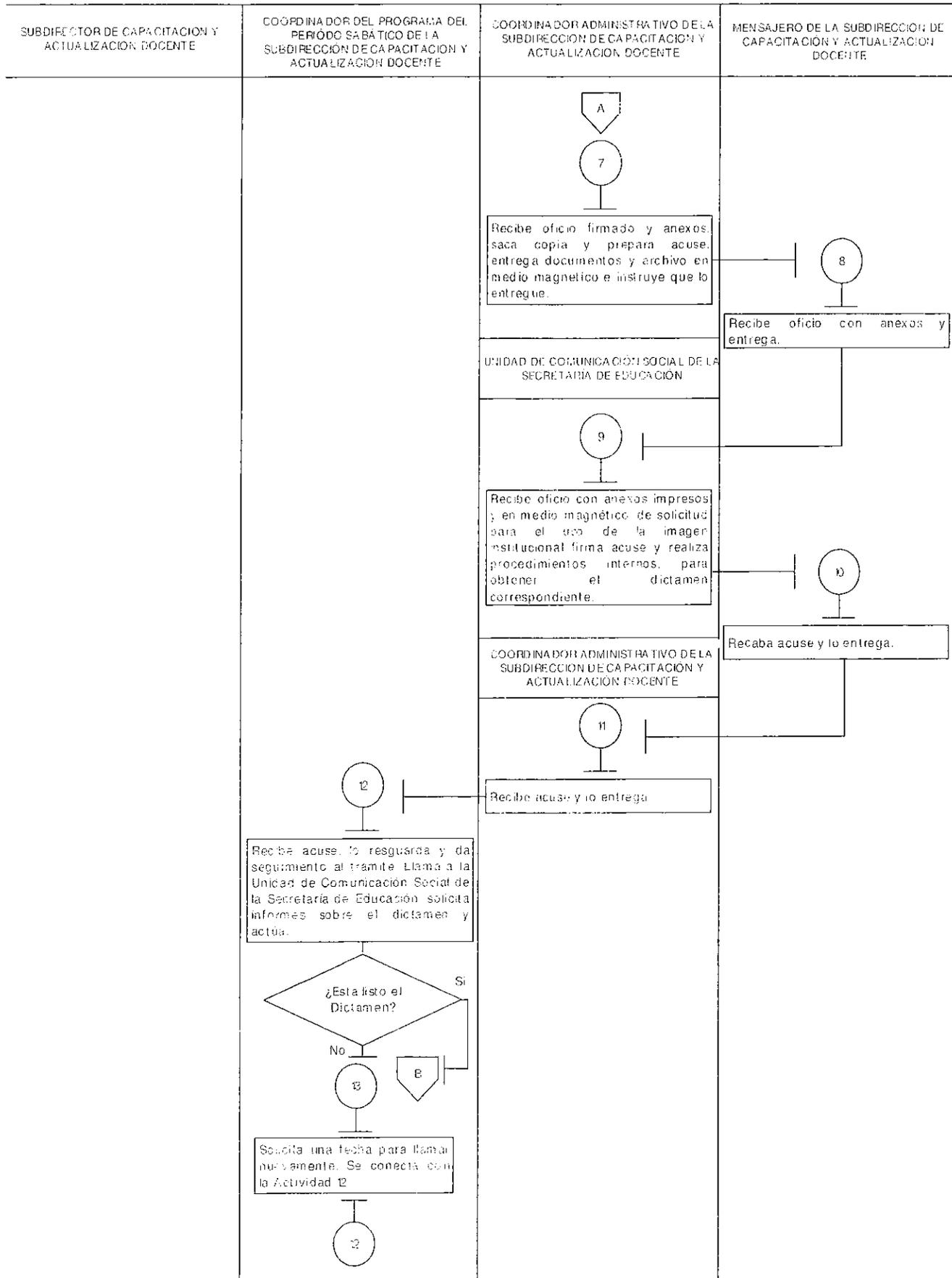
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Derivado del acta de acuerdos de la sesión del Consejo del Período Sabático en donde se aprobaron los contenidos y diseños de la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso, instruye al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que prepare el oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, para gestionar el uso de la imagen institucional en dichos documentos.
2	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe indicaciones y elabora oficio para gestionar el dictamen de uso técnico de imagen institucional en la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, anexa un formato impreso y en medio magnético de cada uno y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
3	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe el oficio con anexos, lo revisa y actúa:
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones las anota en el documento y lo devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
5	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentos con indicaciones, corrige el oficio, imprime y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Actividad 3.
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones lo firma y lo turna junto con los anexos al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío.
7	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado y anexos, saca copia y prepara acuse, entrega documentos y archivo en medio magnético e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para lo que lo entregue.
8	El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con anexos y entrega en la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
9	Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Recibe oficio con anexos impresos y en medio magnético, de solicitud para el uso de la imagen institucional en la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, firma acuse y realiza procedimientos internos, para obtener el dictamen correspondiente.
10	El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuse y lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
11	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y lo entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su seguimiento.

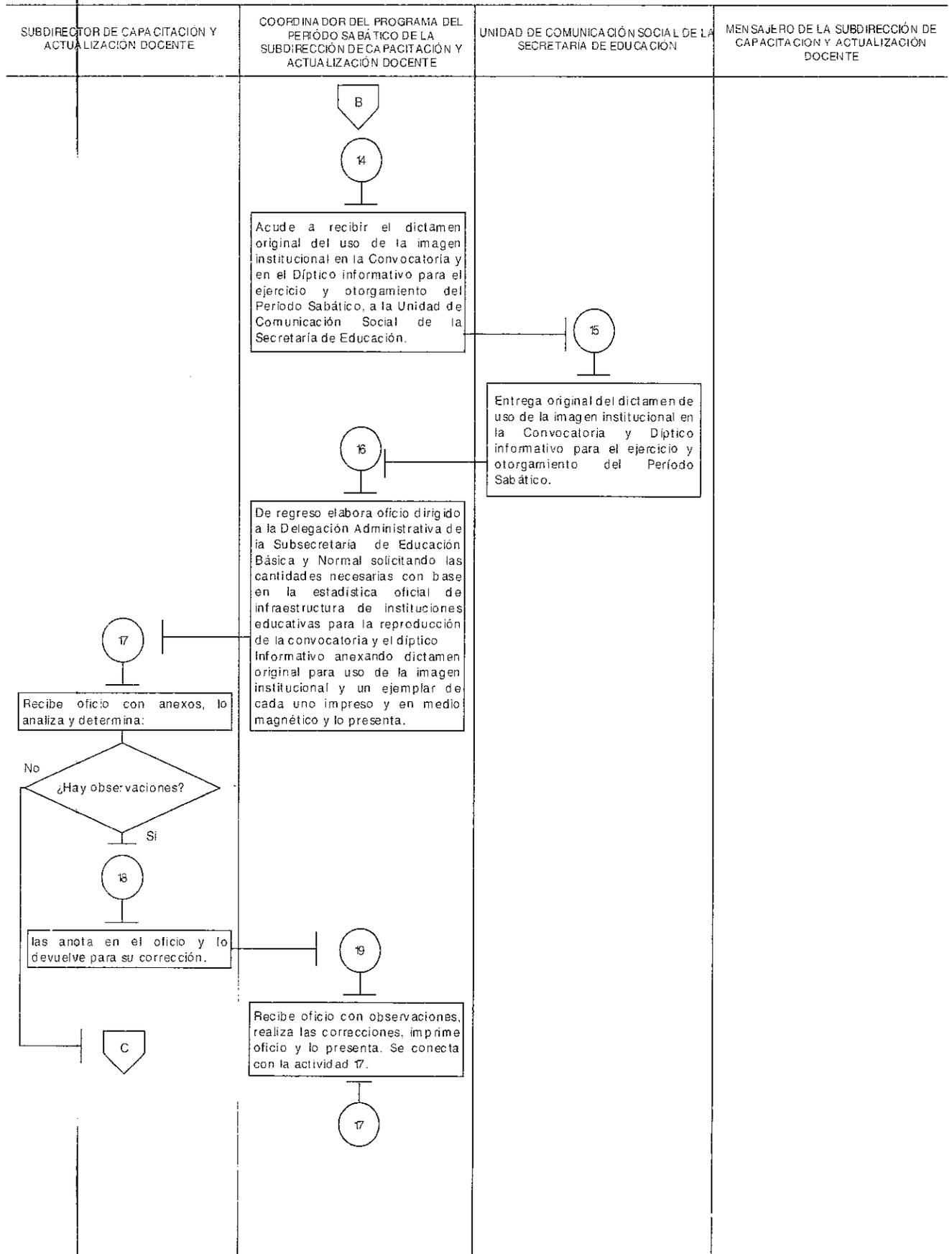
12	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse, lo resguarda y da seguimiento al trámite. Llama a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicita informes sobre el dictamen y actúa:
13	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Si no esta listo el dictamen favorable, solicita una fecha para llamar nuevamente. Se conecta con la Actividad 12.
14	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Si esta listo acude a recibir el dictamen en original del uso de la imagen institucional en la Convocatoria y en el Díptico informativo para el ejercicio y otorgamiento del Período Sabático, a las oficinas de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.
15	Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación	Entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, el original del dictamen de uso de la imagen institucional en la Convocatoria y Díptico informativo para el ejercicio y otorgamiento del Período Sabático.
16	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe dictamen y de regreso elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal solicitando las cantidades necesarias con base en la estadística oficial de infraestructura de instituciones educativas del Subsistema Educativo Estatal, para la reproducción de la convocatoria y el díptico informativo, anexando dictamen original para uso de la imagen institucional y un ejemplar de cada uno impreso y en medio magnético, lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
17	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con anexos, lo analiza y determina:
18	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones, las anota en el oficio y lo devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
19	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con observaciones, realiza las correcciones, imprime oficio y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 17.
20	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones lo firma y lo turna al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío.
21	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con anexos, saca copias y prepara acuse para su envío a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, instruye y entrega documentación al El Mensajero para que lo lleve a su destinatario.
22	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y entrega oficio a su destinatario.
23	Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio realiza procedimientos internos para atender las peticiones del mismo, hasta notificar la entrega del material al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
24	El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuse y de regreso, lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
25	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse de oficio y lo entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

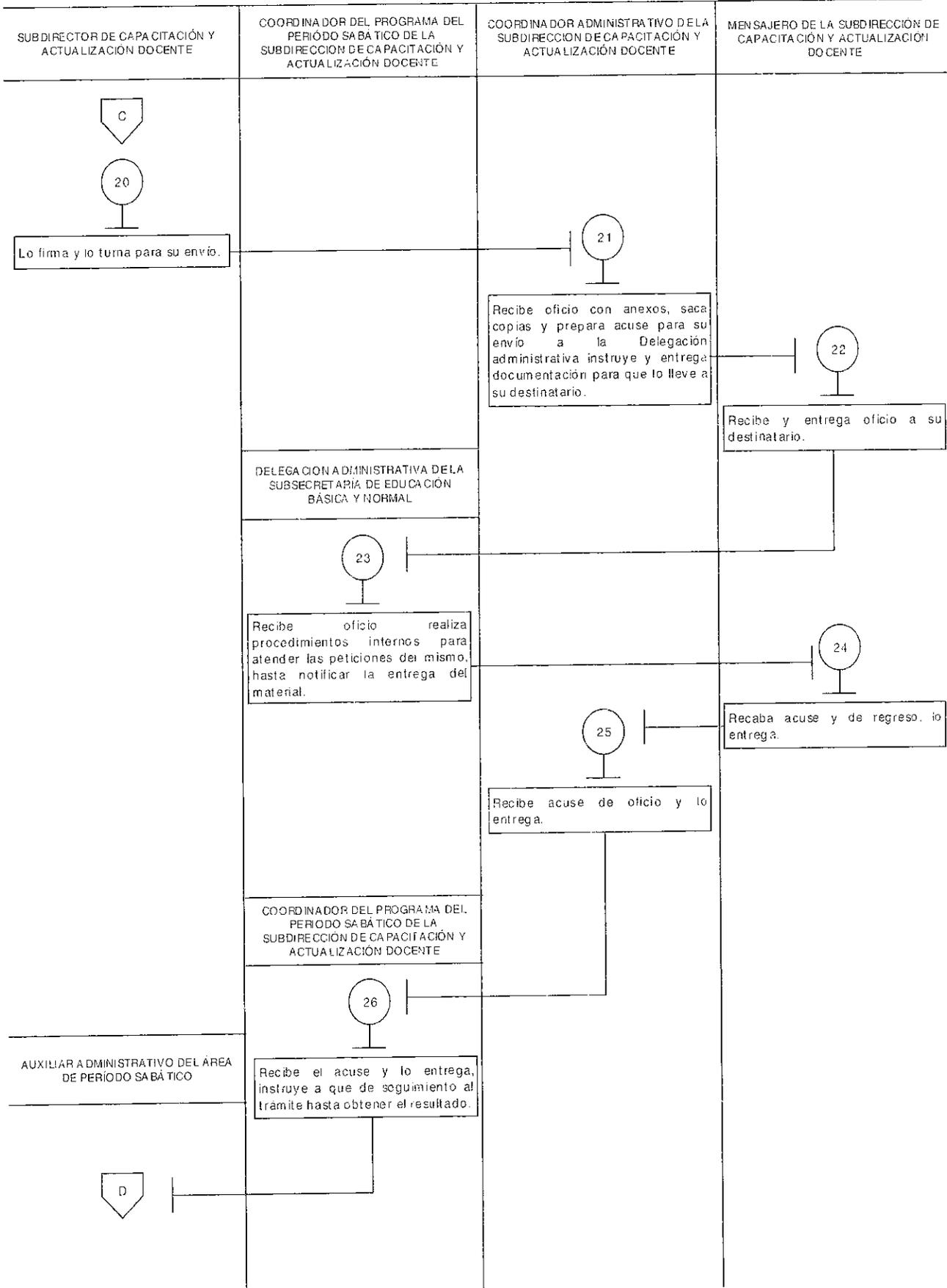
- | | | |
|----|---|---|
| 26 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe el acuse y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático, y lo instruye a que de seguimiento al trámite hasta obtener el resultado. |
| 27 | Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático | Recibe acuse, lo integra al expediente y da seguimiento hasta obtener respuesta e informa verbalmente al Coordinador del Programa de Período Sabático de los resultados. |
| 28 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe informe verbal del trámite en la Delegación Administrativa en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y una vez obtenidas las impresiones del material solicitado, informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para que instruya a quien corresponda a recoger el material en el lugar indicado por la Delegación Administrativa. |
| 29 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Gira instrucciones al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que envíe a los Mensajeros del Área Administrativa, a recoger el material y lo entregue al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 30 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucciones y a su vez instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que acuda al lugar que se les indique a recoger el material de Período Sabático y lo entregue al Coordinador del Programa en la Subdirección de Capacitación y Actualización. |
| 31 | El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Acuden a recoger material y de regreso, entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 32 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe y verifica las cantidades de material reproducido, instruye al Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático para la separación de dicho material. |
| 33 | Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático | <p>Recibe material, realiza la contabilización y separación del material para integrar paquetes destinados a las diversas instancias y en las siguientes proporciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10% Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente 10% Dirección General de Educación Media Superior 70% Dirección General de Educación Básica 5% 25 Centros de Maestros 1% ISCEEM 2% S.M.S.E.M. 2% SUCAD <p>Los resguarda hasta que los solicite el Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su distribución, reporta verbalmente al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.</p> |
| 34 | Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe reporte verbal e informa verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la recepción y separación del material impreso de la Convocatoria y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático. |
| 35 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Se entera e instruye para que se inicie el procedimiento de "Distribución y difusión de la Convocatoria y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal". |

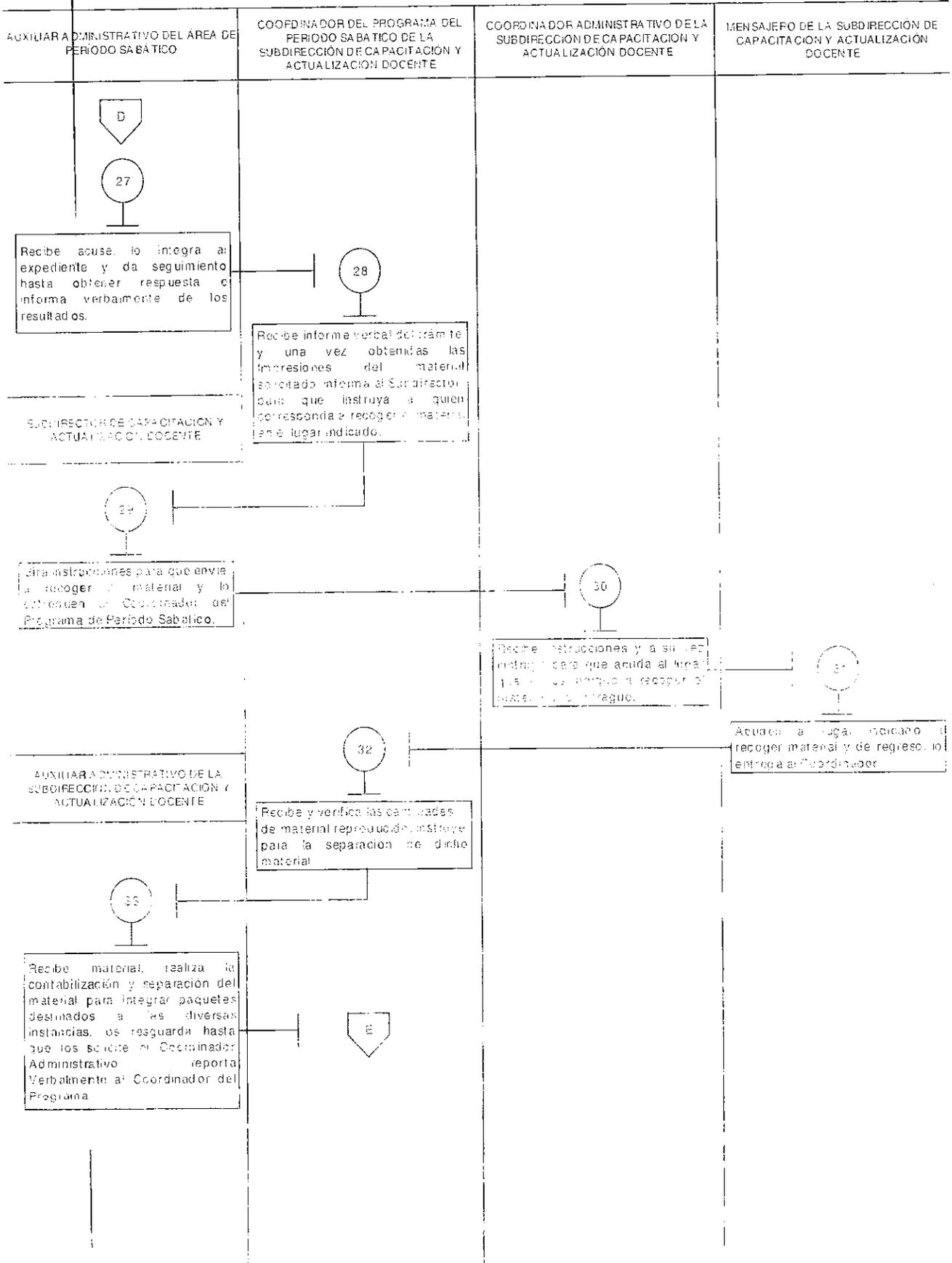
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DÍPTICO INFORMATIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

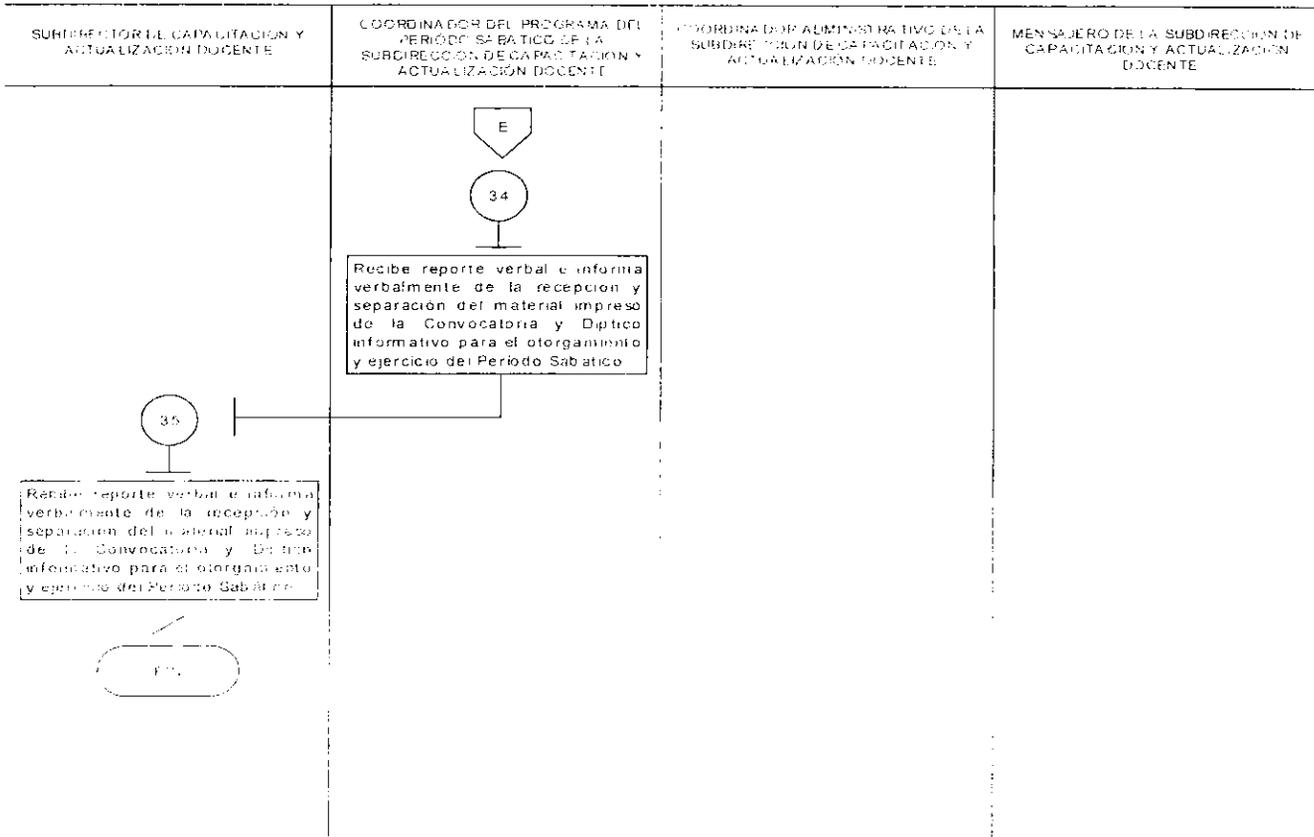












MEJCIÓN

No. de días transcurridos desde la autorización hasta la entrega del material impreso de la Convocatoria y el Dptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

No. de días transcurridos desde la autorización hasta la entrega del material impreso de la Convocatoria y el Dptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año inmediato anterior.

X100=

% de eficiencia en la gestión de la reproducción de la Convocatoria y el Dptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del periodo sabático

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de solicitud para el uso de la imagen institucional en la Convocatoria para el Otorgamiento y Ejercicio del Periodo Sabático.
- Oficio de solicitud para que se lleve a cabo el proceso adquisitivo para la reproducción de la Convocatoria y del Dptico informativo para el Otorgamiento y Ejercicio del Periodo Sabático.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utiliza formatos.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</p>	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL DÍPTICO INFORMATIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERIODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del Programa de Período Sabático para Docentes, mediante la distribución y difusión de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, al Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, al Director de Formación y Actualización Docente, al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática y a los servidores públicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, adscritos al Área del Período Sabático y al Área Administrativa.

Excluye a servidores públicos docentes de organismos auxiliares adscritos a la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- Reglamento para regular el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de enero de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la distribución y difusión del Programa para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para servidores públicos docentes de educación básica del Subsistema Educativo Estatal, a través del Área de Período Sabático.

El Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir y atender oficio de solicitud para la publicación la leyenda en el Recibo de pago y/o talón de cheque de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal con los datos de inicio y referencia del Programa de Período Sabático.

El Director de Actualización y Formación Docente, deberá:

- Antefirmar los oficios que firmará el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente con los que se enviarán los materiales impresos de la convocatoria y dúptico informativo del Período Sabático, a los Directores Generales de Educación Básica, Educación Media y Educación Superior, de la Secretaría de Educación.
- Realizar procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente de los oficios con los que se enviarán los materiales impresos de la convocatoria y dúptico informativo del Período Sabático, a los directores generales de Educación Básica, Educación Media y Educación Superior, de la Secretaría de Educación.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y Secretario Técnico del Consejo de Período Sabático, deberá:

- Antefirmar los oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente e instruir para que se envíen al Director de Formación y Actualización Docente con la petición para que recabe la firma del Director General para la difusión de la Convocatoria y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático.
- Firmar oficio para el Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para que se publique la Convocatoria en la página Web de la Secretaría de Educación.
- Firmar los oficios para enviar los materiales impresos de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, a los titulares de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Instruir al Coordinador Administrativo de la Subdirección para que se recoja el material impreso que será utilizado para la difusión de la Convocatoria y el Dúptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático.

El Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir y atender la petición de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para la publicación en la página Web de la Secretaría de Educación, la Convocatoria para el otorgamiento y ejercicio de Período Sabático para la promoción del año en curso.

El Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Elaborar oficio Derivado de la recepción de los materiales impresos elabora oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, para la distribución de los materiales y su difusión en la promoción del ejercicio del período sabático, dirigido a los titulares de: Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de Educación Media Superior, y los resguarda para presentárselos al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente la Convocatoria y el Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso.

- Dar a elaborar oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para solicitar la publicación en la página Web de la Secretaría de Educación la Convocatoria del Programa de Periodo Sabático, prepara y anexa una copia en medio magnético y los resguarda para presentarlo al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente la Convocatoria y el Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Elaborar oficio al Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, solicitando la publicación de la leyenda con la fecha de inscripción a Periodo Sabático en el comprobante de percepciones de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal, prepara y anexa una copia en medio magnético de la Convocatoria y del Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Dar seguimiento a la distribución de la Convocatoria y del Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Atender los requerimientos de apoyo para el envío de oficios y materiales impresos a las diversas unidades administrativas que genere el Área de Periodo Sabático e instruya al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, en la distribución del material impreso de la Convocatoria y del Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección, para que entregue los oficios y materiales impresos a las diversas unidades administrativas, de la Convocatoria y del Dúptico de información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

El Auxiliar Administrativo del Área del Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Organizar y entregar el material impreso de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su distribución.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Entregar oficios con material impreso de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático y recabar los acuses de las diversas unidades administrativas a los que fueron dirigidos.

DEFINICIONES

Periodo Sabático:	Prestación que otorga el Gobierno del Estado de México a los docentes de base, con título de licenciatura que laboren en el Sistema Educativo estatal y cumplan con los requisitos que establece el reglamento, para separarse por un año o un semestre de sus labores con goce de sueldo y plena vigencia de sus derechos laborales, a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o actividad que coadyuven a su actualización docente.
Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático:	Órgano Académico responsable de revisar, sugerir y dictaminar los documentos y/o trabajos para el otorgamiento del Periodo Sabático a ser sometidos a consideración del Consejo de Periodo Sabático.
Consejo del Periodo Sabático:	El Consejo será el órgano máximo de dirección y se integrará por un Presidente que será el Secretario de Educación; tres Vicepresidentes que serán: el servidor público encargado de las funciones de Desarrollo Educativo del Estado; el servidor público encargado de las funciones de Operación Educativa del Estado y el Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y un Secretario Técnico que será designado por el Presidente del Consejo.
Dúptico informativo:	Folleto que se emite con la información básica y necesaria para que los interesados en participar en el Programa de Periodo Sabático de la promoción del año en curso, conozcan los requisitos que deben cumplir, las vertientes en las que pueden participar, las fechas de inicio y término del programa.

INSUMOS

Oficio de solicitud para la reproducción de la Convocatoria y el Dúptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año anterior.

RESULTADOS

Distribución y difusión de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Diseño y gestión de la aprobación de los contenidos y diseños de la Convocatoria y Dúptico informativo, para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- Gestión para la reproducción de la Convocatoria y Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para docentes del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La información para integrar la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático, serán emitidas en apego estricto al marco legal y normativo que regula dicha prestación.

La Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático estará integrada por un representante designado por cada miembro del Consejo del Periodo Sabático.

DESARROLLO

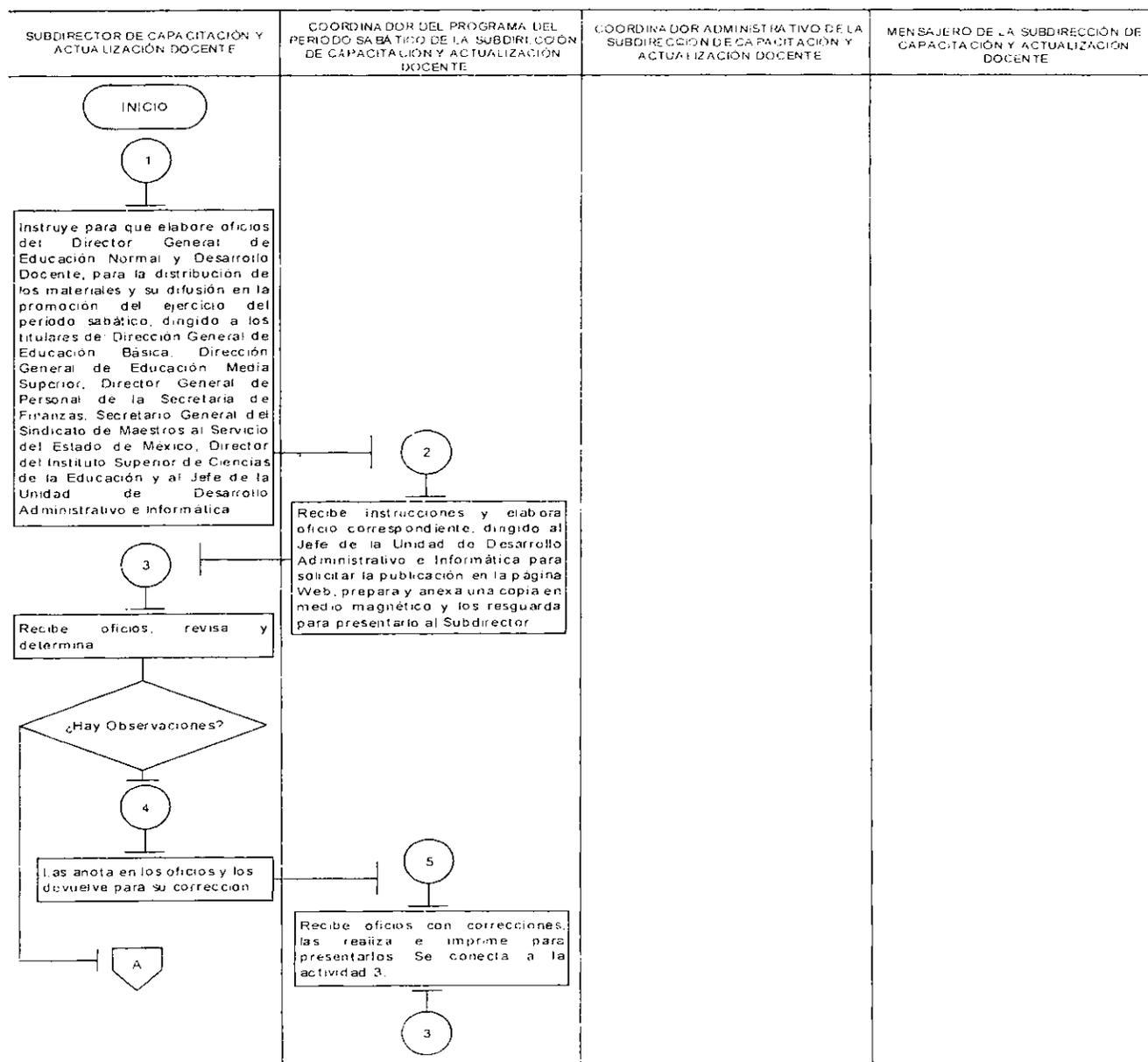
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Derivado del oficio de solicitud de reproducción y el informe sobre la recepción de los materiales impresos, instruye al Coordinador del Programa de Periodo Sabático para que elabore oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, para la distribución de los materiales y su difusión en la promoción del ejercicio del período sabático, dirigido a los titulares de: Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Educación Media Superior, Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, Director del Instituto Superior de Ciencias de la Educación y al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
2	Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	<p>Recibe instrucciones y elabora oficio del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, dirigido al Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para solicitar la publicación en la página Web de la Secretaría de Educación la Convocatoria del Programa de Periodo Sabático, prepara y anexa una copia en medio magnético y los resguarda para presentarlo al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p> <p>Elabora oficio del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente dirigido al Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, solicitando la publicación de la leyenda con la fecha de inscripción a Periodo Sabático en el comprobante de percepciones de los Docentes del Subsistema Educativo Estatal, prepara y anexa una copia en medio magnético y los resguarda para presentarlo al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p> <p>Elabora oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente dirigidos a los Directores Generales de Educación Básica y de Educación Media Superior, Director del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y al Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, solicitándoles su apoyo en la distribución y difusión del material sobre la promoción y otorgamiento del Periodo Sabático, recupera los oficios anteriores con sus anexos en cada caso y juntos, los presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p>
3	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficios, revisa y determina:
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones, las anota en los oficios y los devuelve al Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
5	Coordinador del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficios con correcciones, las realiza e imprime para presentarlos al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta a la actividad 3.
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones, antefirma los oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente e instruye para que se envíe al Director de Formación y Actualización Docente con la petición para que recabe la firma del director general en los oficios para el Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática;

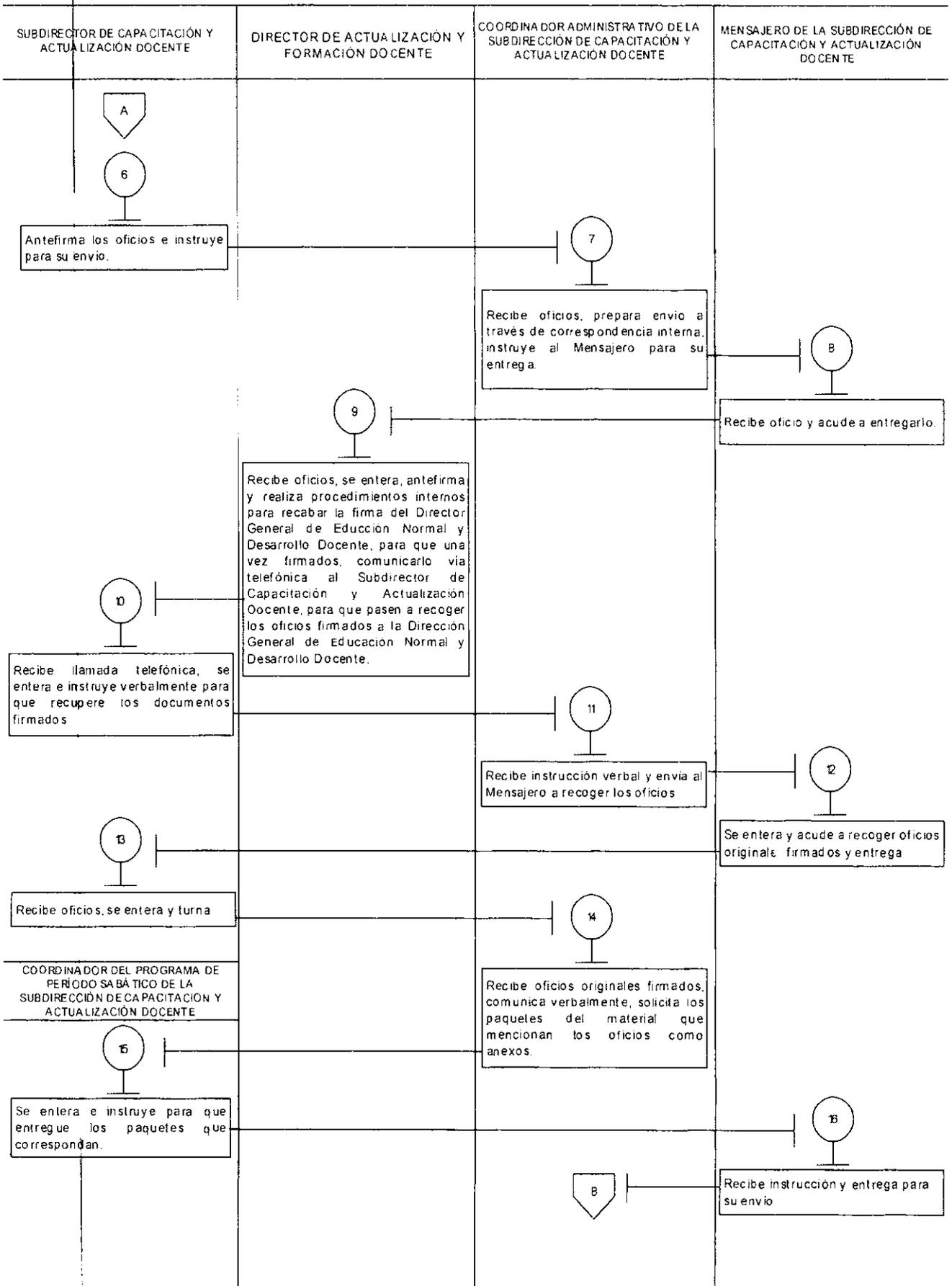
- para el Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Educación Media Superior, Director del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, para el Secretario General del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y firma el oficio dirigido al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su envío.
- 7 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficios, prepara para su envío a través de correspondencia interna. Instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su entrega al Director de Formación y Actualización Docente, para su antefirma y por su conducto se recabe la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 8 Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficios del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente dirigido al Director de Formación y Actualización Docente y acude a entregarlos.
- 9 Director de Actualización y Formación Docente Recibe oficios, se entera, antefirma y realiza procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, para que una vez firmados, comunicarlo vía telefónica al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, para que pasen a recoger los oficios firmados a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 10 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Recibe llamada telefónica, se entera e instruye verbalmente al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que recupere los documentos firmados que se encuentran en la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 11 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe instrucción verbal y envía al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a recoger los oficios a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 12 Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Se entera y acude a recoger oficios originales firmados a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- 13 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficios, se entera y turna al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su envío.
- 14 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficios originales firmados, comunica verbalmente al Coordinador del Programa de Período Sabático y le solicita los paquetes del material que mencionan los oficios como anexos.
- 15 Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Se entera e instruye al Auxiliar del Área del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que entregue los paquetes que correspondan al Coordinador Administrativo.
- 16 Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático Recibe instrucción y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 17 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe materiales y determina el destino del oficio.
- 18 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Si el oficio es para el Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, anexa medio magnético con la información a publicarse en la página web del Gobierno del Estado, prepara, instruye y entrega al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 19 Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficio con anexos y entrega en la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.

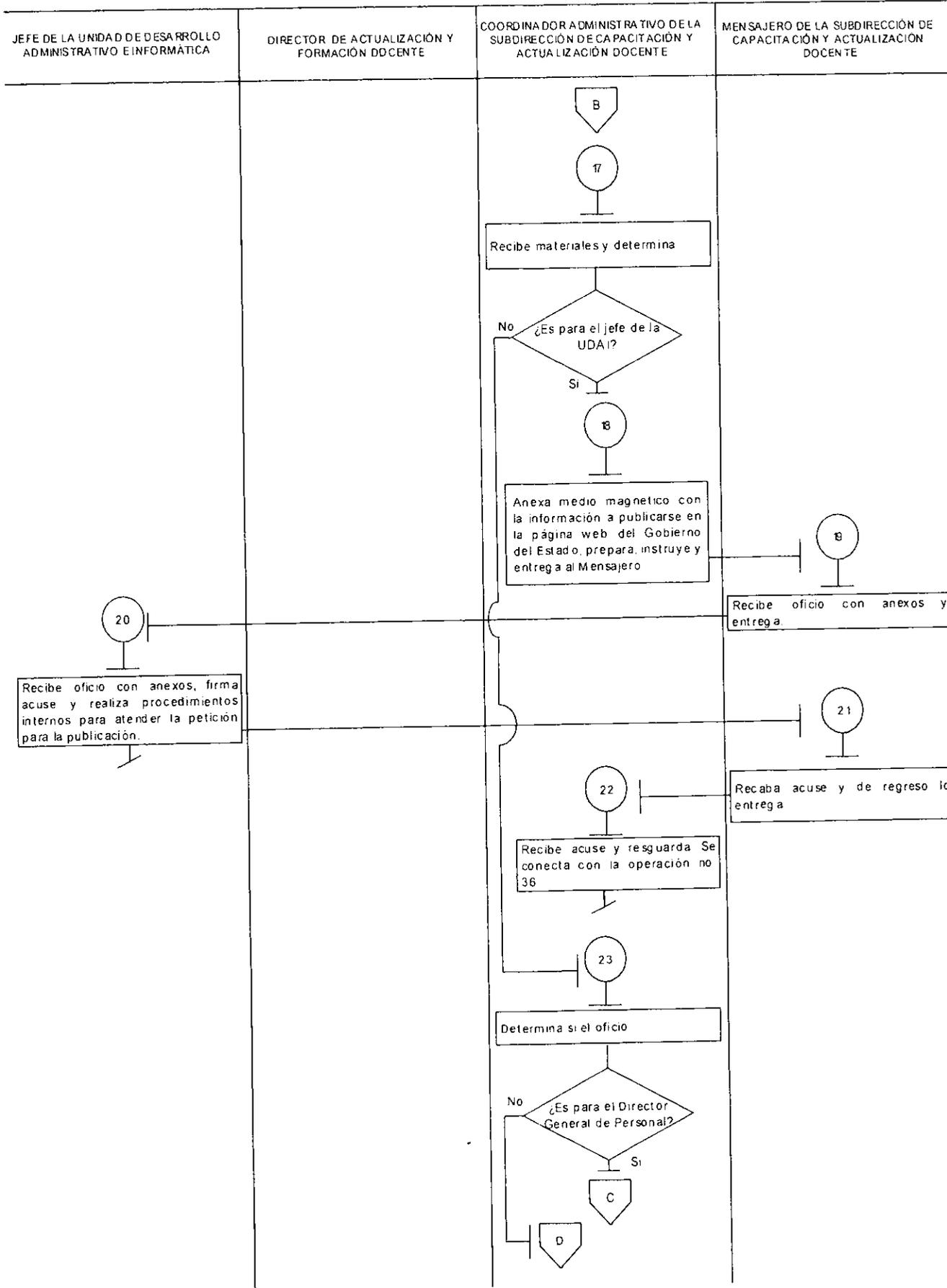
20	Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio con anexos, firma acuse y realiza procedimientos internos para atender la petición para la publicación de la Convocatoria en la página Web del Gobierno del Estado de México.
21	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuse y de regreso lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
22	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y resguarda. Se conecta con la operación no. 36.
23	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Determina si el oficio es el dirigido al Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
24	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Anexa medio magnético, prepara acuse, instruye y entrega al Mensajero para que lo entregue por correspondencia interna.
25	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y entrega el oficio en la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.
26	Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio con anexo, firma acuse y realiza procedimientos internos para la publicación de la leyenda en el Recibo de pago y/o talón de cheque de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal.
27	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuse y de regreso lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
28	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y lo resguarda. Se conecta con la operación no. 36.
29	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Si los oficios son para los titulares de la Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Educación Media Superior, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, prepara acuses y solicita al Coordinador del Programa de Período Sabático los paquetes de materiales que corresponda.
30	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Se entera de la petición e instruye al Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático para que entregue los paquetes al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
31	Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático	Recibe instrucción, recupera los paquetes de materiales que corresponda a cada unidad administrativa y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío.
32	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización de Docente	Recibe materiales, entrega e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se entreguen a sus destinatarios por correspondencia interna.
33	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficios con materiales, entrega en las Direcciones Generales de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
34	Dirección General de Educación Básica; Dirección General de Educación Media Superior y Superior; Instituto Superior de Ciencias de la Educación y Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México	Recibe materiales, firman acuse, lo devuelven al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y realizan procedimientos internos para la distribución y difusión de la Convocatoria y Dístico informativo para el ejercicio y otorgamiento del Período Sabático.
35	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuses y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
36	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuses e integra a todos los oficios entregados relacionados con la distribución de la convocatoria y el dístico informativo y se los entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
37	Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuses de los oficios y los turna al Auxiliar Administrativo del Área de Período Sabático para que los integre al expediente que correspondan.

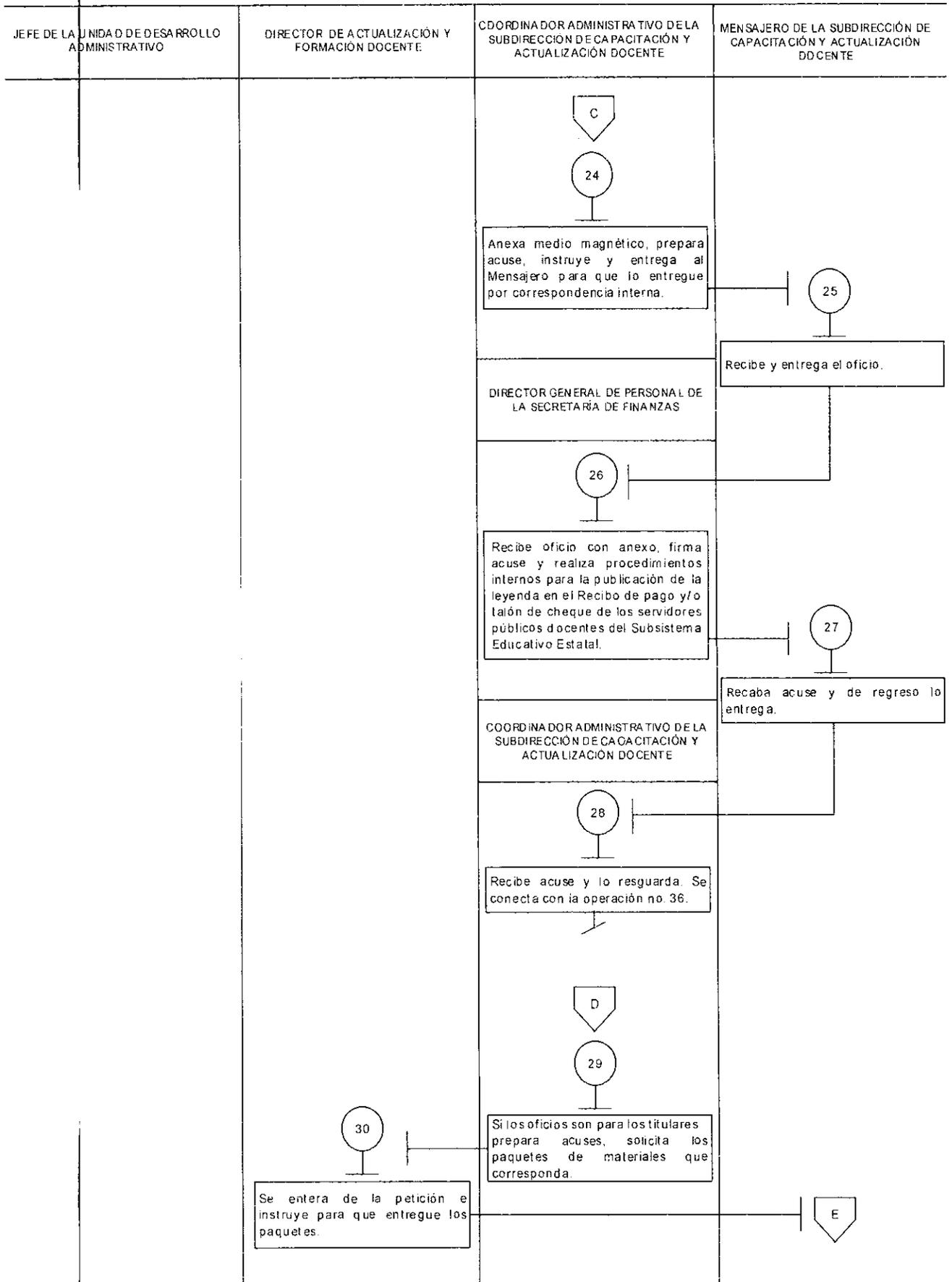
- 38 Auxiliar Administrativo del Área del Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe acuse y lo integra al expediente.
- 39 Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Da seguimiento a las peticiones de publicación para informar verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, cuando se cumplan.
- 40 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Recibe información sobre la publicación y difusión de la convocatoria para la promoción del Ejercicio de Período Sabático, instruye al coordinador para la organización de la plática informativa estatal sobre la orientación para realizar el proceso de inscripción en las sedes que señala la convocatoria.
- 41 Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe instrucciones e inicia el procedimiento "Organización y Desarrollo de la Reunión Estatal de Información para la promoción del Otorgamiento y Ejercicio de Período Sabático para los Docentes del Subsistema Educativo Estatal".

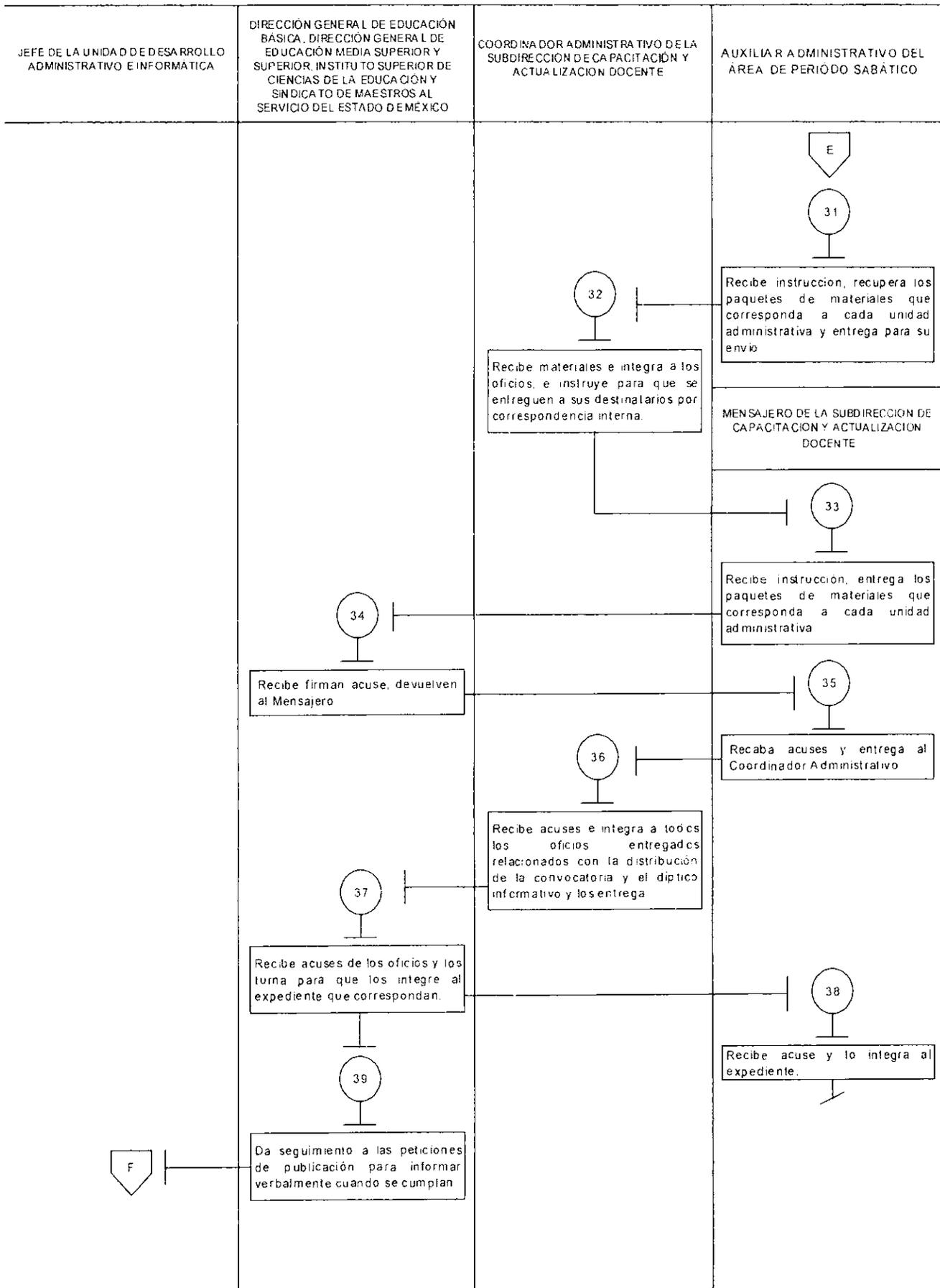
PROCEIMIENTO: DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL DÍPTICO INFORMATIVO PARA LA PROMOCIÓN DEL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

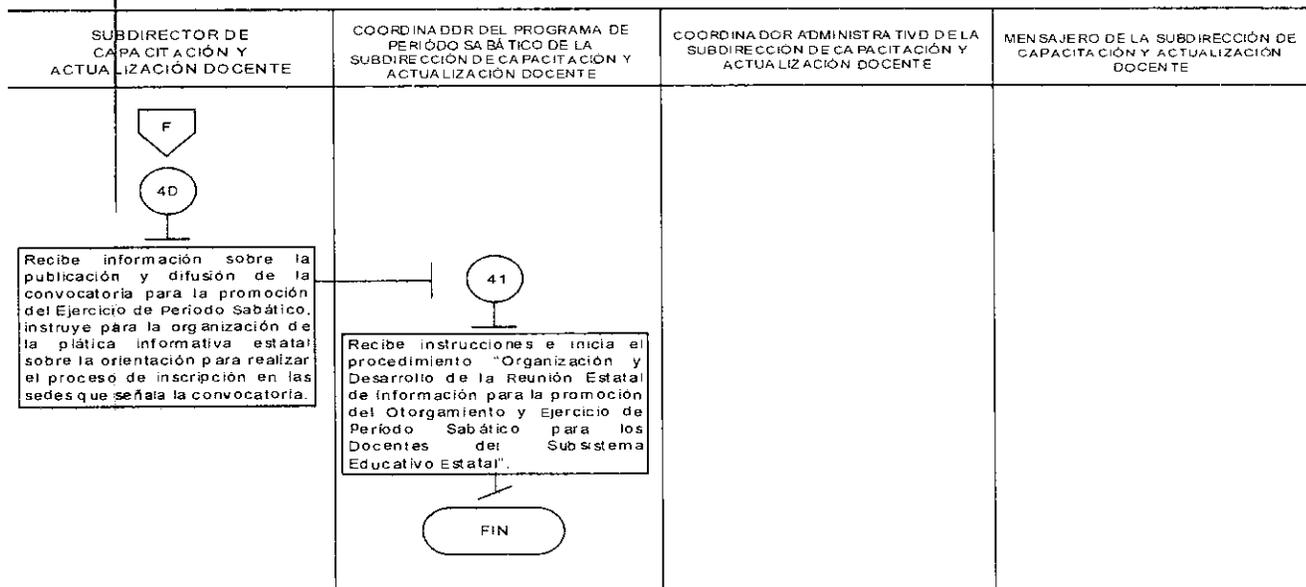












MEDICIÓN

No. de ejemplares distribuidos para la difusión de la Convocatoria y del Díptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso

X100=

% de eficiencia en la distribución y difusión de la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático del año en curso

No. de ejemplares recibidos para distribución y difusión de la Convocatoria y el Díptico Informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático de la promoción del año en curso

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficios del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente para la difusión de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático dirigido a los titulares de: Dirección General de Educación Básica y de la Dirección General de Educación Media Superior.
- Oficio para el Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para que se publique la Convocatoria en la página Web de la Secretaría de Educación.
- Oficios para enviar los materiales impresos de la Convocatoria y el Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático, a los titulares de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-04
	Página:

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA REUNIÓN ESTATAL DE INFORMACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

OBJETIVO

Mantener la eficiencia del Programa de Período Sabático para Docentes, mediante la organización y seguimiento del desarrollo de la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

ALCANCE

Aplica al Director de una Institución Educativa de nivel superior del Subsistema Educativo Estatal, al Ponente invitado de alguna institución educativa de nivel superior del Subsistema Educativo Estatal, al Director de alguna institución educativa

del Subsistema Educativo Estatal y a los servidores públicos docentes y generales de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, adscritos al Programa de Periodo Sabático, del Área Administrativa o de cualquier otra área que hayan sido comisionados para apoyar en el control y supervisión del evento.

REFERENCIAS

- Reglamento para regular el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 15 de enero de 1993.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, Gaceta del Gobierno, 23 Septiembre del 2010.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente es la responsable del Programa de Periodo Sabático, a través de la organización y seguimiento del desarrollo de la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para los Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Instruir al Coordinador del Programa del Periodo Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que se inicien los trabajos para la organización y posterior desarrollo de la Reunión Estatal de Información sobre el Periodo Sabático.
- Firmar los oficios para: solicitar a una institución educativa el lugar sede; invitar como ponente a un docente de reconocida carrera investigadora.
- Firmar circular que convoque al personal responsable de la inscripción del Periodo Sabático de los 25 Centros de Maestros, para que asistan a la Reunión Estatal de Información Estatal de orientaciones generales sobre el proceso de inscripción y requisitos establecidos en la convocatoria.
- Aprobar formato de Constancia de participación para el Ponente y firmarla.
- Asistir y presidir la Reunión Estatal de Información sobre el Periodo Sabático.

El Director de la Institución Educativa de nivel superior, deberá:

- Recibir y realizar procedimientos internos para dar facilidades a un docente con perfil académico destacado en la investigación educativa de su institución, para participar en la Reunión Estatal de Información como Ponente sobre cómo elaborar y presentar un Proyecto para ejercer el Periodo Sabático.

El Ponente invitado de una Institución Educativa de nivel superior, deberá:

- Asistir en la fecha y hora señalada a la Reunión Estatal de información sobre el Periodo Sabático y registrar su asistencia.
- Dar orientación sobre la construcción del proyecto de los programas de investigación, obra pedagógica y docencia para ejercer el Periodo Sabático, en la Reunión Estatal de Información con los 25 Centros de Maestros.

El Director de cualquier de nivel educativo, deberá:

- Recibir y dar las facilidades necesarias para realizar en sus instalaciones la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.

El Coordinador del Programa de Periodo Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Elaborar oficio dirigido al director de una institución educativa de cualquier nivel, para gestionar el lugar sede y que cuente con las instalaciones necesarias para llevar a cabo la Reunión Estatal de información.
- Elaborar y enviar circular que convoque al personal responsable de la inscripción del Periodo Sabático de los 25 Centros de Maestros, para que asistan a la Reunión Estatal de Información Estatal de orientaciones generales sobre el proceso de inscripción y requisitos establecidos en la convocatoria.
- Elaborar oficio dirigido al director de una institución educativa de nivel, para gestionar la participación de un docente de su institución con experiencia en la elaboración de proyectos para que participe como Ponente invitado en la Reunión Estatal de Información.
- Elaborar formato de Constancia de participación para el Ponente invitado.
- Instruir al Auxiliar Administrativo del Programa de Periodo Sabático para elabore los formatos de lista de asistencia, personificadores y programas de mesa necesarios para el evento, para solicitar al Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, su impresión en el formato requerido.
- Supervisar el desarrollo de la Reunión Estatal de Información sobre el Periodo Sabático, atender y solucionar los problemas que se presenten.

El Coordinador Administrativo en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Atender los requerimientos de envío de correspondencia que genere del Programa de Periodo Sabático e instruya el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que entreguen los oficios generados por el Programa de Periodo Sabático, recabar y entregar los acuses correspondientes.

Los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberán:

- Atender la convocatoria a la Reunión Estatal de Información del Periodo Sabático y designar al personal responsable de la inscripción del Periodo Sabático de los 25 Centros de Maestros, para que asistan.

El Responsable del Área de Informática en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir y atender los requerimientos que en materia de informática solicite el Programa de Periodo Sabático o instruya el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.

El Personal responsable de la inscripción al Programa de Periodo Sabático, en los 25 Centros de Maestros, deberán:

- Asistir a la Reunión Estatal Información del Periodo Sabático para recibir orientaciones generales sobre el proceso de inscripción, requisitos establecidos, materiales a utilizar y replicar esta información, en una reunión similar en su región de adscripción.

El Personal adscrito al Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Asistir a la Reunión Estatal Información del Periodo Sabático y apoyar en las orientaciones generales sobre el proceso de inscripción, requisitos establecidos, materiales a utilizar.

El Auxiliar Administrativo del Programa de Periodo Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Elaborar la lista de asistencia a la Reunión Estatal de información del Periodo Sabático y apoyar en todo lo que requiera el Coordinador del Programa de Periodo Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, antes y durante el desarrollo de la Reunión Estatal de Información del Periodo Sabático.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Entregar los oficios generados por el Programa de Periodo Sabático, recabar y entregar los acuses correspondientes.

La Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir toda la correspondencia dirigida a la Subdirección, referente al Periodo Sabático, registrarla, incorporarle la papeleta de turno y entregarla al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, para su conocimiento y atención.

DEFINICIONES

Periodo Sabático:	Prestación que otorga el Gobierno del Estado de México a los docentes de base, con título de licenciatura que laboren en el Sistema Educativo estatal y cumplan con los requisitos que establece el reglamento, para separarse por un año o un semestre de sus labores con goce de sueldo y plena vigencia de sus derechos laborales, a fin de dedicarse al estudio, investigación y/o actividad que coadyuven a su actualización docente.
Comisión Ejecutiva del Periodo Sabático:	Órgano Académico responsable de revisar, sugerir y dictaminar los documentos y/o trabajos para el otorgamiento del Periodo Sabático.
Asesores Expertos:	Grupo de especialistas que realizan la revisión de los proyectos y/o trabajos de los docentes participantes en el otorgamiento de periodo sabático.
Ponente	Profesor con perfil académico destacado de una institución de educación superior, con experiencia para dar orientación sobre la construcción de un proyecto para los programas de investigación, obra pedagógica y docencia.
Nombramiento:	Documento en que se certifica que una persona fue designada para desempeñar un determinado cargo o empleo.

INSUMOS

Convocatoria para el Otorgamiento y Ejercicio del Periodo Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal, autorizada y publicada.

RESULTADOS

Servidores Públicos debidamente informados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de los 25 Centros de Maestro, responsables de la difusión y atención de los interesados en participar en el Programa para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para docentes del Subsistema Educativo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la reproducción de la Convocatoria y Díptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

- Distribución y Difusión de la Convocatoria y el Dúptico informativo para el otorgamiento y ejercicio del Período Sabático para Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS

La invitación y asistencia del Ponente será honorífica, por lo que no adquiere ningún derecho para recibir o reclamar retribución alguna por su desempeño.

Si por alguna causa se tiene que cambiar la fecha de la Reunión, los organizadores deberán dar aviso oportuno por escrito, a todos los convocados.

DESARROLLO

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Una vez que recibe la información de la publicación de la Convocatoria para la promoción del Ejercicio de Período Sabático, acuerda con el Coordinador del Programa de Período Sabático la fecha de la reunión de información y lo instruye para que inicie la organización de la Reunión Estatal de Información, sobre el proceso de inscripción y requisitos que señala la convocatoria al Período Sabático para los responsables de las inscripciones en los Centros de Maestros.
2	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	<p>Recibe instrucción y procede a elaborar oficio dirigido al Director de una Institución Educativa de cualquier nivel, para gestionar el lugar sede para el evento y que cuente con los requerimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio para el número de asistentes estimado • Presidium • Sonido • Equipo de proyección • Servicio de cafetería <p>En la que se efectuará la Reunión Estatal de Información con la asistencia del personal responsable de la inscripción al Programa de Período Sabático, de los 25 Centros de Maestros de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p>
3	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio, revisa y determina si requiere cambios o modificaciones el oficio.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones las anota en el mismo y lo devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
5	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con correcciones, las realiza e imprime y lo presenta nuevamente al Subdirector. Se conecta con la actividad 3
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones, lo firma y turna al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío.
7	Coordinador Administrativo en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original firmado, instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que lo entregue por correspondencia interna.
8	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y entrega a su destinatario.
9	Director de Institución Educativa de cualquier nivel	Recibe documento, firma acuse y entrega al mensajero, realiza procedimientos internos para agendar la reunión y dar respuesta por escrito al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
10	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
11	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe el acuse y lo entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

12	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe el acuse, lo integra al expediente y espera respuesta del Director de la Institución Educativa que recibirá la Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
13	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Director de la Institución Educativa, registra, incorpora papeleta de turno y entrega documento al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
14	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Director de la Institución Educativa, se entera y turna al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que prepare: Circular a través de la cual se convocará al personal que estará involucrado en las inscripciones al Programa de Período Sabático, designado por los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
15	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original de respuesta, turno con instrucciones y procede de acuerdo a estas: a elaborar Circular para convocar al personal responsable de la inscripción al Programa de Período Sabático, de los 25 Centros de Maestros, para que asistan a la Reunión Estatal de Información para recibir orientaciones generales sobre el proceso de inscripción y requisitos establecidos en la Convocatoria, para presentarla al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
16	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta de Circular, revisa y determina:
17	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones, las anota y devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
18	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta de Circular con observaciones, la corrige y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 16.
19	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones, firma la circular e instruye al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que se envíe por correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros y elabore oficio de invitación a un Ponente de alguna institución educativa de educación superior, para dar orientación sobre la construcción de un proyecto para los programas de investigación, obra pedagógica y docencia.
20	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones y Circular original firmada, la entrega al Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático con la instrucción de que la escaneé y una vez en medio magnético, resguarde el original y le entregue el archivo magnético.
21	Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático	Recibe circular original, la escanea y entrega en medio magnético al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, archiva la circular original en el expediente que corresponda.
22	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe circular en medio magnético que convoca al personal responsable de la inscripción al Período Sabático de los 25 Centros de Maestros, para que asistan a la Reunión Estatal de Información de orientaciones generales sobre el proceso de inscripción y requisitos, la envía por correo electrónico a los 25 Coordinadores Generales de Centros de Maestros, para su atención.
23	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben el correo electrónico, confirman de enterados por el mismo medio al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y esperan la fecha para la reunión.
24	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe confirmación, se entera e instruye al Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático para que elabore el formato de la lista de asistencia y acuse de recibo de material de difusión impreso y en medio magnético, que se entregará durante la reunión.

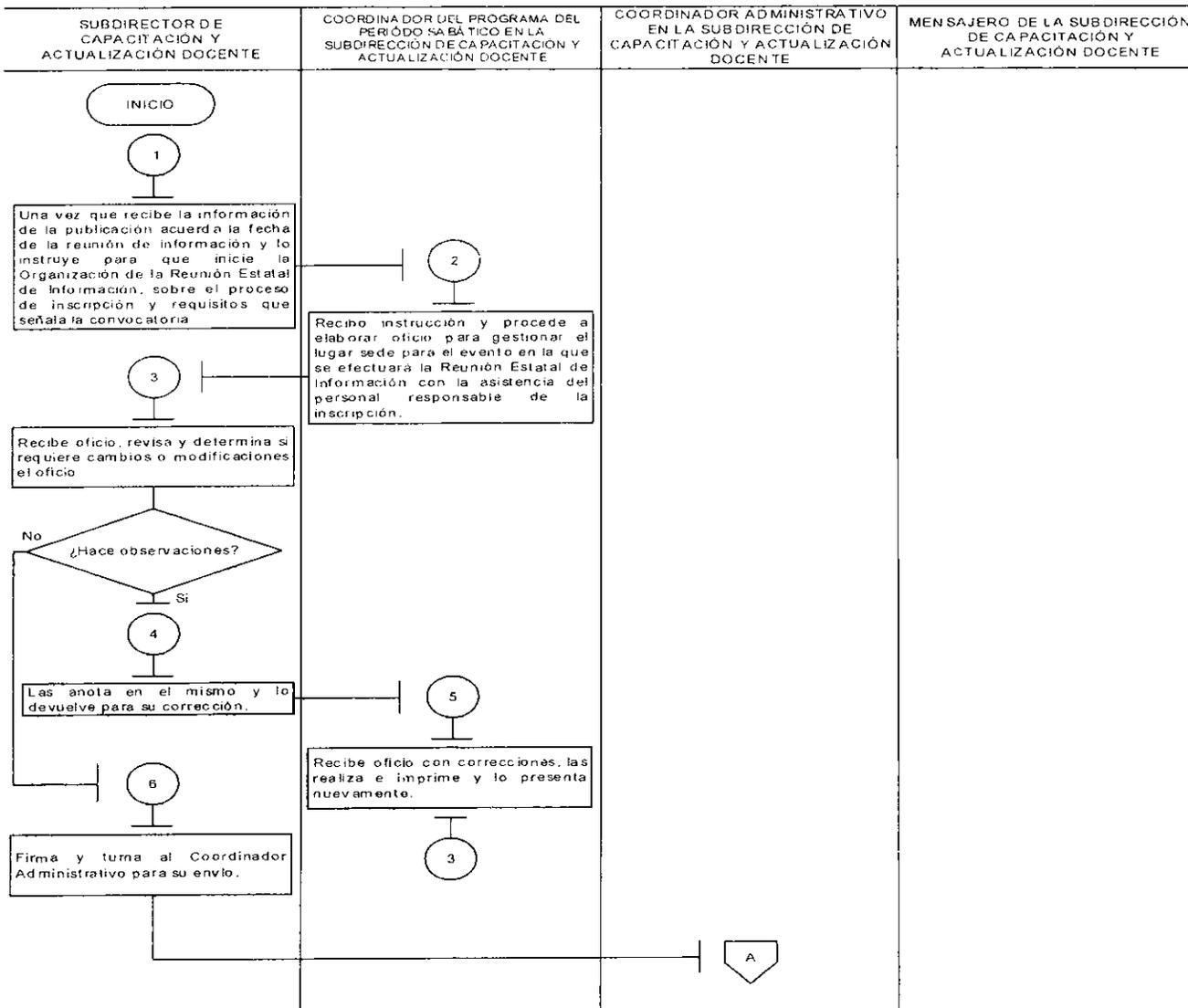
- | | | |
|----|---|---|
| 25 | Auxiliar Administrativo del Programa de Período Sabático | Recibe instrucción, elabora formato para lista de asistencia, lista de control de acuse de recibo del material, reproduce en medio magnético los formatos de inscripción del Período Sabático, resguarda en espera de la fecha de reunión e informa verbalmente al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, de la conclusión de estos trabajos. |
| 26 | Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe informe verbal del Auxiliar Administrativo de Período Sabático y procede a elaborar oficio de invitación dirigido al Director de una Institución Educativa de Educación Superior para gestionar la participación de un Profesor de dicha institución con perfil académico destacado en investigación educativa, como Ponente durante la plática informativa, para dar orientación sobre la construcción de un proyecto para los programas de investigación, obra pedagógica y docencia en la Reunión Estatal de Información con los 25 Centros de Maestros y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 27 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio, revisa y determina: |
| 28 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Si hay observaciones las anota en el mismo y devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección. |
| 29 | Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio con correcciones, las realiza, lo imprime y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 28. |
| 30 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Si no hay observaciones lo firma y turna al Coordinador Administrativo en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, con instrucciones para su envío. |
| 31 | Coordinador Administrativo en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio original con instrucciones, prepara acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que se entregue por correspondencia interna. |
| 32 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio y lo entrega a su destinatario. |
| 33 | Director de Institución Educativa de nivel superior | Recibe oficio de solicitud, se entera, firma acuse y realiza procedimientos internos para autorizar y dar respuesta por escrito a la petición del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para que un Profesor con perfil académico destacado adscrito a dicha institución, participe como Ponente invitado durante el evento. |
| 34 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recaba acuse y de regreso lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 35 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuse y lo entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 36 | Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuse, lo anexa al expediente que corresponda, da seguimiento al trámite y espera la respuesta que recibirá la Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 37 | Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio de respuesta, registra, anexa papeleta de turno y la entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 38 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio de respuesta, se entera, anota instrucciones en papeleta de turno e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se entregue al Coordinador del Programa de Período Sabático de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 39 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio con papeleta de turno y entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |

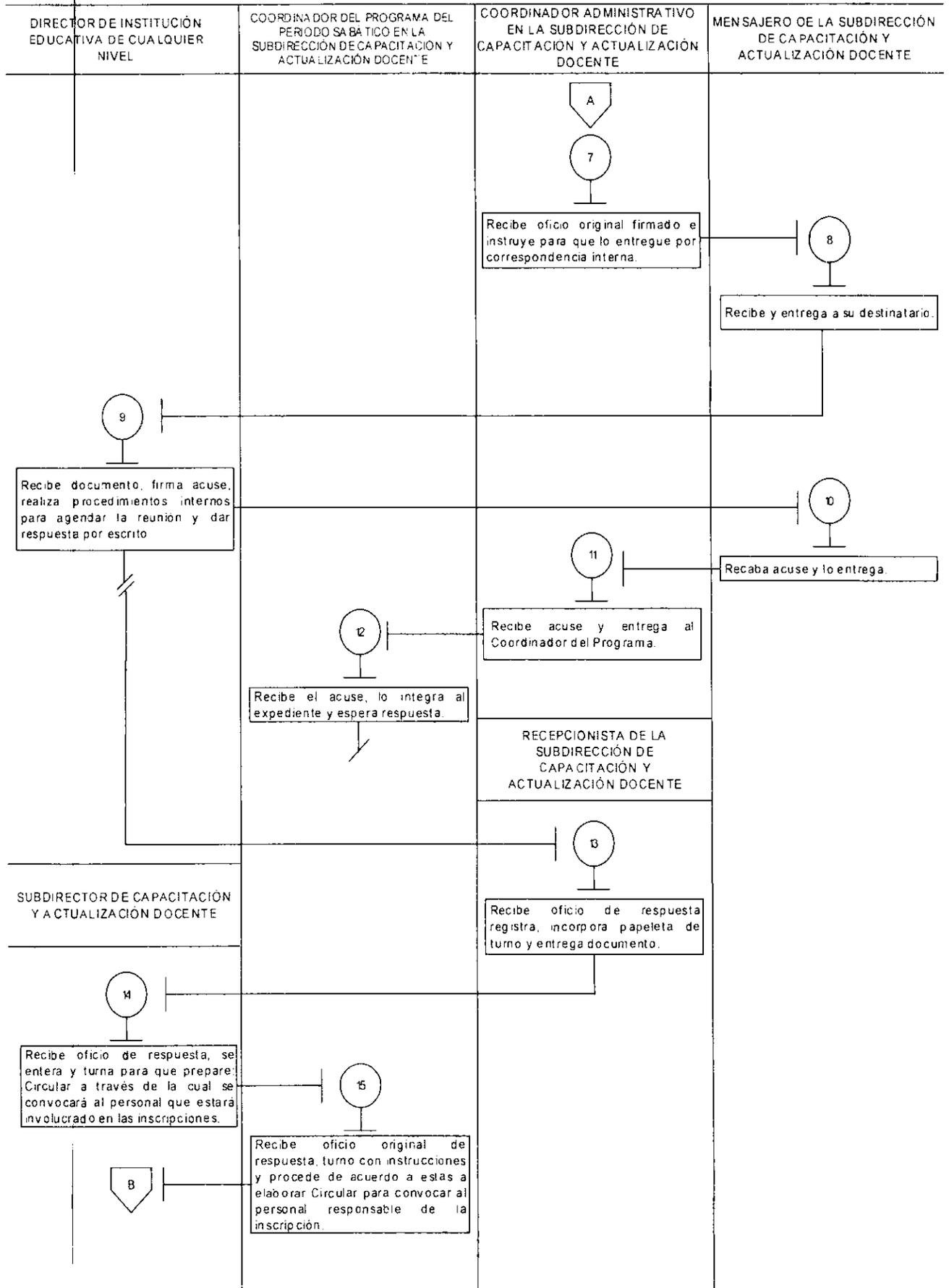
40	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta con papeleta de turno e instrucciones, se entera y lo integra al expediente que corresponda. Elabora borrador de personificadores, programas de mesa y propuesta para la constancia por la participación del Ponente invitado en la Reunión Estatal de Información para orientar sobre el proceso de construcción del proyecto como requisito para la inscripción al Programa de Período Sabático y los presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
41	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe borradores, revisa y determina:
42	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si hay observaciones las anota en los mismos y los devuelve al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.
43	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe formatos con correcciones, las realiza, imprime y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 42.
44	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si no hay observaciones da su visto bueno y lo turna al Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que los reproduzca.
45	Responsable del Área de Informática en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe el borrador de los materiales solicitados y realiza procedimientos internos para su elaboración e impresión, al finalizar entrega los materiales impresos al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
46	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe materiales impresos, informa y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente la constancia de participación del Ponente para su firma.
47	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe constancia de participación del Ponente, la firma y entrega al Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para continuar con el procedimiento.
48	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe constancia firmada, la resguarda con los materiales para la reunión y continúa con el procedimiento.
49	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Convoca a reunión de trabajo al personal adscrito al Programa de Período Sabático.
50	Personal adscrito al Programa de Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Asisten a la reunión de trabajo, se enteran de la sede y hora a la que deberán asistir, para preparar el lugar, los materiales y equipos que se utilizarán en la Reunión de Información para ejercer el Período Sabático y esperan la fecha de la reunión.
51	Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	El día de la reunión, asiste con el personal del Programa de Período Sabático, a la sede con una hora de anticipación, para preparar el lugar, los materiales y equipos que se utilizarán en la Reunión y esperan la llegada de los convocados, el Ponente invitado y del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
52	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	En la fecha y hora programadas, asisten a la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio de Período Sabático, con el Personal Responsable de la Inscripción, y registran su asistencia.
53	Personal responsable de la inscripción al Programa de Período Sabático en los 25 Centros de Maestros	Asisten en la fecha y hora acordadas, registran su asistencia a la Reunión Estatal de Información.
54	Ponente	Asiste en la fecha y hora acordadas, registra su asistencia a la Reunión Estatal de Información.
55	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Asiste la fecha y hora acordadas, procede a declarar inaugurados los trabajos de la Reunión Estatal de Información y presenta la intervención del Ponente invitado.

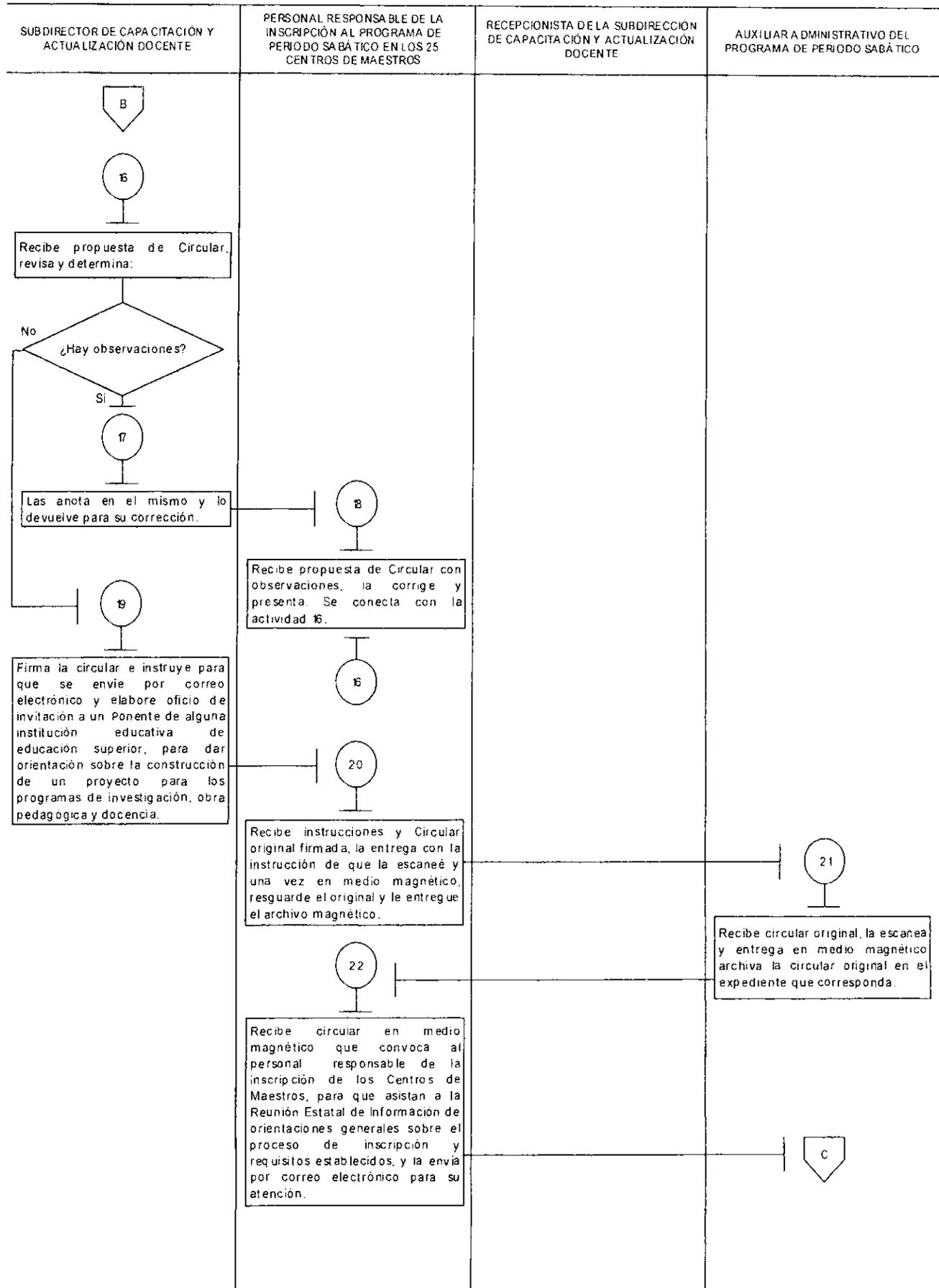
- | | | |
|----|---|--|
| 56 | Ponente | Desarrolla su participación en la Reunión Estatal de Información para ejercer el Período Sabático. |
| 57 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Al término de la participación del Ponente invitado, le hace entrega de su constancia de participación e instruye al Coordinador del Programa de Período Sabático para que lleve a cabo su participación en la Reunión. |
| 58 | Coordinador del Programa de Período Sabático en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Participa dando orientación sobre el proceso administrativo que implica la inscripción al Programa de Período Sabático y resuelven dudas surgidas en el momento. Al finalizar la resolución de las dudas, hace entrega del material para difusión que incluye: convocatorias, dípticos, formato de inscripción impreso y en medio magnético al Personal de los Centros de Maestros, responsables del proceso de inscripción al Programa de Período Sabático. |
| 59 | Personal responsable de la inscripción al Período Sabático de los 25 Centros de Maestros. | Reciben material de difusión, acusan de recibo del material en lista de control, esperan la clausura de los trabajos para retirarse a sus sedes, para atender a los docentes interesados en participar en el proceso de inscripción al Programa de Período Sabático. |

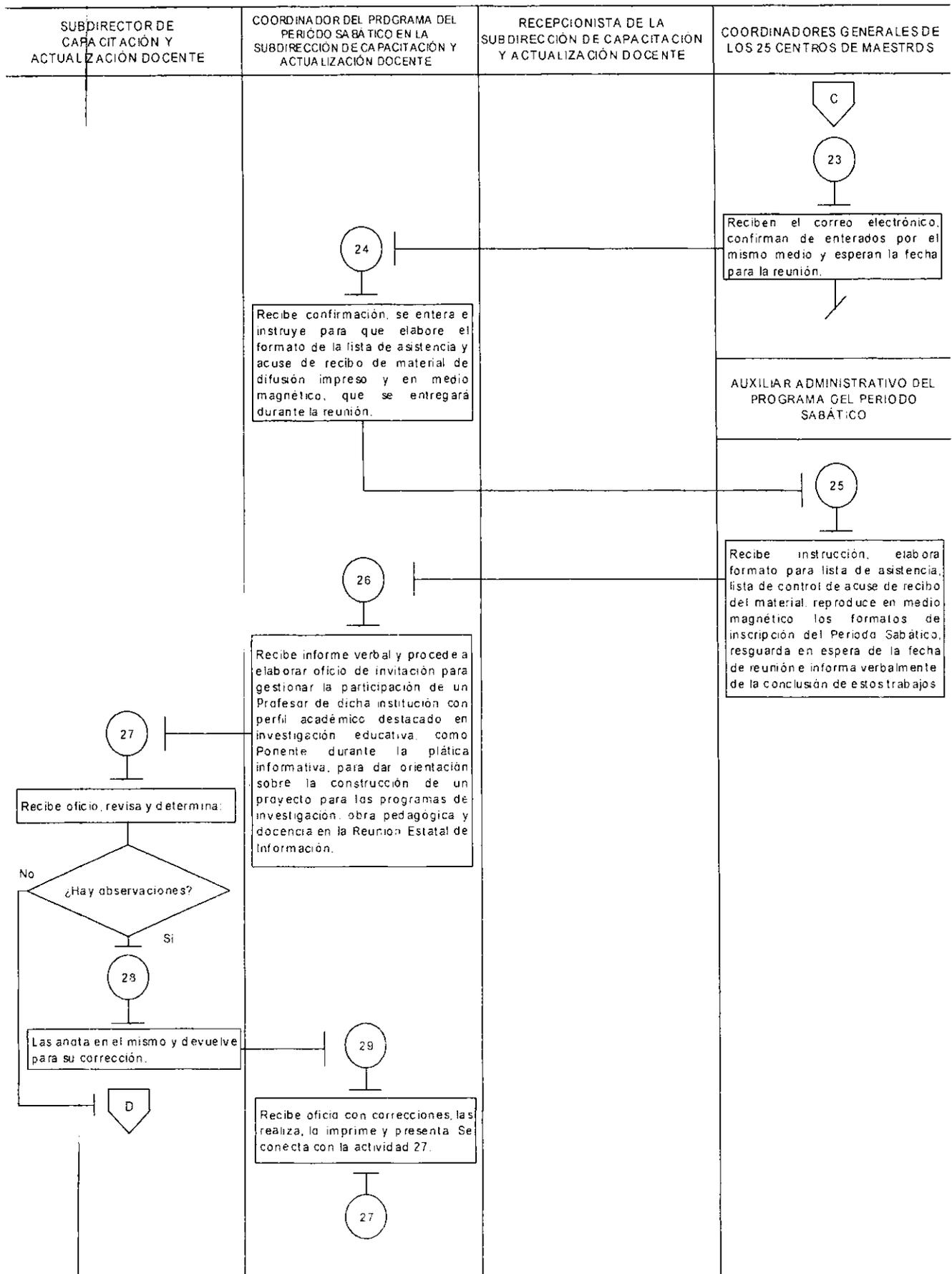
DIAGRAMA

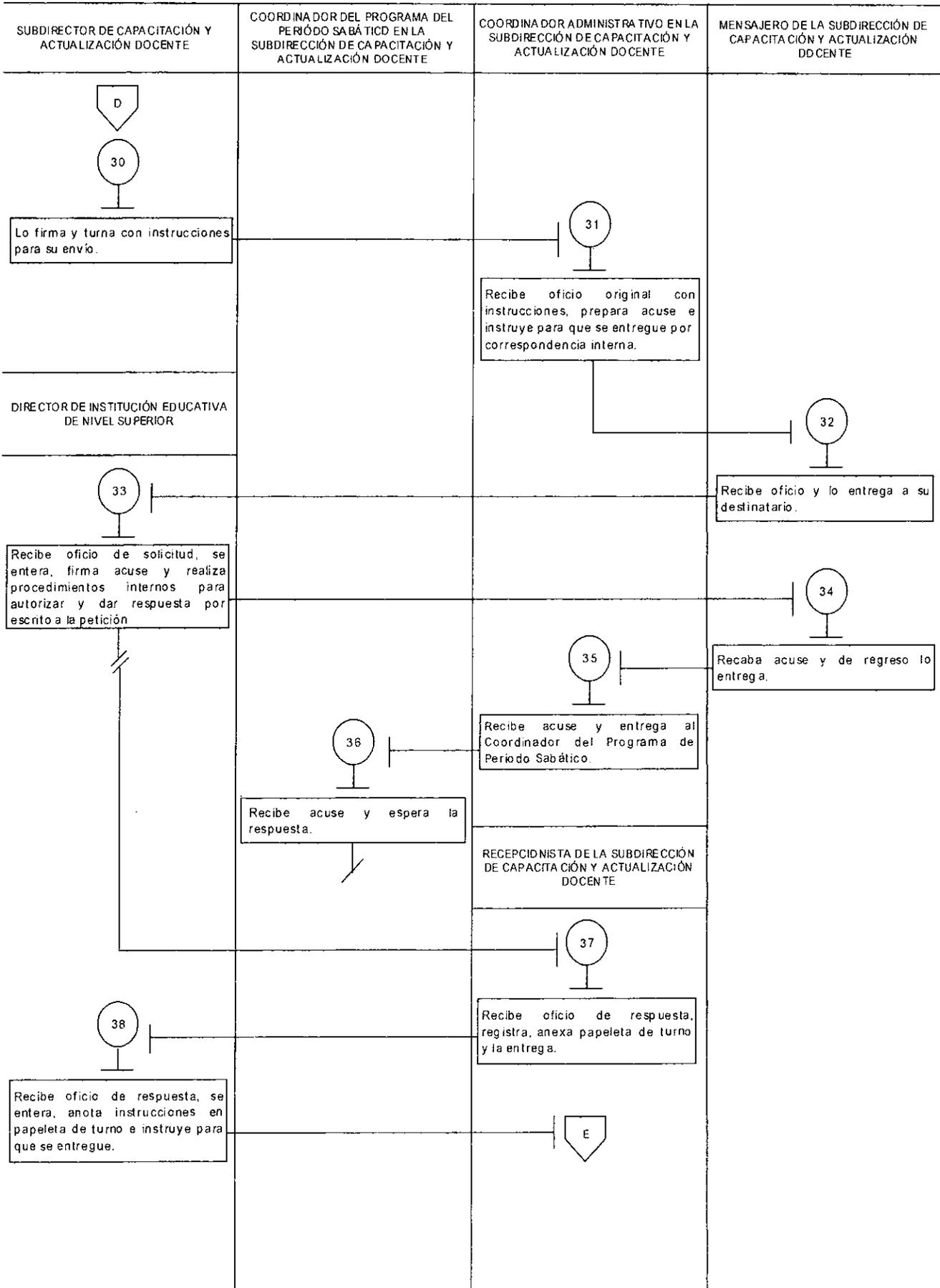
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA REUNIÓN ESTATAL DE INFORMACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO Y EJERCICIO DEL PERÍODO SABÁTICO PARA DOCENTES DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

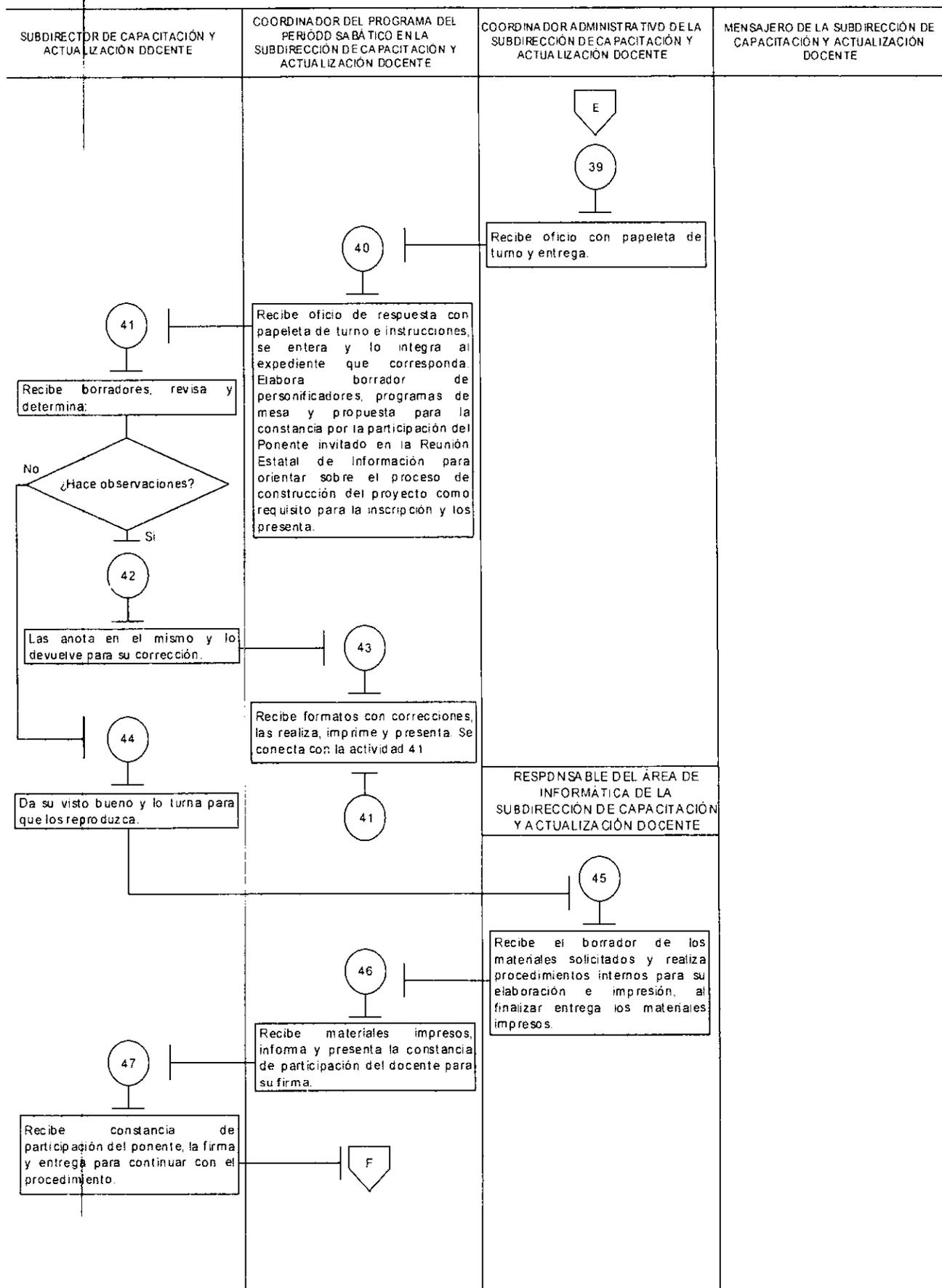


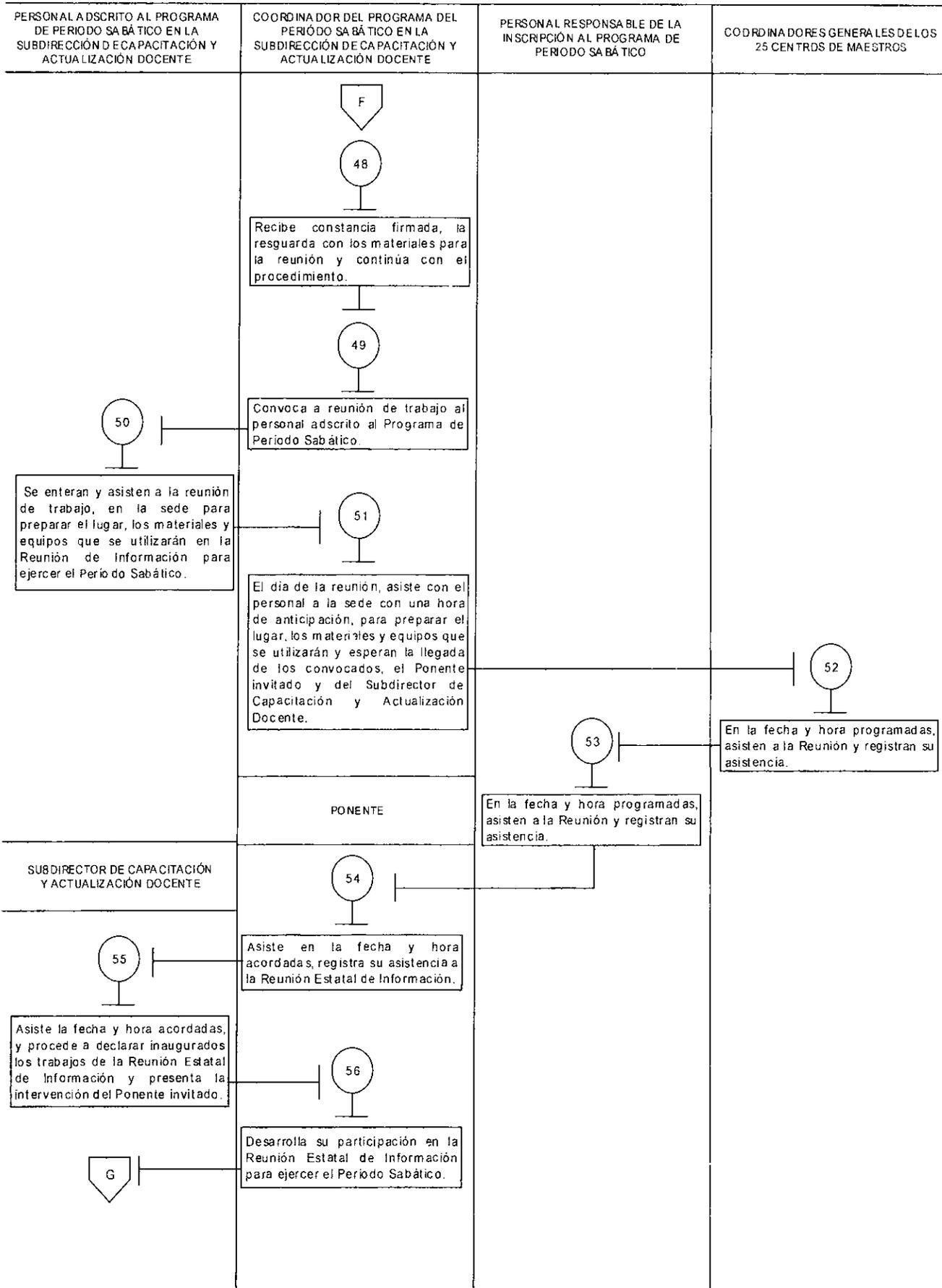


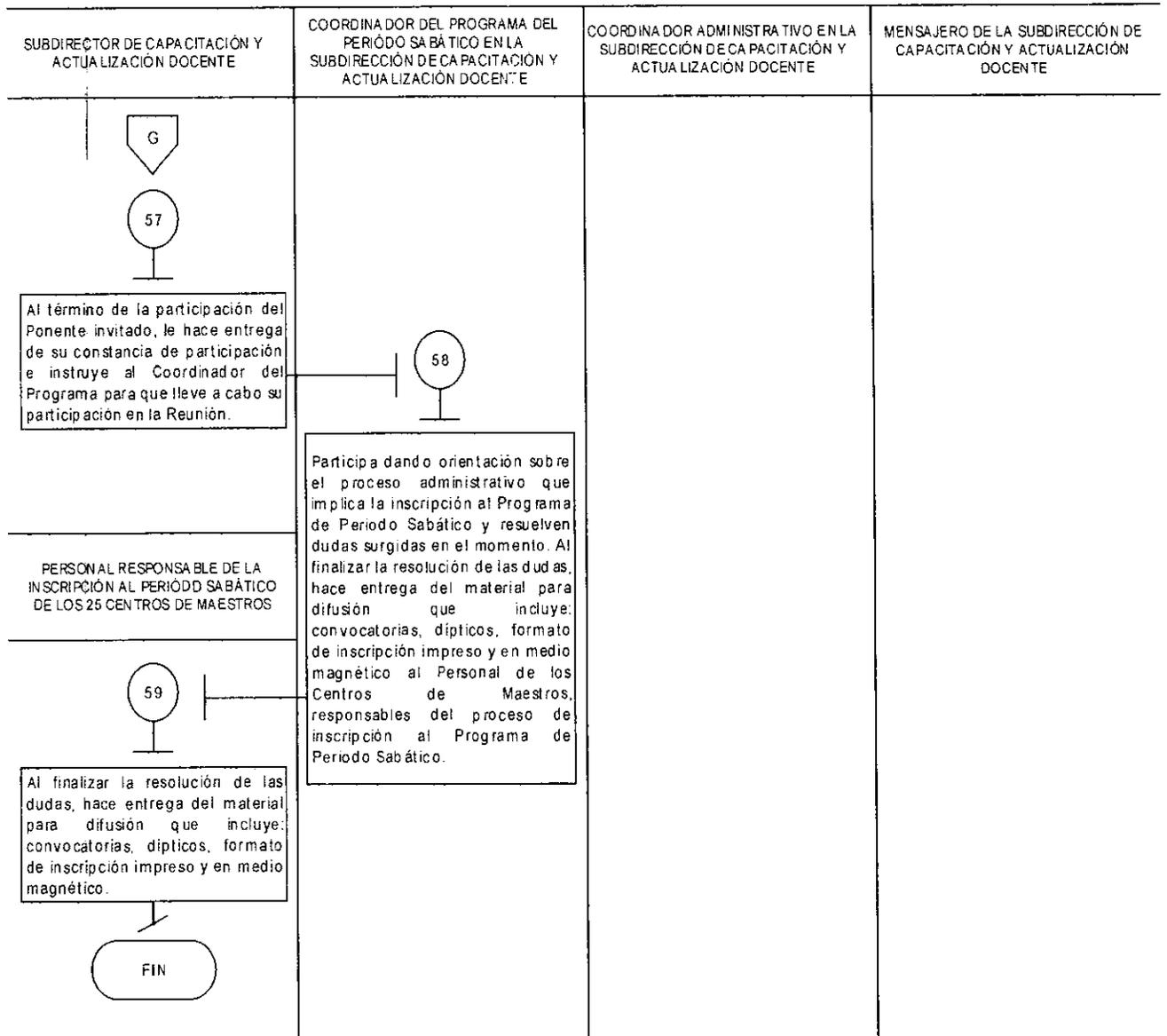












MEDICIÓN

No. de asistentes a la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso

X100=

No. de asistentes estimados a la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso

% de eficiencia en la participación a la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático de la promoción del año en curso

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Registro de asistencia a la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Constancia de participación del Ponente en la Reunión Estatal de Información para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.
- Lista de control de acuse de recibo de material de difusión (Convocatoria y Díptico informativo) para el otorgamiento y ejercicio del Periodo Sabático.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utiliza ningún formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2014
Código:	205121200-05
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo y la capacitación de los docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la gestión para la aprobación del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica, designados para colaborar en la elaboración y gestión para la aprobación del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente es responsable de la gestión para la aprobación del Programa de Actividades del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Director Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente deberá:

- Rubricar oficio de petición al Director General de Educación Básica para que proporcione los datos de los servidores públicos docentes de esa dirección general, que participarán en la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio y recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- Rubricar de Visto Bueno, el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente y recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la Dirección de Formación y Actualización Docente deberá:

- Revisar y rubricar de Visto Bueno el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

El Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Asistir a las reuniones de trabajo y participar en la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, en conjunto con los servidores públicos docentes asignados al área a su cargo y de la Dirección General de Educación Básica.
- Elaborar oficio de petición al Director General de Educación Básica para que proporcione datos de los servidores públicos docentes de esa dirección general que participarán en la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio y para remitir el Programa una vez elaborado, para firma.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir documentación del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y entregarla a los servidores públicos que corresponda su atención.
- Verificar que la documentación emitida por las áreas de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente sea enviada a sus destinatarios.
- Apoyar al Área de Curso Básico de Formación Continua con el equipo de cómputo, de proyección y papelería necesaria, para las reuniones de trabajo que se realicen para la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.

Los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica deberán:

- Asistir a las reuniones de trabajo y participar en la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.

Los Servidores Públicos Docentes del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberán:

- Asistir a las reuniones de trabajo y participar en la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.

La Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente al Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, entregarla al mismo y registrar la salida de documentos vinculados con el procedimiento.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y dirigidos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referente al Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua:	Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar sus conocimientos y competencias profesionales.
Material de apoyo:	Para efectos de la preparación del Curso Básico de Formación Continua, se refiere a la Guía de trabajo y Presentaciones en Power Point que a manera de sugerencia emite la Secretaría de Educación Pública para que las entidades federativas realicen su Programa de Actividades para el curso. Estos materiales los proporciona la Secretaría de Educación Pública en forma impresa y en medio magnético.
Agenda de Trabajo:	Relación de reuniones de trabajo programadas para llevar a cabo el análisis de los lineamientos generales y materiales de apoyo para el Curso Básico de Formación Continua.
Lineamientos generales:	Criterios técnico-pedagógicos actualizados para la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
Curso Básico de Formación Continua:	Denominación abreviada de "Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio".

INSUMOS

- Memorándum de la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- Lineamientos generales para la operación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua y Material de Apoyo.

RESULTADOS

Aprobación del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, firmado y aprobado por los Directores Generales de Educación Básica y de Educación Normal y Desarrollo Docente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Capacitación del personal que participará en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

En la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio se tomará en cuenta el Programa del ejercicio anterior.

El Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, deberá ser firmado por los Directores Generales de Educación Básica y de Educación Normal y Desarrollo Docente.

En la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, participarán servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de la Dirección General de Educación Básica, quienes incorporarán en el mismo, las ideas y experiencias de los docentes de educación básica que se hayan generado en el ciclo escolar anterior.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe memorándum de la Dirección de Formación y Actualización Docente, mediante el cual instruye a la Subdirección para que prepare el Programa para el Curso Básico de Formación Continua, con los lineamientos generales y materiales de apoyo, registra el ingreso, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
2	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Recibe memorándum con lineamientos generales, materiales de apoyo y papeleta de turno; se entera de las indicaciones para dar inicio a la preparación del Programa para el Curso Básico de Formación Continua, anota instrucciones en papeleta de turno para que atienda el asunto y turna al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua, e indicaciones.
3	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe memorándum con lineamientos generales, materiales de apoyo y papeleta de turno con instrucciones para la preparación del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio; se entera del contenido de los documentos, abre expediente con documentación recibida y resguarda. Elabora una propuesta de agenda de trabajo con las actividades a realizar por los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica y del Área del Curso Básico de Formación Continua, para analizar los lineamientos y materiales de apoyo para el Curso Básico de Formación Continua, así como para elaborar conjuntamente el Programa de Actividades para el mismo y la presenta a consideración del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y conoce propuesta de agenda de trabajo para elaborar el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, la revisa para conocer fechas, hora, lugar, materiales y equipo a utilizar y de acuerdo a esto actúa:
5	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si considera necesario hacer ajustes a la agenda, las señala en la misma y la devuelve al Responsable del Área del Curso Básico de Formación Continua para su corrección.
6	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe agenda de trabajo, efectúa correcciones, imprime y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 4
7	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la Dirección de Formación y Actualización Docente	Si no tiene observaciones al contenido de la agenda, la devuelve al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua y lo instruye para que prepare el oficio para solicitar al Director General de Educación Básica, los datos de los servidores públicos docentes de esa Dirección General que participarán en las reuniones de trabajo para elaborar el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.
8	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe indicaciones y prepara oficio a firmar por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente dirigido al Director General de Educación Básica a través del cual se solicitan los datos de los servidores públicos docentes de esa Dirección General, que participarán en las reuniones de trabajo para la elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, anexa una copia de la agenda y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, para firma.
9	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original con agenda de trabajo, lo antefirma y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío al Director de Formación y Actualización Docente para obtener su antefirma y para que por su conducto, se recabe la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
10	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones, oficio original rubricado con agenda de trabajo dirigido al Director General de Educación Básica, entrega al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente e instruye para que entregue documentos al Director de Formación y Actualización Docente.

11	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentos e indicaciones, entrega oficio original con agenda de trabajo al Director de Formación y Actualización Docente.
12	Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente	Recibe oficio y agenda, se entera de su contenido, lo antefirma y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, así como para enviar original al Director General de Educación Básica y copia de conocimiento a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, en espera de la respuesta.
13	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia de conocimiento del oficio enviado al Director General de Educación Básica, anota el ingreso del documento en el registro de correspondencia, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
14	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia de oficio, se entera, anota instrucciones en la papeleta de turno y turna al Responsable de Curso Básico de Formación Continua para su resguardo y seguimiento.
15	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia de conocimiento del oficio enviado al Director General de Educación Básica y papeleta de turno con instrucciones para dar seguimiento, anexa ambos documentos en el expediente, archiva y espera respuesta.
16	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe de la Dirección de Formación y Actualización Docente, copia del oficio emitido por el Director General de Educación Básica, con el que informa los datos de los servidores públicos docentes de esa Dirección General, que participarán en las reuniones de trabajo para preparar el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, anota el ingreso de los documentos en el registro de correspondencia, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
17	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio con el que el Director General de Educación Básica informa los datos de los servidores públicos docentes de esa Dirección General, que asistirán a las reuniones de trabajo para preparar el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, anota instrucciones para que prepare y solicite los materiales y equipos necesarios, así como para que presida las reuniones de trabajo, firma papeleta y turna al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua.
18	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio y papeleta de turno con instrucciones, se entera del número y nombre de los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica y convoca de forma económica a los servidores públicos docentes de su Área, para dar a conocer la agenda de trabajo para elaborar el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua. Extrae del expediente los lineamientos generales y materiales de apoyo, para darlos a conocer a los servidores públicos docentes del Área para que identifique equipo tecnológico y materiales necesarios para las reuniones de trabajo y para que elaboren listas de asistencia las reuniones de trabajo.
19	Servidores Públicos Docentes del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Asisten a la convocatoria y se enteran de la agenda de las reuniones de trabajo, conoce el número de participantes; recibe materiales de apoyo y lineamientos generales, impresos y en CD y los resguarda. Realiza procedimientos internos con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, sobre los equipos de cómputo y proyección, así como la papelería, para las reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda y número de participantes e informan al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua, que se encuentran preparados los materiales.
20	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe información sobre los preparativos para la reunión de trabajo y solicita al Área de Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua del ciclo escolar anterior, para apoyar las propuestas de la Subdirección. Asiste con los servidores públicos docentes del Área a su cargo, a las reuniones agendadas, registran su asistencia, preside las reuniones, efectúan revisión de lineamientos generales y materiales de apoyo (Guía de trabajo y Presentaciones) proporcionados para la preparación del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación

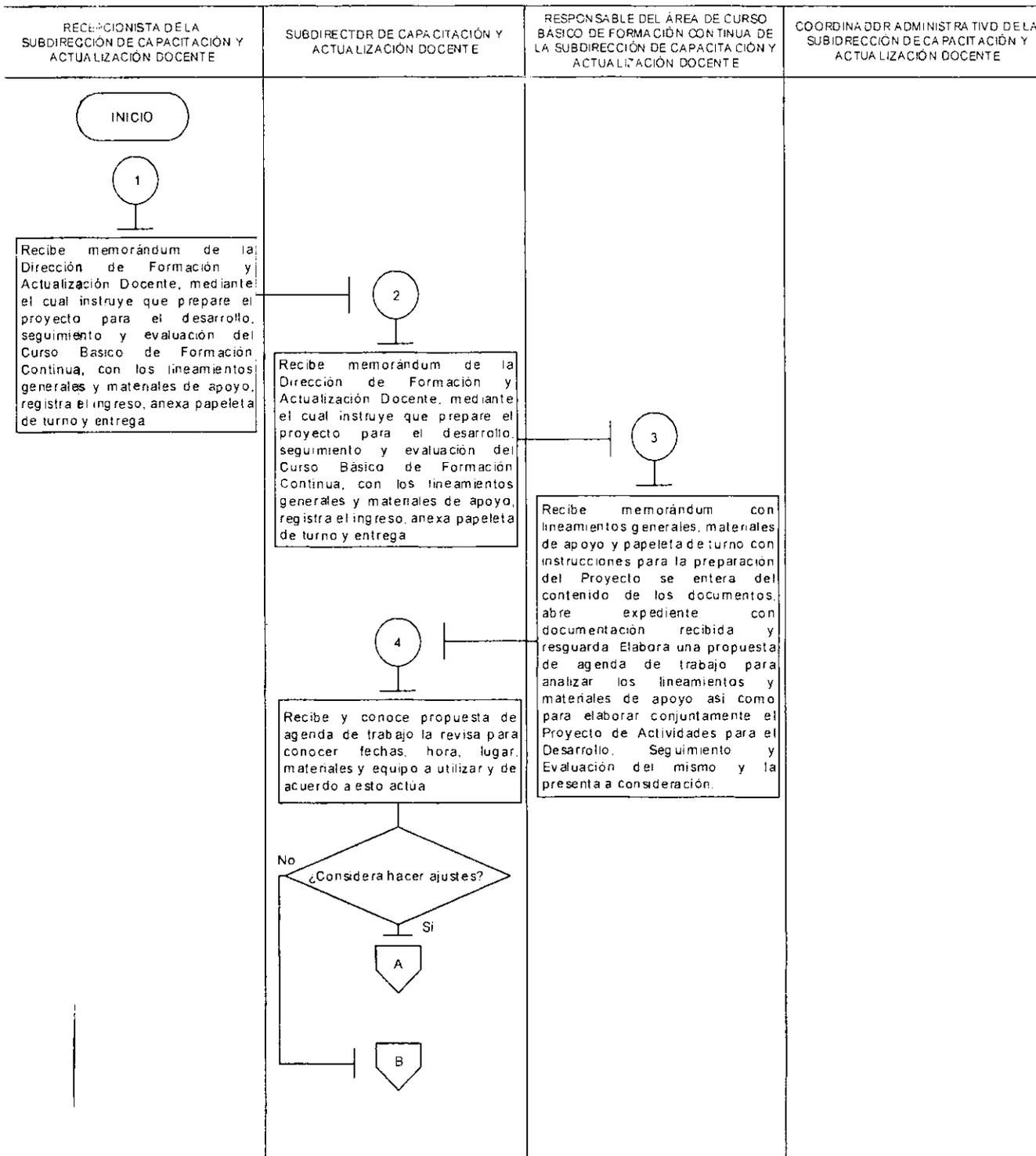
- Continúa para Maestros de Educación Básica en Servicio y elaboran el Programa
- 21 Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica Asisten y participan en las reuniones de trabajo de acuerdo a la agenda, registran su asistencia, conocen los lineamientos generales y materiales de apoyo para el Curso Básico de Formación Continua, participan en el análisis y elaboración del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.
- 22 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Al terminar las actividades previstas en la agenda, firma acta de acuerdos, recaba firmas de los asistentes, entrega copia del acta y del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica y archiva acta original en el expediente.
- 23 Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica Al finalizar las actividades, firman actas de acuerdos, recuperan copia del acta y del Programa para archivar en su expediente y esperan el envío oficial del Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, para firma del Director General de Educación Básica.
- 24 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente del desarrollo de la agenda de trabajo y le presenta el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua.
- 25 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Recibe el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua, se entera de su contenido y lo devuelve e instruye al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua para que lo imprima en dos tantos y elabore el oficio con el cual se enviará a firma del Director General de Educación Básica, por conducto de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 26 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua e indicaciones, elabora oficio en original, obtiene dos ejemplares del Programa y los presenta para firma al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- 27 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficio en original y el Programa en dos tantos, los firma y entrega al Coordinador Administrativo para su envío a la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- 28 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficio firmado y el Programa de Curso Básico de Formación Continua en dos tantos, obtiene copia del oficio para acuse y entrega al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, lo instruye para que entregue el oficio y Programas en la Dirección de Formación y Actualización Docente, y recabe el acuse correspondiente.
- 29 Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe documentos, entrega oficio y Programa en dos tantos al Director de Formación y Actualización Docente.
- 30 Director de Formación y Actualización Docente de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente Recibe oficio original y Programa del Curso Básico de Formación Continua en dos tantos, los rubrica y realiza procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente en el Programa, así como para enviarlo a firma del Director General de Educación Básica.
Una vez firmado el Programa por ambos directores generales, recibe un tanto y lo envía a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, a través de un memorándum que se entrega a la Recepcionista.
- 31 Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe memorándum de la Dirección de Formación y Actualización Docente, con el Programa del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio firmado por los Directores Generales de Educación Básica y de Educación Normal y Desarrollo Docente, anota el ingreso de los documentos en el registro de correspondencia, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector.
- 32 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la Dirección de Formación y Actualización Docente Recibe papeleta de turno, memorándum y Programa de Actividades para el del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio firmado, se entera, llena papeleta de turno con instrucciones para el Responsable del Área del Curso Básico de Formación Continua para su seguimiento e implementación por medio del procedimiento de "Organización de la capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio".

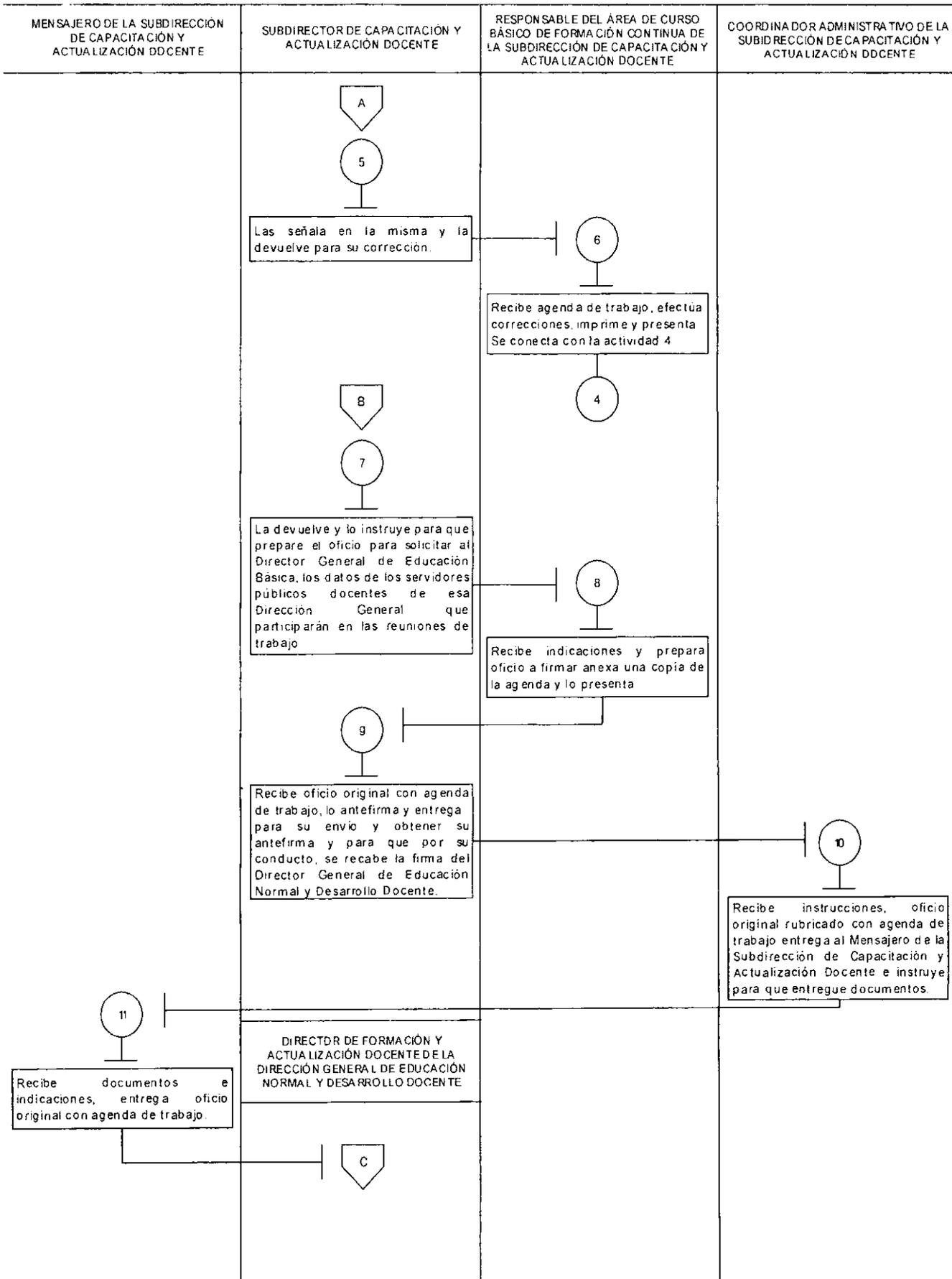
33 Responsable del Área del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

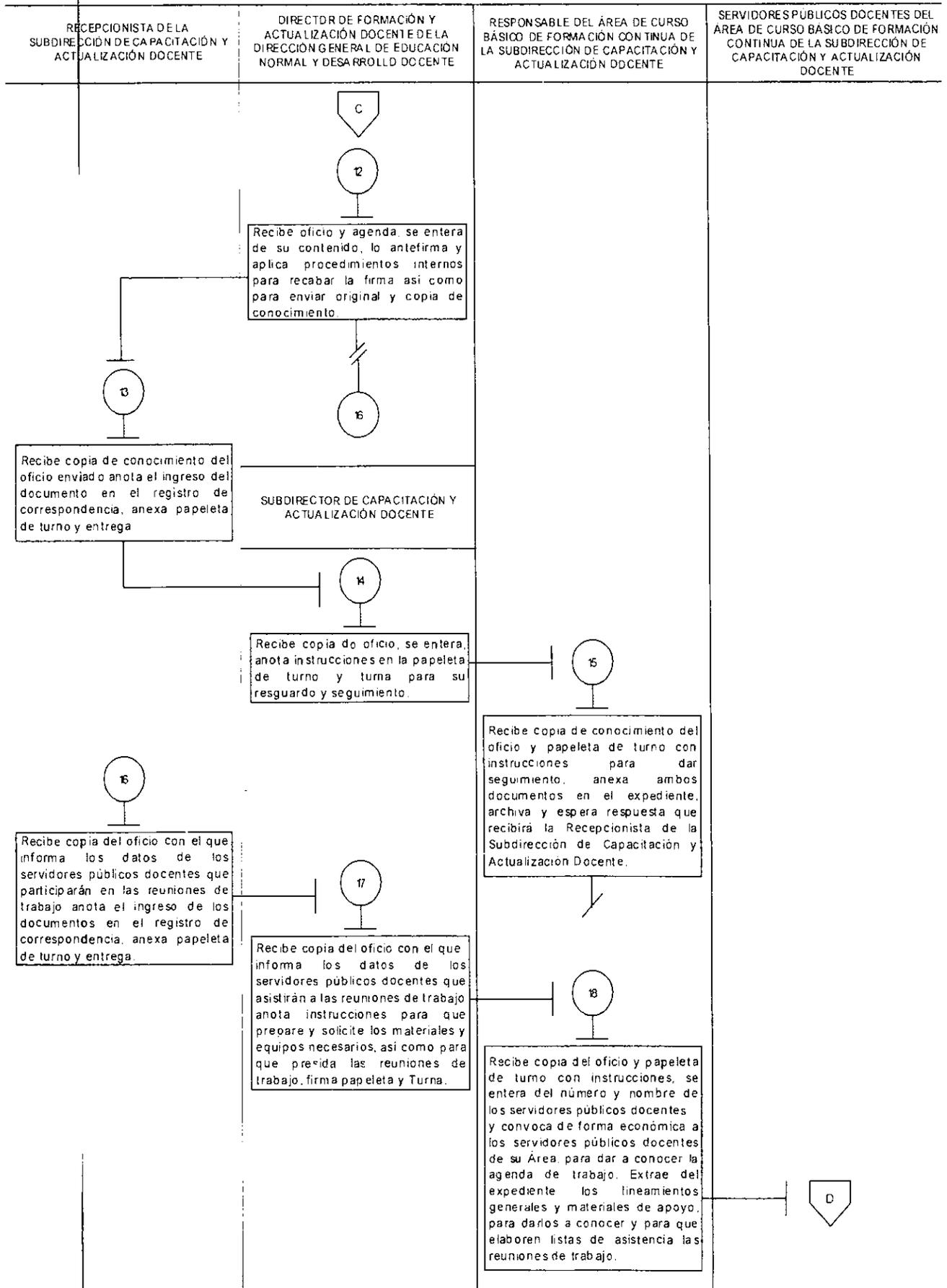
Recibe memorándum. Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio y papeleta de turno con instrucciones del Subdirector para su implementación e inicia el procedimiento "Capacitación del personal que participará en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio".

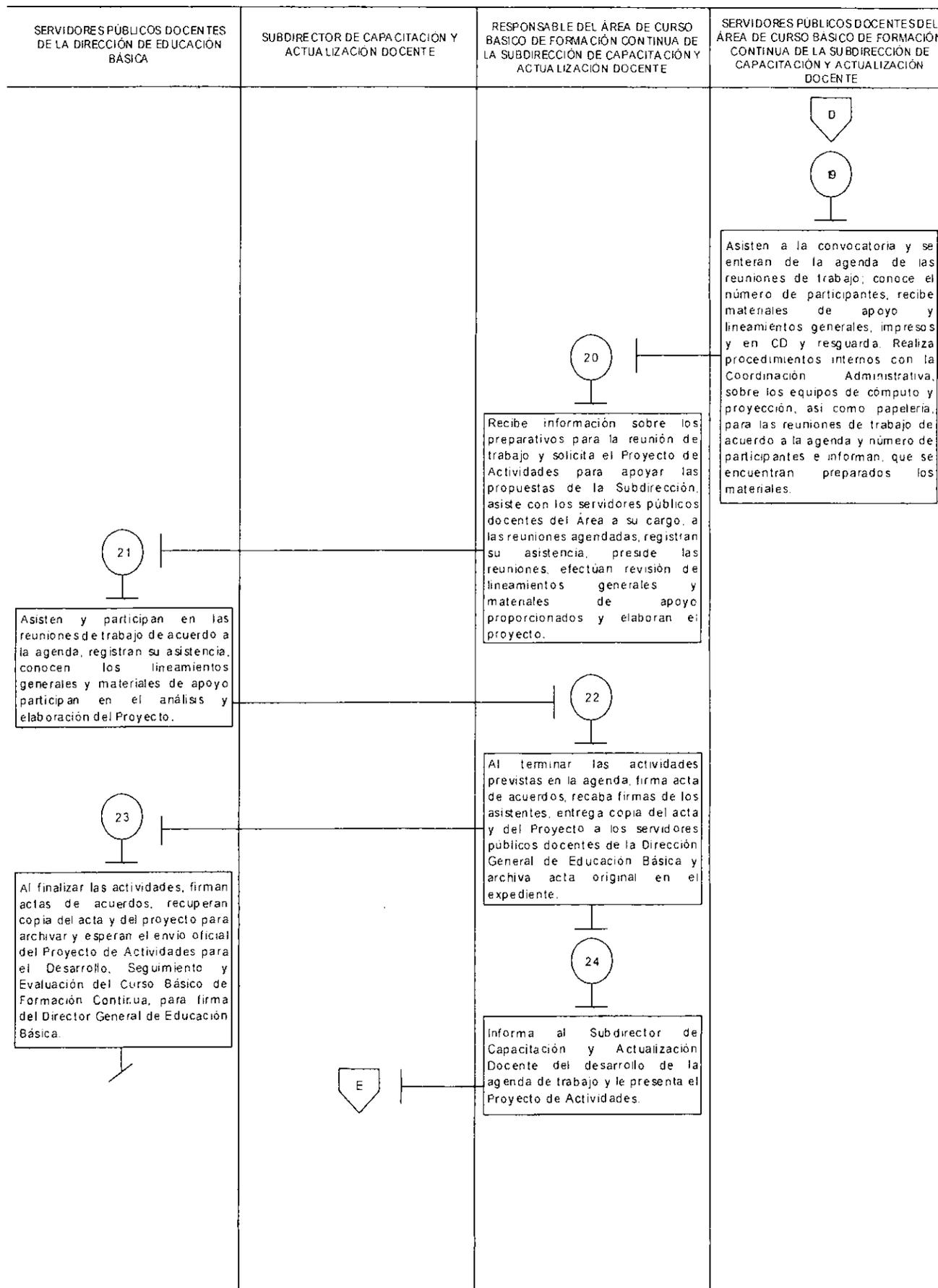
DIAGRAMA

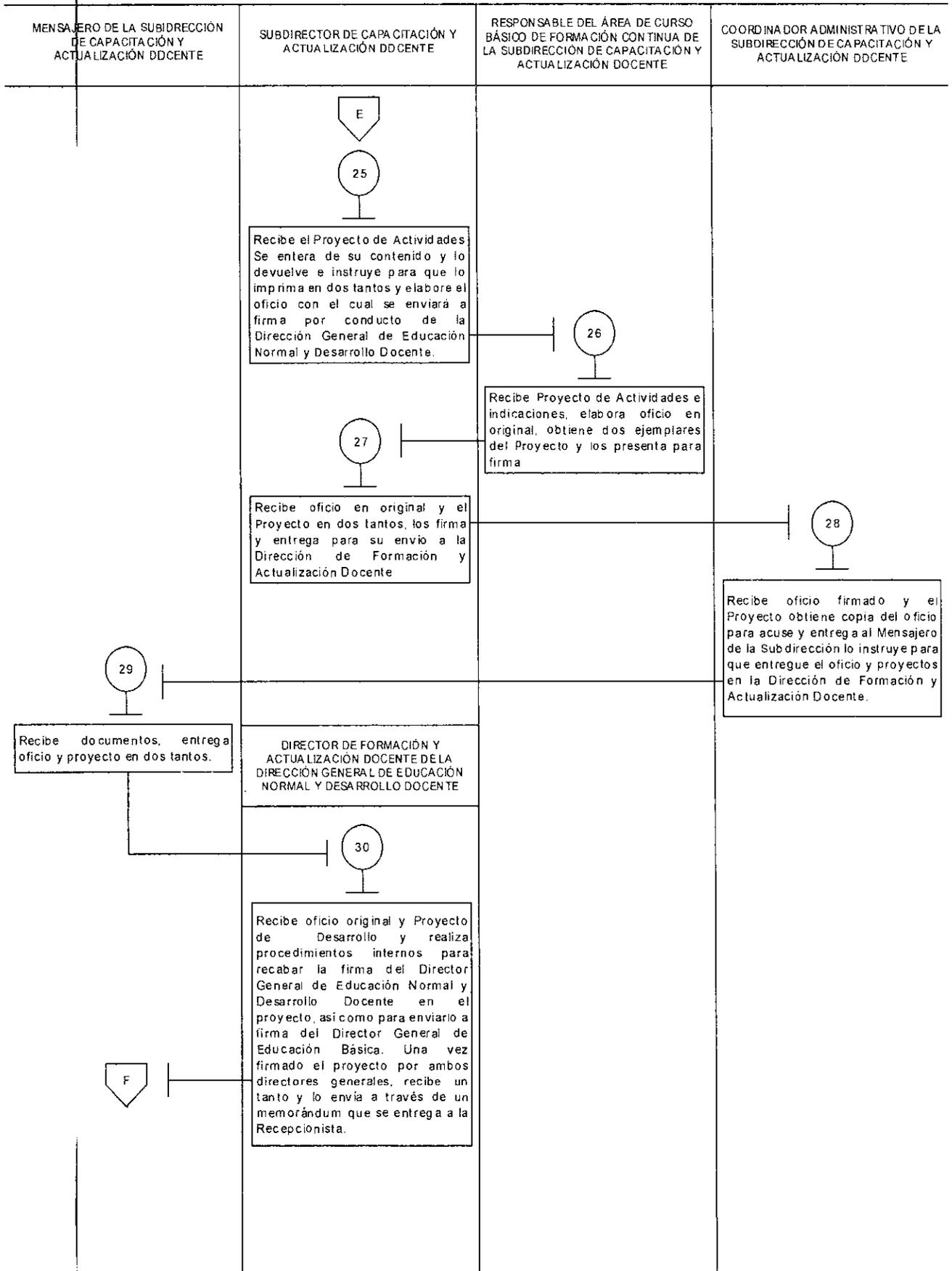
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

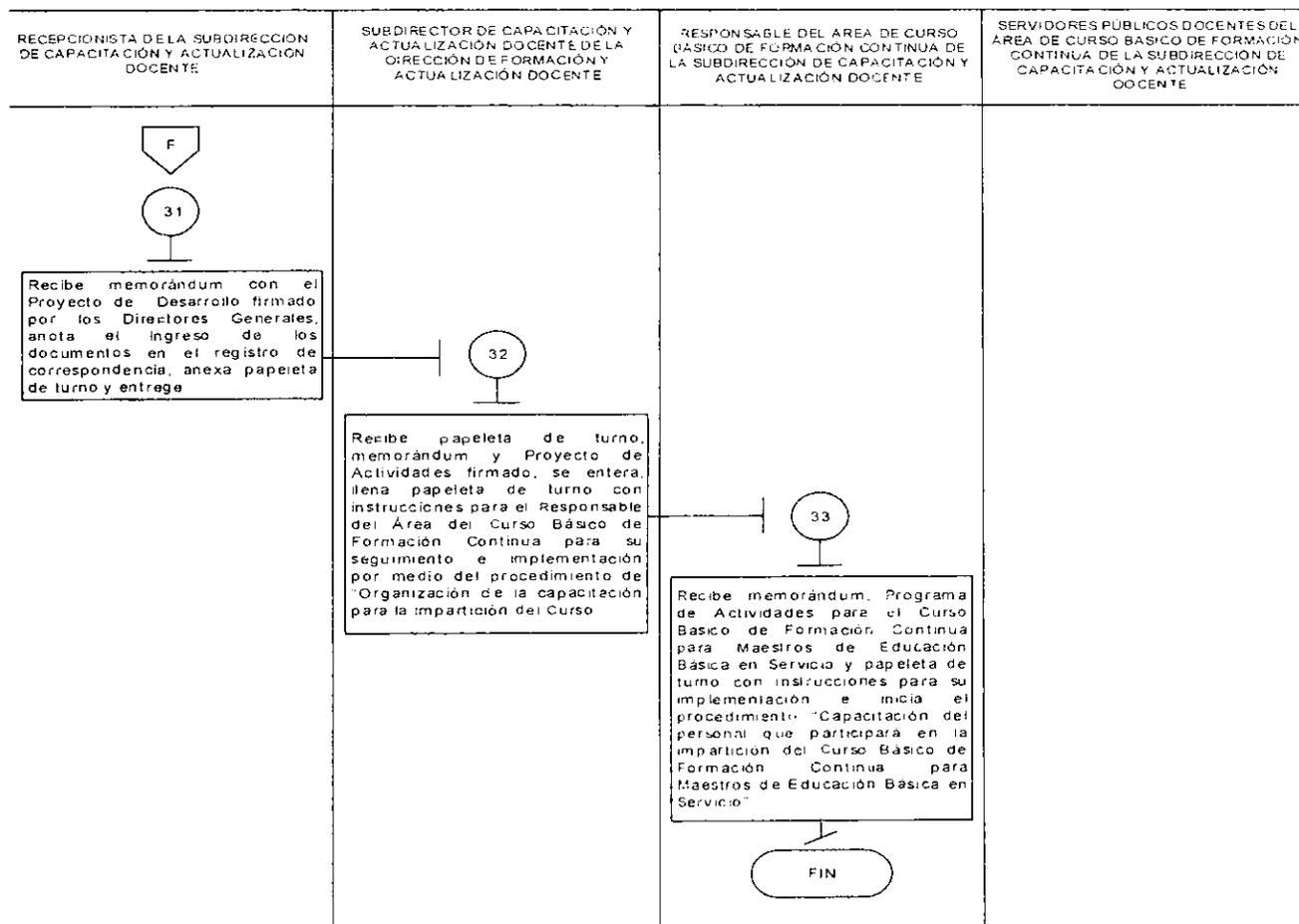












MEDICIÓN

Número de cursos aprobados en el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

Número de cursos programados en el Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

X100=

% en la capacidad de respuesta para la Programación de Actividades del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para el ciclo escolar vigente.
- Programa de Actividades para el Curso Básico de Formación Continua para el ciclo escolar anterior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE</p>	<p>Edición: Primera</p>
	<p>Fecha: Marzo de 2014</p>
	<p>Código: 205121200-06</p>
	<p>Página:</p>

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN LA IMPARTICIÓN DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la capacitación del personal docentes, mediante la preparación y realización de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, dirigida a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica, designados para colaborar en la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente es responsable del desarrollo, seguimiento y evaluación de la operación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Instruir al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que lleve a cabo reuniones de trabajo con los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica para organizar la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, así como la planeación y gestión de los recursos que se requieran para el buen desarrollo del evento.

El Responsable de Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Participar en las reuniones de capacitación convocadas por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal del Curso Básico de Formación Continua.
- Realizar los preparativos necesarios para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.
- Planear y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Apoyar al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua con los recursos materiales y tecnológicos para la preparación de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

El Responsable del Área de Recursos Financieros de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Apoyar al Responsable de Curso Básico de Formación Continua en la contratación de la sede en donde se llevará a cabo la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

Los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Asistir y participar en la capacitación del Curso Básico de Formación Continua proporcionada por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal.
- Asistir y participar en las reuniones con los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica para determinar los requerimientos y la logística para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

Los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, deberán:

- Asistir y participar en las reuniones con el Responsable de Curso Básico de Formación Continua y los Servidores Públicos Comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para determinar los requerimientos y la logística para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

La Recepcionista de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente al Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua:	Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.
Equipo técnico estatal:	Grupo de trabajo integrado por servidores públicos docentes comisionados al desarrollo del Curso Básico de Formación Continua de la Dirección General de Educación Básica y la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
Lineamientos generales:	Criterios técnico-pedagógicos actualizados para la elaboración del Programa de Actividades del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
Curso Básico de Formación Continua:	Denominación abreviada de "Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio".
Facilitadores:	Servidores Públicos Comisionados para apoyar en la Asesoría y Capacitación de los docentes que participarán en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

INSUMOS

Oficio de convocatoria de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal a los Servidores Públicos Docentes del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

RESULTADOS

Personal capacitado, servicios, materiales y equipos obtenidos para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, participantes en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la aprobación del Programa de Actividades del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Coordinación del desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación, programación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

POLÍTICAS

La detección de requerimientos para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, estará basada en el Programa de Actividades para el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio autorizado y en las indicaciones que para el caso se dieron, en la capacitación al equipo técnico estatal.

En la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, participaran servidores públicos de cualquier área que conforma la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para lo cual serán comisionados.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe de la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal, oficio de convocatoria para que los Servidores Públicos Docentes del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización, asistan como parte del equipo técnico estatal y/o facilitadores, a la Capacitación sobre la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, que se ofrecerá en las oficinas de esa unidad, anota el ingreso del oficio en el registro de correspondencia, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.

2	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de convocatoria y papeleta de turno, se entera, anota en la papeleta sus instrucciones para que escoja a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que serán comisionados y turna al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
3	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de convocatoria y papeleta de turno con instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, comunica de forma económica a los servidores públicos docentes de la Subdirección que serán comisionados para formar parte del equipo técnico estatal y/o facilitadores, la fecha, hora y lugar de la Capacitación sobre la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
4	Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Se enteran de la comisión de la Capacitación sobre la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio y asisten el día y hora previstos, con el Responsable del Curso Básico de Formación Continua para recibir capacitación y orientaciones sobre la implementación del Curso.
5	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	El día y hora previstos en el oficio de convocatoria, asiste con los servidores públicos docentes comisionados a la capacitación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente, impartida por la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal. Reciben capacitación y orientaciones sobre la implementación del Curso, de regreso elabora una tarjeta informativa sobre el desarrollo de las actividades y la entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe tarjeta informativa del Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua, se entera de los detalles tratados en la capacitación para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua y lo instruye para que se reúna con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica y los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, que fueron comisionados, para acordar la distribución de actividades para la organización de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
7	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, se comunica vía telefónica con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, designados para los trabajos conjuntos y convoca a los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
8	Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Reciben información de fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica y asisten con el Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
9	Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica	Reciben llamada telefónica, se enteran de la reunión de trabajo y de común acuerdo con el Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua, definen fecha, hora y lugar de la reunión.
10	Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Asiste con los servidores públicos docentes del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, registran su asistencia, preside la reunión de trabajo; participa en la definición de los requerimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de equipo tecnológico, para el desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros; acuerdan y distribuyen tareas para los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica y para los servidores públicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente; levanta acta de acuerdos, recaba firmas de los asistentes,

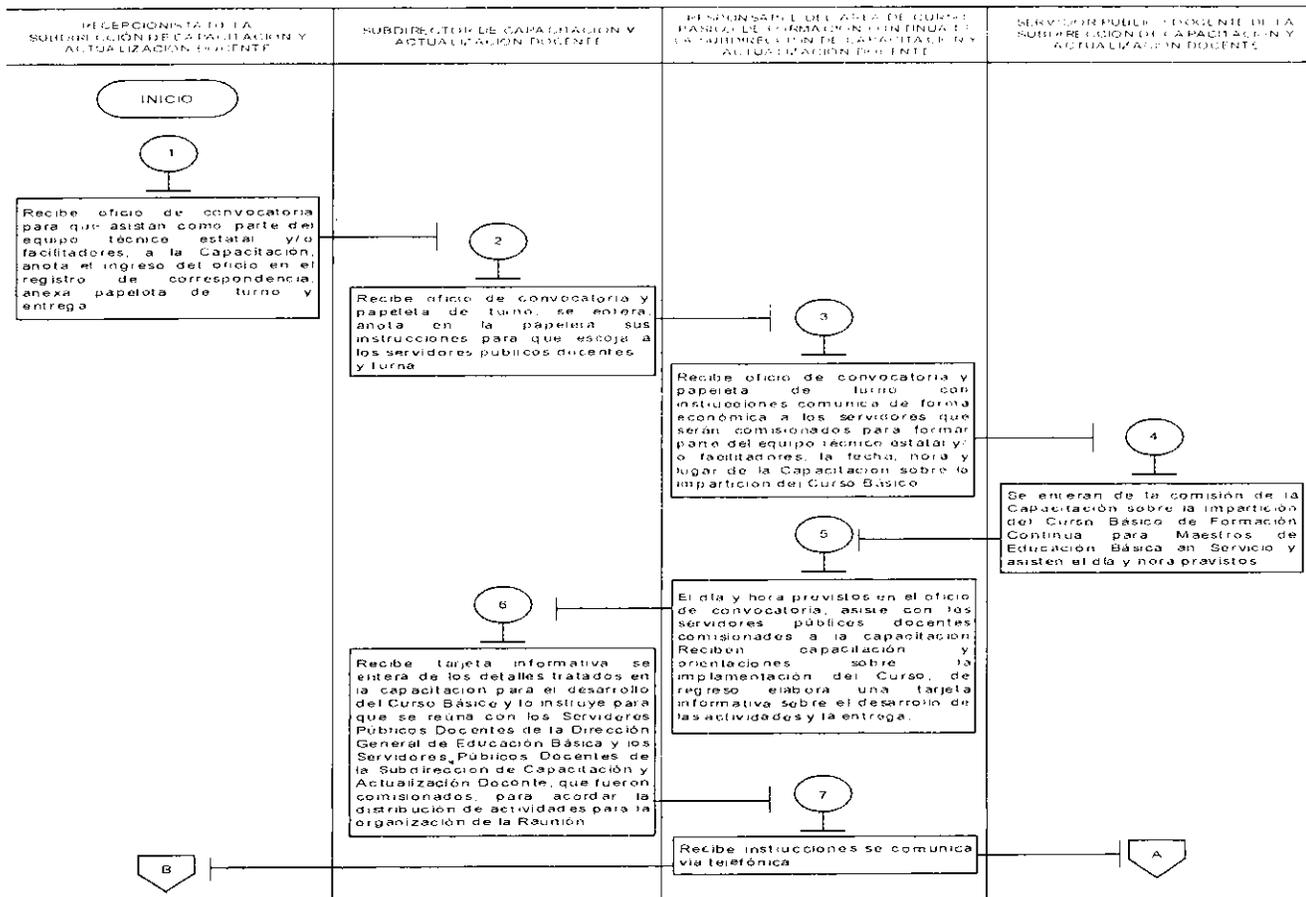
- entrega copia del acta a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica y archiva acta original en el expediente correspondiente.
- 11 Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica
Mediante procedimientos internos desarrollan tareas que les fueron asignadas como: convocar a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales de la Dirección General de Educación Básica para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio; iniciar la selección de posibles sedes regionales para impartir los cursos y la integración de grupos de acuerdo a las estadísticas de docentes en servicio. Al terminar comunica de forma económica vía telefónica, el resultado de sus actividades al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua.
- 12 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe llamada, se entera de las actividades realizadas por los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica, en relación a la preparación de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua. Entrega lista en original al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, de los servidores públicos docentes que participaran como parte del equipo técnico estatal y/o facilitadores y personal de apoyo, en la Reunión de Asesoría y Capacitación para el Curso Básico de Formación Continua, para su visto bueno, asimismo le informa de las actividades realizadas hasta el momento, sobre los preparativos para dicha reunión.
- 13 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
Se entera de los avances en los preparativos para la reunión de asesoría, recibe la lista de los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que participarán en la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros y determina.
- 14 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
Si considera necesario hacer cambios en los servidores públicos docentes propuestos para participar en la Reunión de Asesoría y Capacitación, anota las observaciones en la lista y la devuelve al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua, para su corrección.
- 15 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe lista de servidores públicos con las observaciones, realiza correcciones, imprime y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la actividad 13.
- 16 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
Si está de acuerdo con la lista de servidores públicos docentes que participarán en la Reunión de Asesoría y Capacitación, instruye al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que solicite al Coordinador Administrativo, la elaboración de los oficios de comisión; la reproducción de CDs con los lineamientos generales del Curso; la preparación del equipo de cómputo, proyector digital, pantalla y equipo de sonido necesarios para el desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación e instruye al Responsable del Área de Recursos Financieros de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que lleve a cabo la contratación del lugar que será sede de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- 17 Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe instrucciones y entrega la relación de requerimientos al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, que incluye solicitar la elaboración de los oficios de comisión de los servidores públicos que participarán en la reunión; la reproducción de CDs con los lineamientos generales del Curso; el equipo de cómputo, proyector digital, pantalla y equipo de sonido necesarios para el desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación; y espera respuesta.

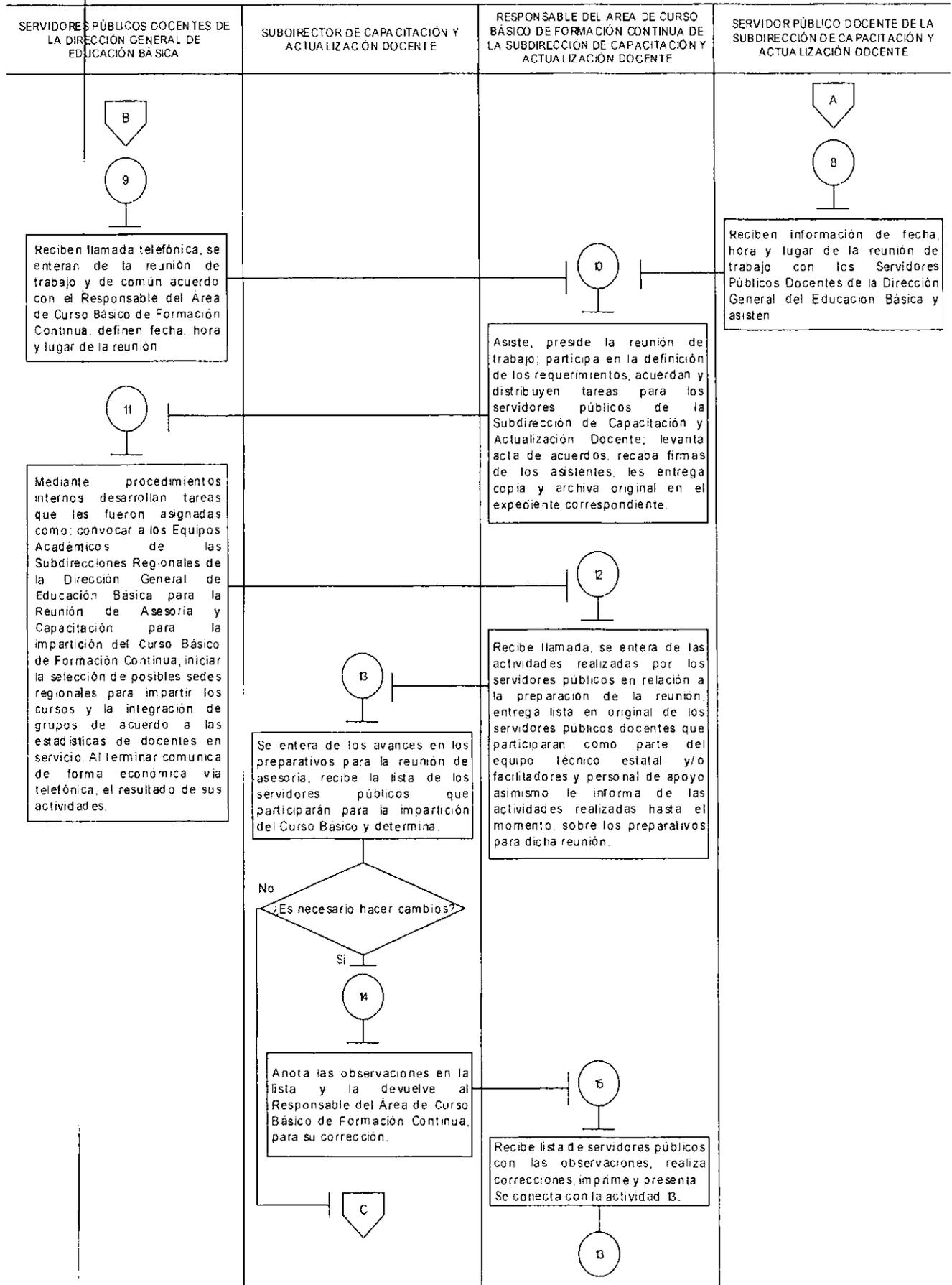
- | | | |
|----|---|---|
| 18 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe solicitud y efectúa procedimientos internos para atender la petición de la reproducción de CD's; préstamo del equipo tecnológico para el desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación; elaboración, firma y entrega de los oficios de comisión de los servidores públicos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para participar en la Reunión de Asesoría y Capacitación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros en Servicio. En la fecha requerida, entrega materiales, equipos y oficios originales de comisión, al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 19 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe del Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, materiales, equipos, oficios originales de comisión y los resguarda.
Convoca verbalmente a reunión a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que serán comisionados para participar en la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para entregarles sus oficios de comisión y obtener el acuse de recibo para devolverlo al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 20 | Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Acuden a la reunión y reciben oficios de comisión para participar en la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, firman y entregan acuse de recibo al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Esperan fecha de su comisión. |
| 21 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recaba acuses de oficios de comisión de los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, que participaron en la Reunión de Asesoría y Capacitación y los entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su archivo. |
| 22 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuses de los oficios de comisión y archiva en el expediente que corresponda. |
| 23 | Responsable del Área de Recursos Financieros de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | De acuerdo a la instrucción del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, realiza procedimientos internos para conseguir la sede de la Reunión de Asesoría y Capacitación en la fecha requerida e informa verbalmente al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, el lugar contratado para dicho evento. |
| 24 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe informe del Responsable del Área de Recursos Financieros de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente con el nombre de la sede para la fecha solicitada, convoca a reunión de trabajo por vía telefónica a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica y de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 25 | Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica | Reciben comunicación, se enteran del motivo de la reunión, establecen fecha, hora y lugar, para asistir. |
| 26 | Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Reciben llamada, se enteran de la fecha, hora y lugar de la reunión y asisten. |
| 27 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | En la fecha establecida, asiste a la reunión de trabajo con los servidores públicos docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, registra su asistencia, la preside y de acuerdo a la agenda de trabajo, planean la logística, requerimientos y estrategias de capacitación, elaboran la agenda de trabajo y lista de asistencia para la misma, en caso de presentarse requerimientos nuevos o imprevistos, actúa. |

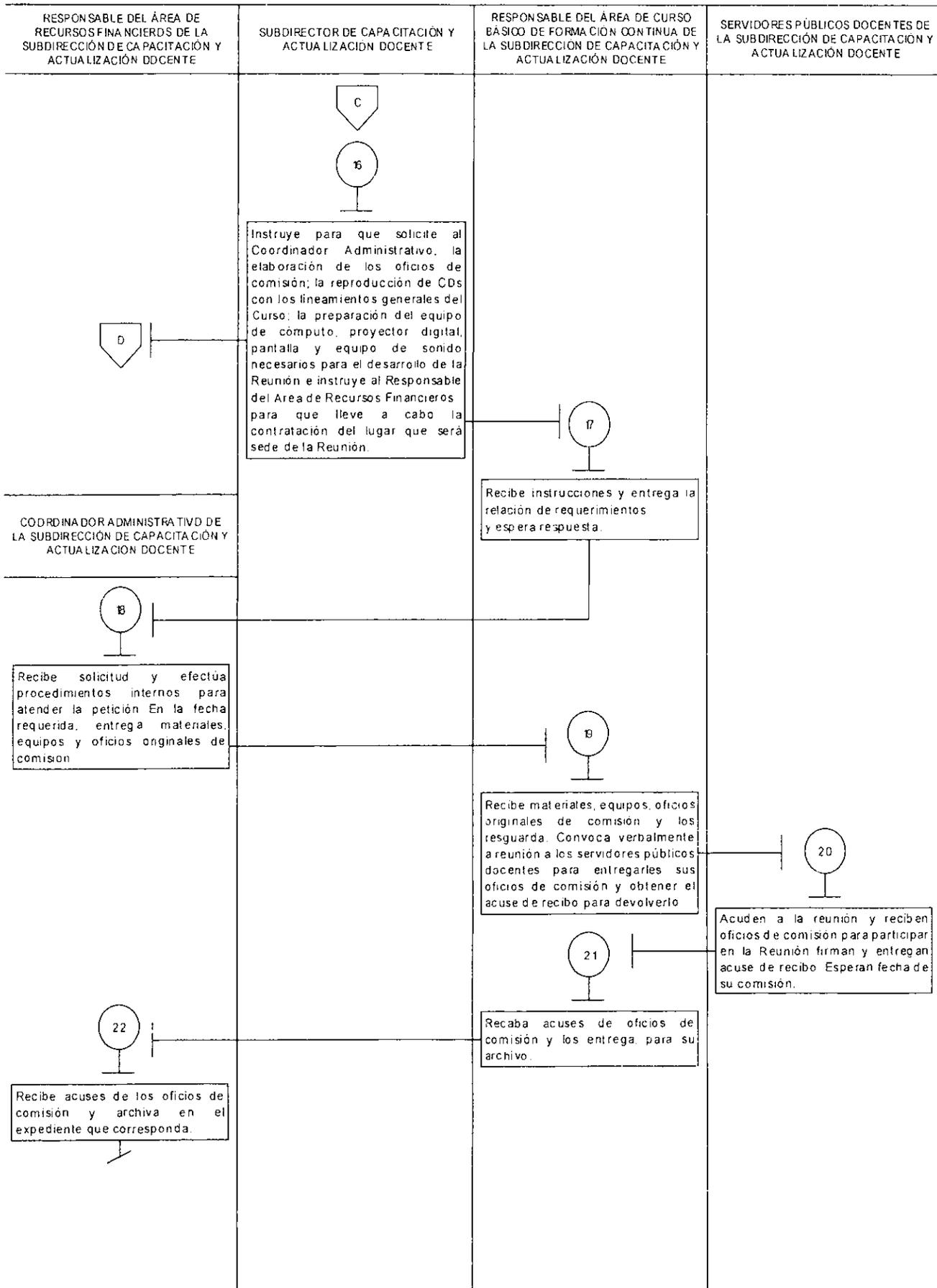
- | | | |
|----|---|---|
| 28 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Si existen requerimientos nuevos o imprevistos, realiza la solicitud correspondiente al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su atención. Se conecta con la Actividad 18. |
| 29 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | No existen requerimientos, firma acta de acuerdos de la reunión de trabajo, recupera una copia para su expediente y otra para los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica e informa de manera verbal al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 30 | Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica | Recibe copia del acta de acuerdos de la reunión de trabajo para incorporarla a su expediente y esperan la fecha de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, de acuerdo a la programación. |
| 31 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe informe verbal de los acuerdos de la reunión de trabajo con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica e instruye al Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, iniciar con el siguiente procedimiento. |
| 32 | Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucción e inicia el procedimiento "Coordinación del desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación, programación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros". |

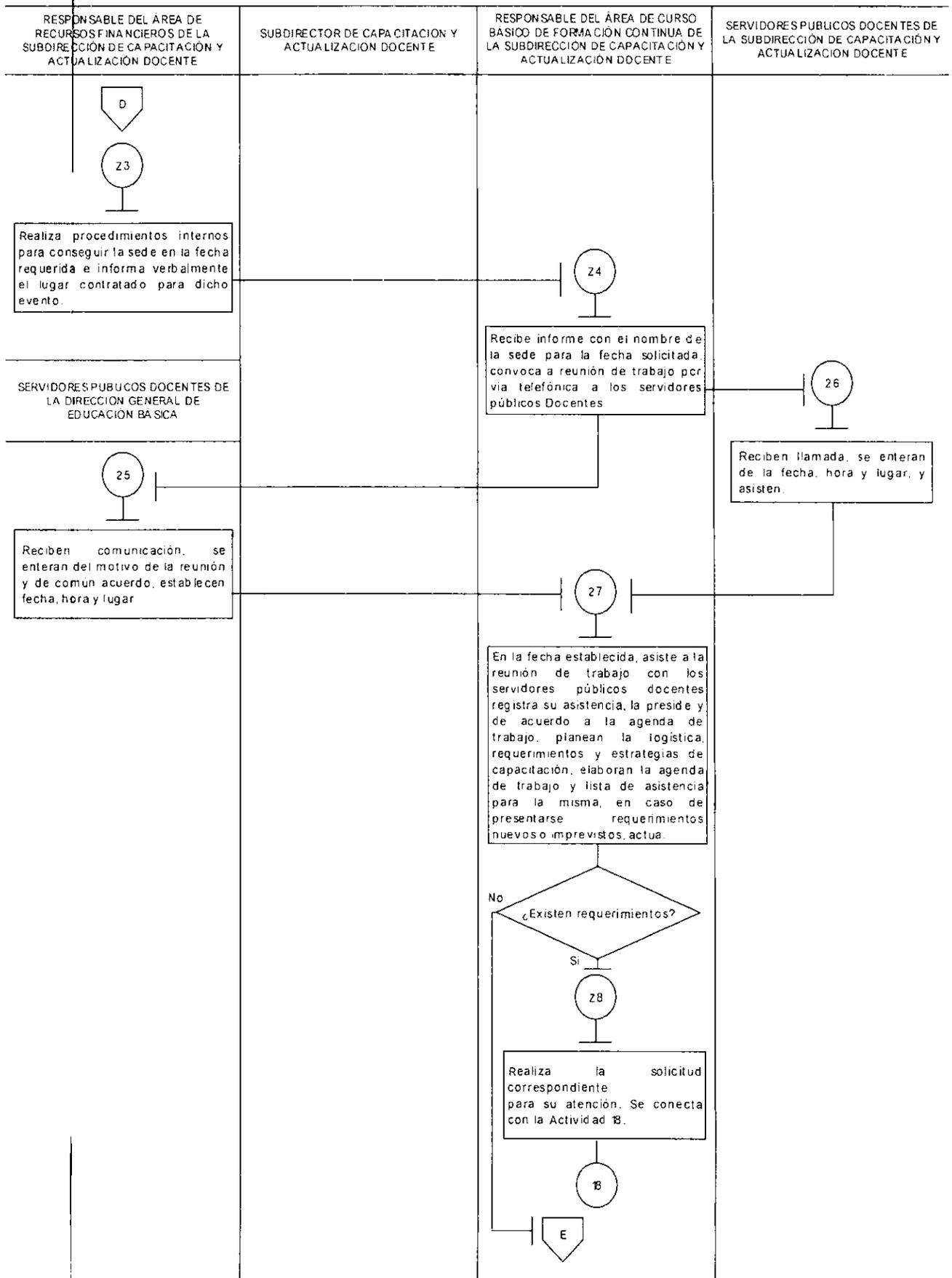
DIAGRAMA

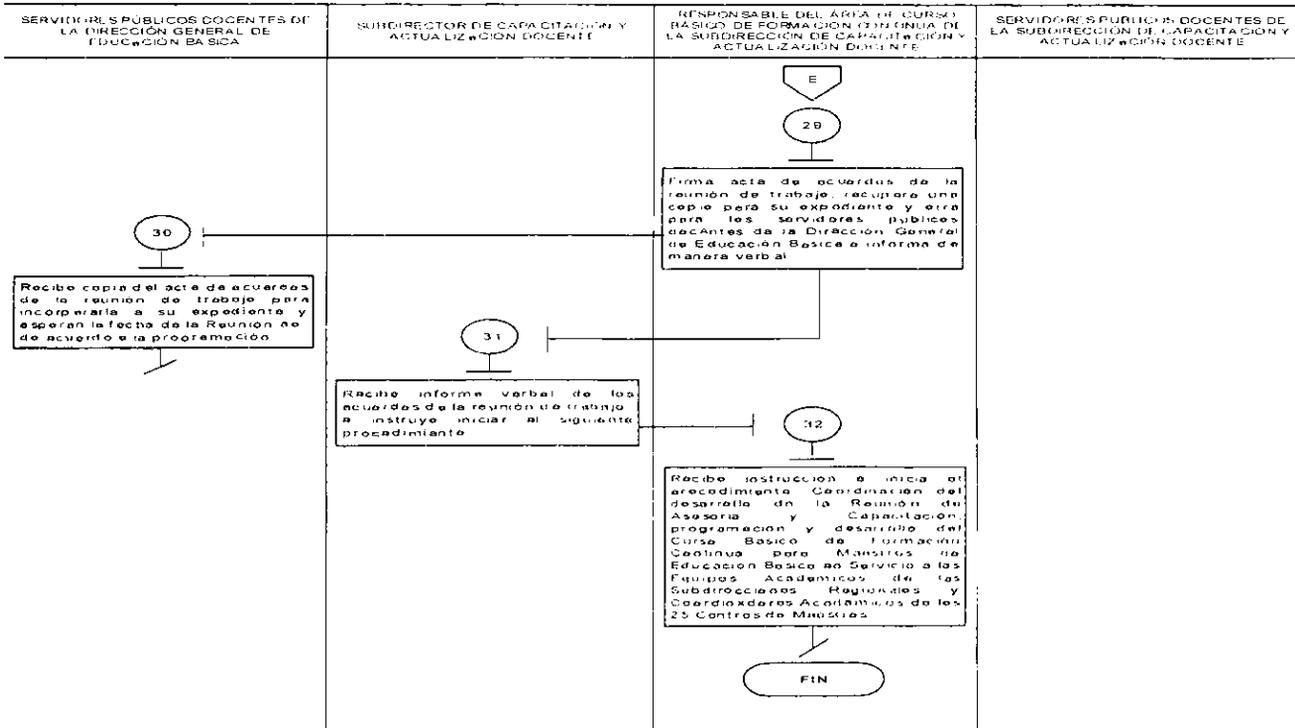
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÁ EN LA IMPARTICIÓN DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.











MEDICIÓN

No. de reuniones de trabajo realizadas para la preparación de la Reunión de Asesoría y Capacitación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

X100=

% de eficiencia en la preparación de la Reunión

No. de reuniones de trabajo programadas para la preparación de la Reunión de Asesoría y Capacitación, programación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Actas de acuerdos de las reuniones de trabajo entre los servidores públicos del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de la Dirección General de Educación Básica, para determinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y servicios necesarios para la Reunión de Asesoría y Capacitación dirigida a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LA REUNIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO, A LOS EQUIPOS ACADÉMICOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES Y COORDINADORES ACADÉMICOS DE LOS 25 CENTROS DE MAESTROS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la capacitación de los docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la coordinación del desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación, programación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y a los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica, designados para colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente es la responsable de la coordinación del desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros y la recopilación de la información para la elaboración del reporte final.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Dar la bienvenida al evento a los asistentes, llevar a cabo la lectura de la agenda de trabajo, efectuar la exposición de motivos y declarar el inicio a los trabajos de la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.

El Responsable del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Coordinar la asignación de tareas a los servidores públicos comisionados para la Reunión de Asesoría y Capacitación, así como la entrega de oficios de comisión y recabe de acuses para entregarlos al Coordinador Administrativo.
- Coordinar la preparación de lugar donde se desarrollará la Reunión de Capacitación y Asesoría para el personal de los Equipos Académicos Regionales y de los Centros de Maestros.
- Participar en la impartición de la asesoría y capacitación al personal de los Equipos Académicos Regionales y de los Centros de Maestros, así como entregarles los materiales de apoyo del Curso Básico de Formación Continua.
- Recibir de los servidores públicos comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para hacer el acompañamiento, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, los instrumentos aplicados para su análisis, procesamiento y evaluación.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Asistir a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para recibir las constancias firmadas por el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, de los docentes que participaron y aprobaron el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

Los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y los Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, deberán:

- Asistir a la Reunión de Asesoría y Capacitación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para recibir estrategias de trabajo y materiales de apoyo del mismo, para replicarlo en cada una de sus regiones y para formar a los instructores que impartirán el curso.
- Recibir materiales y estrategia de trabajo para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua.
- Preparar materiales y estrategia de trabajo para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua con líderes académicos y asesores metodológicos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

Los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Instalar el equipo de cómputo, proyector digital y sonido; colocar las listas para el registro de asistencia e informar al Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- Participar en la impartición de Asesoría y Capacitación a los Coordinadores Académicos de los Centros de Maestros y Equipos Académicos Regionales de la Dirección General de Educación Básica, con la estrategia de trabajo para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua y entregan materiales de apoyo.
- Recibir oficio de comisión original, firmar el acuse de recibo y entregar al Responsable del Curso Básico de Formación Continua, recibir asesoría, guías de observación y/o cuestionarios y esperar la fecha para asistir al seguimiento, acompañamiento y evaluación del desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- En la fecha correspondiente asistir a la sede asignada y durante el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua, visitar los grupos a fin de llevar a cabo los trabajos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del mismo, en donde aplican cuestionarios y/o llenan las guías de observación y de regreso entregan guías de observación y/o cuestionarios al Responsable del Curso Básico de Formación Continua para Maestros en Servicio.

Los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, deberán:

- Al finalizar el evento y de acuerdo a la solicitud previa relacionada con sedes y grupos dónde se impartirá el curso, entrega por escrito de forma económica al Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, la relación con la información solicitada.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Obtener acuses de recibo firmados de los oficios de comisión y archivar en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES

Curso Básico de Formación Continua:	Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente.
Equipos Académicos Regionales:	Equipo de docentes asignados a cada una de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica que interactúan con los docentes frente a grupo, personal directivo y asesores metodológicos con el propósito de identificar y resolver problemas de la comunidad escolar e impulsar proyectos de innovación y mejora educativos, a fin de lograr los resultados esperados en las aulas y las escuelas.
Guías de observación y/o cuestionarios:	Instrumentos de carácter académico con aspectos y variables que permitirán al docente observador, al asistente y al facilitador registrar o emitir puntos de vista o comentarios que serán traducidos en información que dé cuenta del proceso de desarrollo de la capacitación del curso Básico de Formación Continua.
Líderes Académicos y Asesores Metodológicos:	Personal con funciones directivas; docentes frente a grupo o en asesoría técnica pedagógica, que después de recibir asesoría y capacitación, adquieren elementos para planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar procesos de formación continua con maestros de educación básica en servicio.

INSUMOS

Instrucción del Subdirector de Actualización y Capacitación y Proyecto de Planeación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, firmado por las autoridades de correspondientes.

RESULTADOS

Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y los Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.

Programación de la asistencia de los servidores públicos docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para la recopilación de información para la elaboración del informe final.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación del personal que participará en la impartición del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Integración y análisis de la información para la elaboración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

La información para la reunión de asesoría y capacitación estará basada en el Proyecto de Actividades para el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio autorizado y en las indicaciones que para el caso se dieron, en la capacitación al equipo técnico estatal.

En la Reunión de Asesoría y Capacitación del Curso Básico de Formación Continua participarán servidores públicos de cualquier área que conforma la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para lo cual serán comisionados.

Los materiales y equipos estarán bajo resguardo y responsabilidad de los servidores públicos comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, desde la instalación hasta el término de la Reunión de Asesoría y Capacitación y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

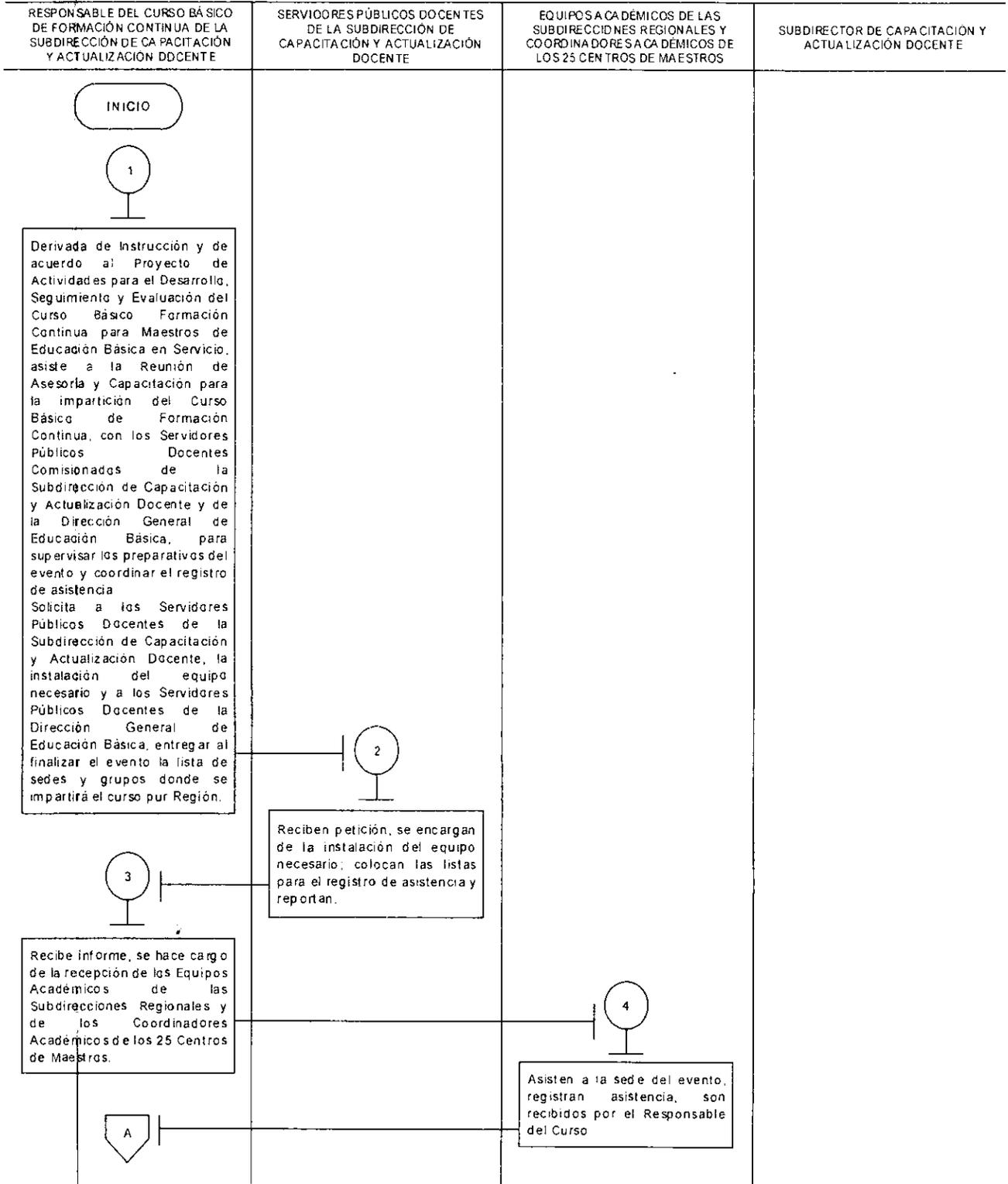
DESARROLLO

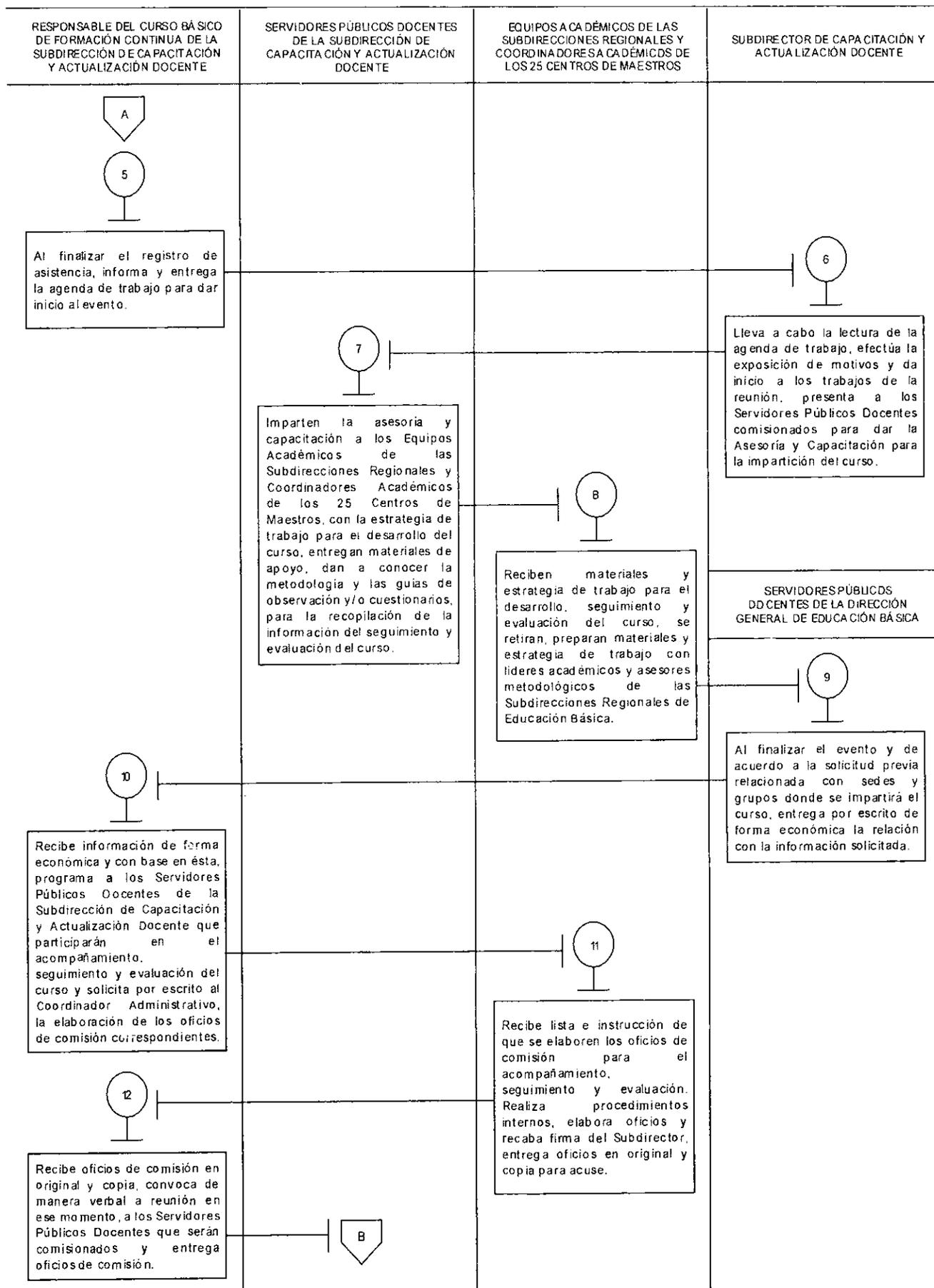
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Derivada de la instrucción del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y de acuerdo al Proyecto de Actividades para el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del Curso Básico Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, en la fecha programada para la Reunión de Asesoría y Capacitación para la

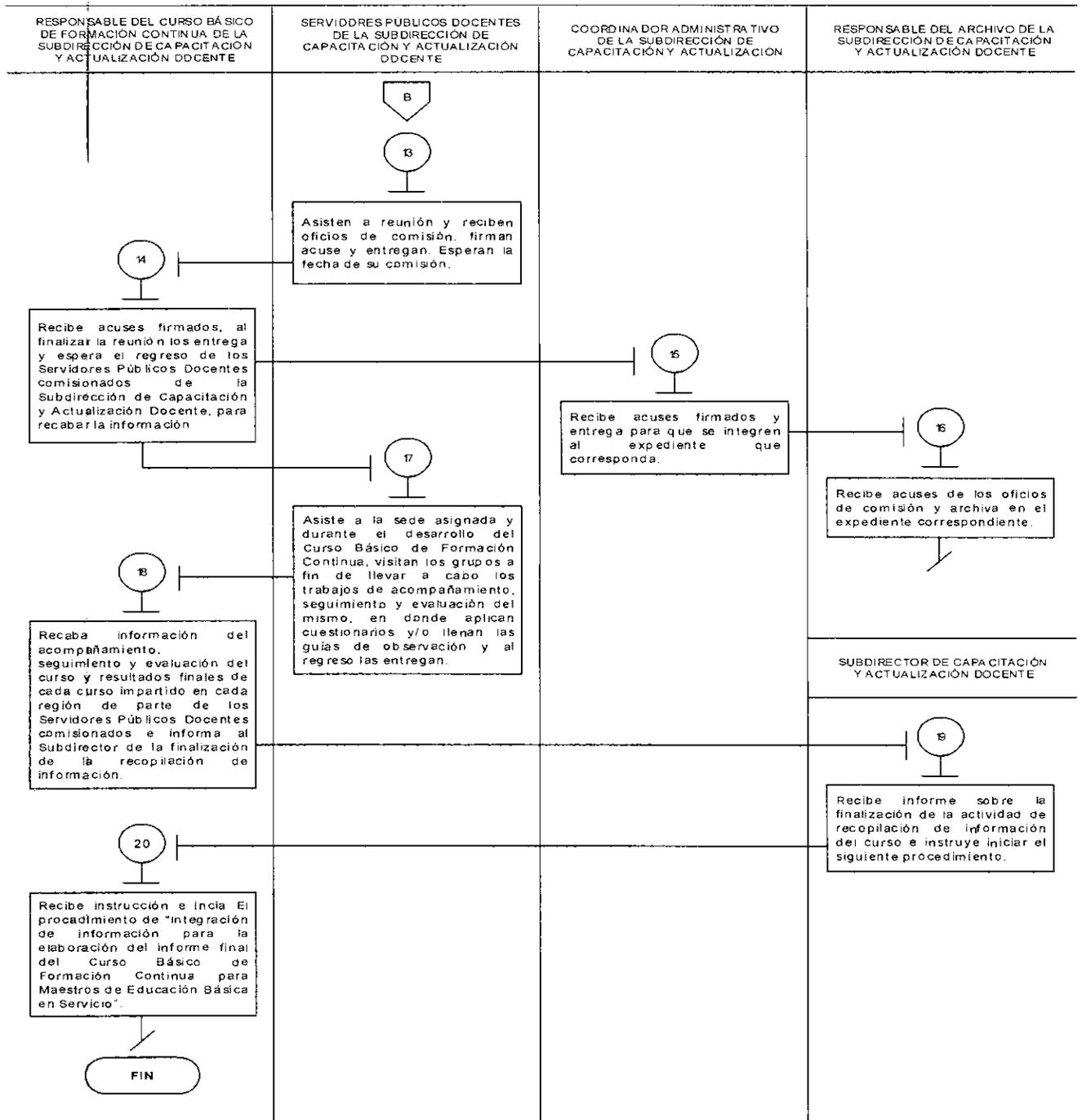
- impartición del Curso Básico de Formación Continua, asiste —previo al desarrollo de los trabajos— a la sede del evento, con los servidores públicos docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de la Dirección General de Educación Básica, para supervisar los preparativos del evento y coordinar el registro de asistencia.
- Solicita a los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, la instalación del equipo de cómputo y proyector digital, sonido, mobiliario, servicio de café y Presidium y a los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, entregar al finalizar el evento la lista de sedes y grupos donde se impartirá el Curso Básico de Formación Continua por Región.
- 2 Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Reciben petición, se encargan de la instalación del equipo de cómputo y proyector digital, sonido, mobiliario, servicio de café, Presidium; colocar las listas para el registro de asistencia y reportan al Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
 - 3 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe informe de los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, se hace cargo de la recepción de los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y de los Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros.
 - 4 Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros Asisten en la fecha hora indicados a la sede del evento, registran su asistencia, son recibidos por el Responsable del Curso Básico de Formación Continua y por el Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
 - 5 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Al finalizar el registro de asistencia, informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y le entrega la agenda de trabajo para proceder a dar inicio al evento.
 - 6 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Da la bienvenida al evento a los asistentes, lleva a cabo la lectura de la agenda de trabajo, efectúa la exposición de motivos y da inicio a los trabajos de la reunión, presenta a los Servidores Públicos Docentes que fueron comisionados para dar la Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.
 - 7 Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Imparten la asesoría y capacitación a los Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros, con la estrategia de trabajo para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua, entregan materiales de apoyo, dan a conocer la metodología y las guías de observación y/o cuestionarios, para la recopilación de la información del seguimiento y evaluación del curso.
 - 8 Equipos Académicos de las Subdirecciones Regionales y Coordinadores Académicos de los 25 Centros de Maestros Reciben materiales y estrategia de trabajo para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua, al finalizar se retiran a preparar materiales y estrategia de trabajo para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua con líderes académicos y asesores metodológicos de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.
 - 9 Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica Al finalizar el evento y de acuerdo a la solicitud previa relacionada con sedes y grupos donde se impartirá el curso, entrega por escrito de forma económica al Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, la relación con la información solicitada.
 - 10 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe información de forma económica de los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica, y con base en esta, programa a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que participarán en el acompañamiento, seguimiento y evaluación del Curso Básico de

- Formación Continua y solicita por escrito al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, la elaboración de los oficios de comisión correspondientes.
- 11 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Recibe lista de los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, con la petición de que se elaboren los oficios de comisión para el acompañamiento, seguimiento y evaluación. Realiza procedimientos internos para elaborar oficios y recabar firma del Subdirector de Capacitación y Actualización, entrega oficios en original y copia para acuse, al Responsable del Curso Básico de Formación Continua.
- 12 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe oficios de comisión en original y copia, convoca de manera verbal a reunión en ese momento, a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente que serán comisionados para el acompañamiento, seguimiento y evaluación. Entrega oficios de comisión.
- 13 Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Se enteran y asisten a la reunión convocada por el Responsable del Curso Básico de Formación Continua. Reciben oficios de comisión, firman acuse y entregan al Responsable del Curso Básico de Formación Continua en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Esperan la fecha de su comisión.
- 14 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe acuses firmados de los oficios de comisión, al finalizar la reunión los entrega al Responsable del Área de Administrativa de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y espera el regreso de los Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para recabar la información.
- 15 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Recibe acuses de recibo firmados de los oficios de comisión y entrega al Responsable del Archivo, para que los integre en el expediente que corresponda.
- 16 Responsable del Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe acuses de recibo firmados de los oficios de comisión y los archiva en el expediente correspondiente.
- 17 Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente En la fecha correspondiente asiste a la sede asignada y durante el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua, visitan los grupos a fin de llevar a cabo los trabajos de acompañamiento, seguimiento y evaluación del mismo, en donde aplican cuestionarios y/o llenan las guías de observación y de regreso entregan guías de observación y/o cuestionarios al Responsable del Curso Básico de Formación Continua para Maestros en Servicio.
- 18 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recaba información del acompañamiento, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua y los resultados finales de cada curso impartido en cada región de parte de los servidores públicos docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente e informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente de la finalización de la recopilación de información.
- 19 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente Recibe informe sobre la finalización de la actividad de recopilación de información de la impartición del Curso Básico de Formación Continua e instruye al Responsable del Curso Básico de Formación Continua para iniciar el siguiente procedimiento.
- 20 Responsable del Curso Básico de Formación Continua en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe instrucción e inicia procedimiento de "Integración de información para la elaboración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio".

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LA REUNIÓN DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO A LOS EQUIPOS ACADÉMICOS DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES Y COORDINADORES ACADÉMICOS DE LOS 25 CENTROS DE MAESTROS.







MEDICIÓN

$$\frac{\text{No. de asistentes a la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.}}{\text{No. de convocados a la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.}}$$

X100=

% de eficiencia en la atención y asistencia a la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Lista de asistencia a la Reunión de Asesoría y Capacitación para la impartición del Curso Básico de Formación Continua.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza ningún formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el desarrollo y la capacitación de los docentes del Subsistema Educativo Estatal, mediante la integración y el análisis de la información generada en el acompañamiento, seguimiento y evaluación de la impartición del Curso Básico de Formación Continua, para la elaboración del informe final que se presentará a las autoridades educativas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y a los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica, designados para colaborar en el desarrollo, seguimiento y evaluación del Curso Básico de Formación Continua.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente es responsable de llevar a cabo la integración, procesamiento y análisis de la información, así como la elaboración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, en el ciclo escolar vigente.

El Director de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir el oficio con el que se remite el informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente para conocimiento.
- Realizar procedimientos internos para enviar un ejemplar del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar vigente, para conocimiento del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Validar el informe final sobre el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente, de acuerdo al Proyecto de Planeación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación.
- Firmar el oficio con el que se remite el informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente, al Director de Formación y Actualización Docente.

El Responsable del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Docente, deberá:

- Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos comisionados de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Docente y de la Dirección General de Educación Básica, para concentrar, procesar y analizar la información final sobre el Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.
- Elaborar el oficio con el que se remite el informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente, al Director de Formación y Actualización Docente.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Docente, deberá:

- Enviar el oficio por correspondencia interna con el informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente, al Director de Formación y Actualización Docente.

Los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, deberán:

- Asistir y participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado y participar en la elaboración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio para el ciclo escolar vigente, al Director de Formación y Actualización Docente.

Los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Atender y asistir a las convocatorias del Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Docente sobre las reuniones de trabajo para concentrar, procesar y analizar la información del Curso Básico de Formación Continua para elaborar el informe final.

El Responsable del Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir toda la documentación oficial del Curso Básico de Formación Continua para ser incorporada al expediente correspondiente.

El Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir, entregar y recabar acuse de toda la información oficial sobre el Curso Básico de Formación Continua, para entregarla al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Docente.

DEFINICIONES

Formación Continua: Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.

Guías de observación y/o cuestionarios: Instrumentos de carácter académico con aspectos y variables que permitirán al docente observador, al asistente y al facilitador registrar o emitir puntos de vista o comentarios que serán traducidos en información que dé cuenta del proceso de desarrollo de la capacitación del curso Básico de Formación Continua.

INSUMOS

Lineamientos generales y material de apoyo (Guías de observación y/o cuestionarios de evaluación y antologías) para el desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

RESULTADOS

Informe Final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Coordinación del desarrollo de la Reunión de Asesoría y Capacitación, programación y desarrollo del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a los equipos académicos de las Subdirecciones Regionales y a los coordinadores académicos de los 25 Centros de Maestros.

POLÍTICAS

El Proyecto de Planeación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar vigente, se elaborará considerando la información que proporciona la Unidad de Apoyo a la Educación Básica y Normal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Para elaborar el informe final se deberá contar invariablemente con la colaboración los servidores públicos comisionados para tal efecto de la Dirección General de Educación Básica y de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

De común acuerdo se deberán pactar las fechas inicial y final de los trabajos de recopilación, integración, análisis y procesamiento de la información, así como de la fecha en la que se presentará el informe final.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe de los servidores públicos comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, que realizaron el acompañamiento, desarrollo y evaluación del Curso Básico de Formación Continua, las Guías de observación y/o cuestionarios aplicados en la visita a las diversas sedes, las resguarda y procede a llamar por vía telefónica a los servidores públicos docentes de la Dirección General de Educación Básica para acordar fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo en la que distribuirán tareas y determinarán la forma en que se llevará a cabo el análisis de la información.
2	Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica	Reciben comunicación telefónica del Responsable del Curso Básico de Formación Continua, se enteran de los motivos para la reunión de trabajo y acuerdan fecha, hora y lugar para llevarla a cabo.

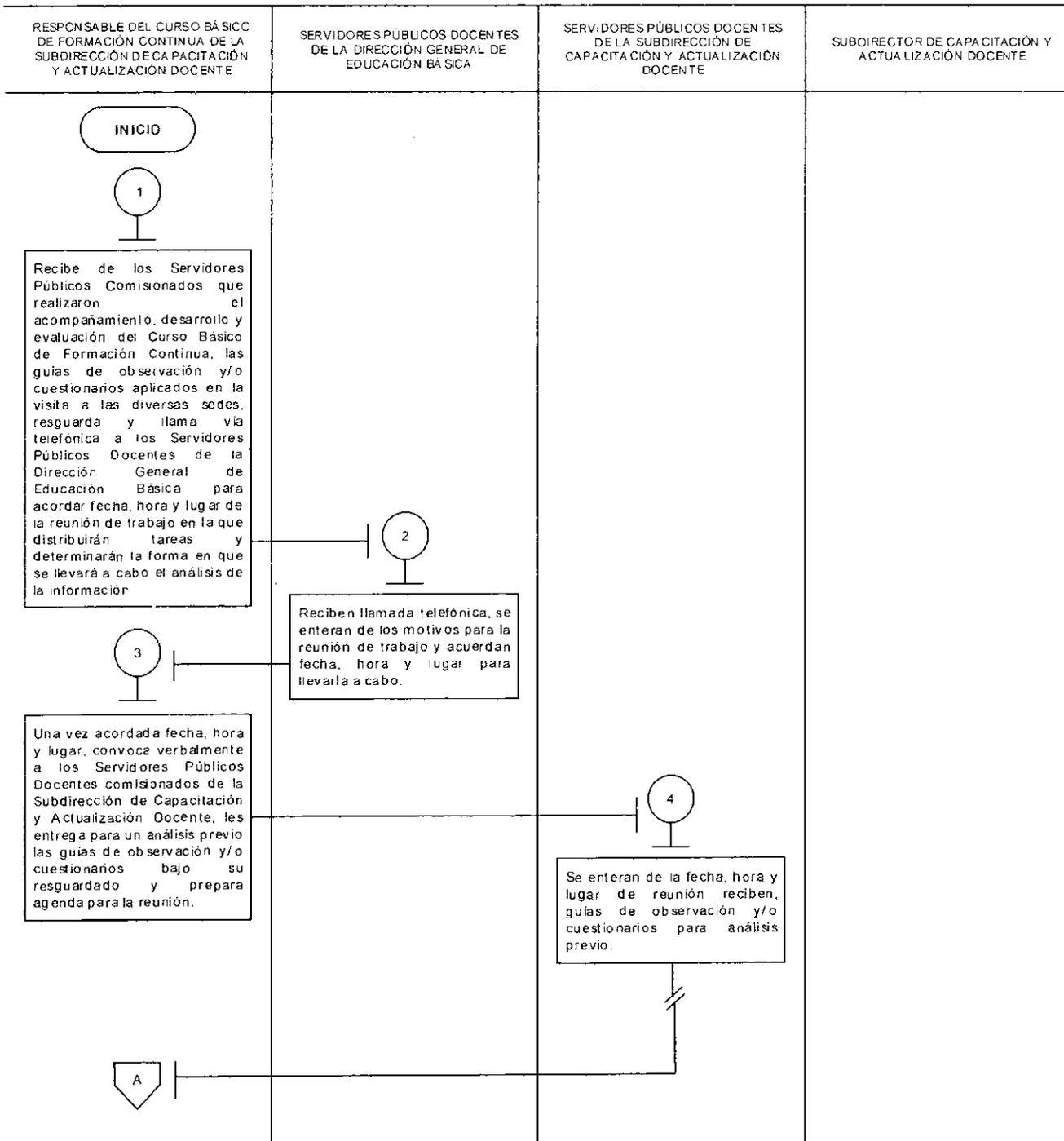
- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Responsable del de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Una vez acordada la fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo con los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica, convoca verbalmente a los servidores públicos docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, les entrega para un análisis previo, guías de observación y/o cuestionarios bajo su resguardado y prepara agenda para la reunión. |
| 4 | Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Se enteran de la fecha, hora y lugar de la reunión con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, reciben guías de observación y/o cuestionarios para su análisis previo. Esperan la fecha de la reunión. |
| 5 | Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | En la fecha programada, asiste a reunión con los Servidores Públicos Docentes Comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de acuerdo a la agenda de trabajo y al análisis previo de las guías de observación y/o cuestionarios, definen con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica, tareas y periodo para: revisar; tabular resultados; sacar porcentajes e interpretarlos, y reunirse nuevamente para comparar resultados y elaborar informe final. Al término de la reunión, levanta acta de acuerdos, firman los asistentes y la resguarda. |
| 6 | Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica | Desarrollan las actividades de acuerdo a la agenda de trabajo propuesta por el Responsable del Curso Básico de Formación Continua, acuerdan periodo de revisión, firman acta de acuerdos, recuperan una copia para su expediente y se retiran a realizar procedimientos internos para revisar los Guías de observación y/o cuestionarios de seguimiento al Curso Básico de Formación Continua, en espera de una nueva convocatoria a reunión de trabajo por el Responsable del de Curso Básico de Formación Continua. |
| 7 | Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | De manera verbal convoca en ese momento a reunión de trabajo a los Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para revisar, tabular resultados; sacar porcentajes e interpretarlos, con base en las guías de observación y/o cuestionarios del Curso Básico de Formación Continua aplicados. |
| 8 | Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Se enteran, asisten y participan en la reunión de trabajo con la revisión, análisis, cálculo de porcentajes e interpretación de los datos de las guías de observación y/o cuestionarios de seguimiento, del Curso Básico de Formación Continua. |
| 9 | Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Preside la reunión en donde revisan guías de observación y/o cuestionarios de seguimiento del curso, tabulan datos, obtienen porcentajes, interpretan resultados, da por terminada la reunión y resguarda los resultados. Una vez cumplido el periodo de revisión, se comunica vía telefónica con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica para acordar fecha, hora y lugar de reunión de trabajo en la que podrán intercambiar información del seguimiento y evaluación sobre el curso en el ciclo escolar vigente y la comunica a los Servidores Públicos Comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 10 | Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica | Reciben llamada telefónica, acuerdan fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo y esperan el momento para asistir. |
| 11 | Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Convoca verbalmente a los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, a reunión de trabajo con los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica. |
| 12 | Servidores Públicos Docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Se enteran de la fecha, hora y lugar de la reunión de trabajo y esperan la fecha para asistir a la reunión de trabajo con el Responsable del Curso Básico de Formación Continua y los Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica. |
| 13 | Servidores Públicos Docentes de la Dirección General de Educación Básica | Asisten a reunión en donde recibirán el archivo electrónico con el informe final del Curso Básico de Formación Continua y realizarán procedimientos internos para informar al Director General de Educación Básica. |

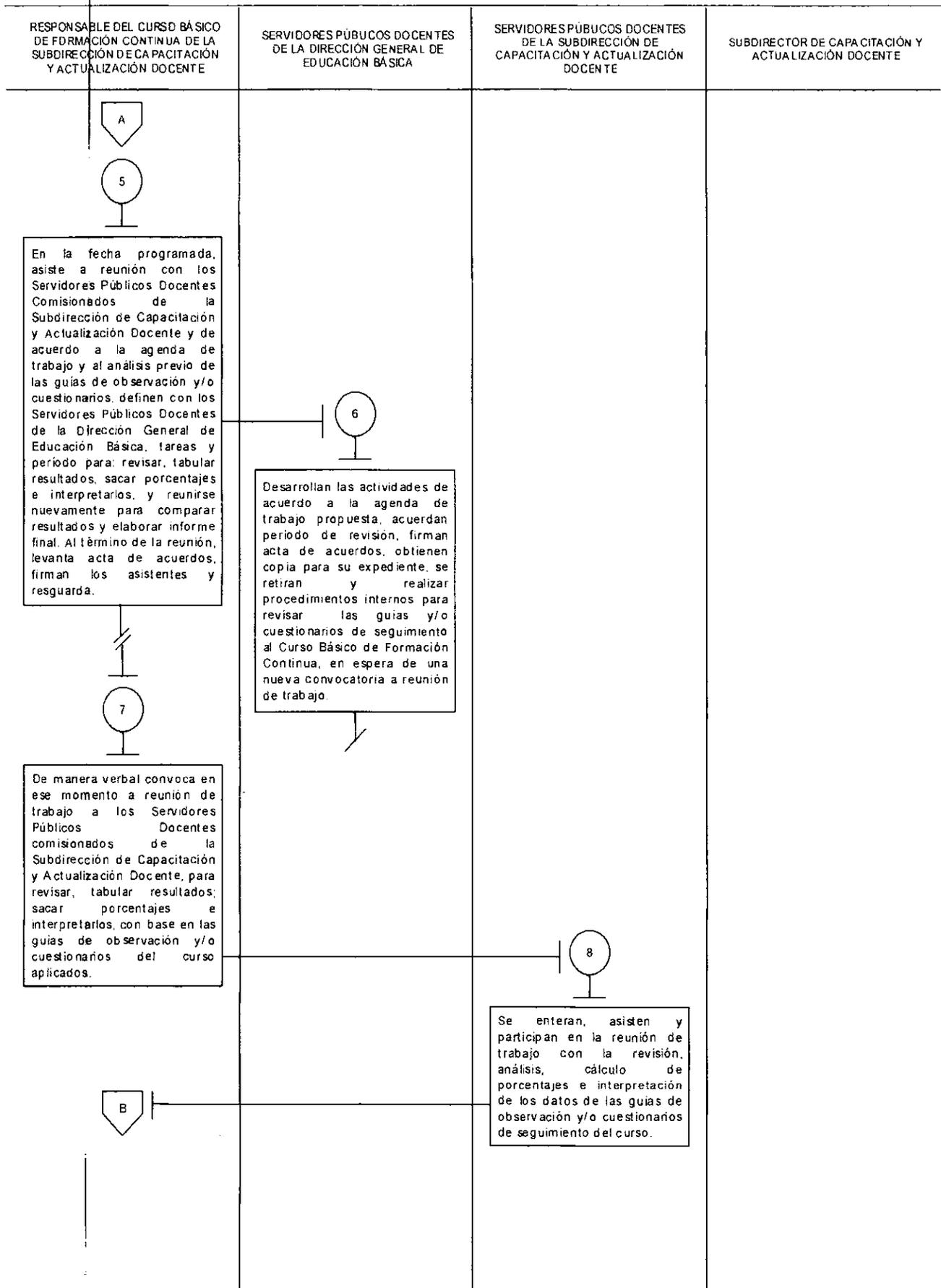
- 14 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Asiste a reunión con los Servidores Públicos Comisionados y proceden a comparar resultados con los Servidores Públicos de la Dirección General de Educación Básica, concentran información, elaboran informe final con base en: el análisis de Guías de observación y/o cuestionarios; compartir experiencias de las visitas a las sedes; intercambio de puntos de vista; desarrollo de la propuesta original del Curso Básico de Formación Continua en las aulas de trabajo; sugerencias de los asistentes al Curso Básico de Formación Continua; problemáticas detectadas para el logro del propósito del Curso Básico de Formación Continua.
Se recupera en archivo electrónico y distribuye: una copia para presentarlo al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y la segunda para los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica.
Da por finalizada la reunión y libera a los Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 15 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
Recibe informe final impreso y copia electrónica del Curso Básico de Formación Continua, revisa y determina si existen observaciones.
- 16 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
Si existen observaciones, las anota en el informe final y lo regresa al Responsable del de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que realice correcciones.
- 17 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe informe con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 15.
- 18 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
No existen observaciones, firma de visto bueno, devuelve e instruye al Responsable del de Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que imprima dos tantos del informe y elabore oficio por el cual se le remite un ejemplar al Director de Formación y Actualización Docente y la petición para que por su conducto se envíe una copia al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 19 Responsable del Curso Básico de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe instrucción y resguarda informe en el expediente, elabora oficio dirigido al Director de Formación y Actualización Docente, anexa dos tantos impresos y una copia electrónica, con el informe final del Curso Básico de Formación Continua en el ciclo escolar vigente y la petición para que por su conducto se envíe un ejemplar al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, y lo presenta para firma al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- 20 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
Recibe oficio original, dos tantos impresos y una copia electrónica con el informe final del Curso Básico de Formación Continua, firma los documentos e instruye al Coordinador Administrativo para que se envíen a la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- 21 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe oficio con dos tantos impresos firmados y una copia electrónica con el informe final del Curso Básico de Formación Continua en el ciclo escolar vigente, prepara copia de acuse de recibo y entrega al mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se envíe a la Dirección de Formación y Actualización Docente.
- 22 Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente
Recibe documentación, entrega en la Dirección de Formación y Actualización Docente, recaba acuse y lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 23 Director de Formación y Actualización Docente
Recibe oficio con dos tantos impresos y una copia electrónica con el informe final del Curso Básico de Formación Continua, se entera y realiza procedimientos internos para enviar un ejemplar impreso al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, para su conocimiento. Archiva la segunda copia en su expediente.

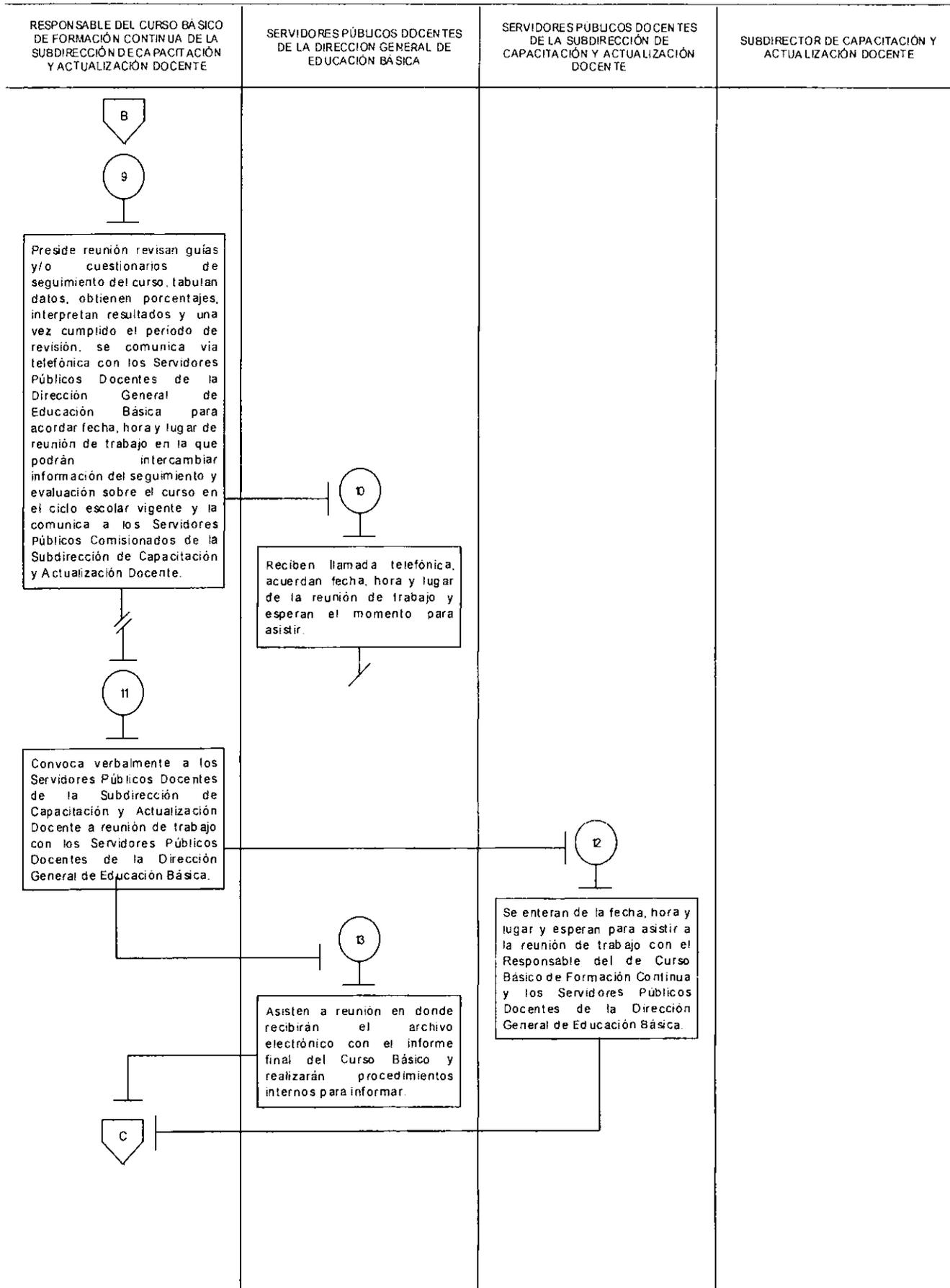
- 24 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe acuse del oficio y lo entrega al Responsable del Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 25 Responsable del Archivo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente Recibe acuse del oficio y lo integra en el expediente que corresponda.

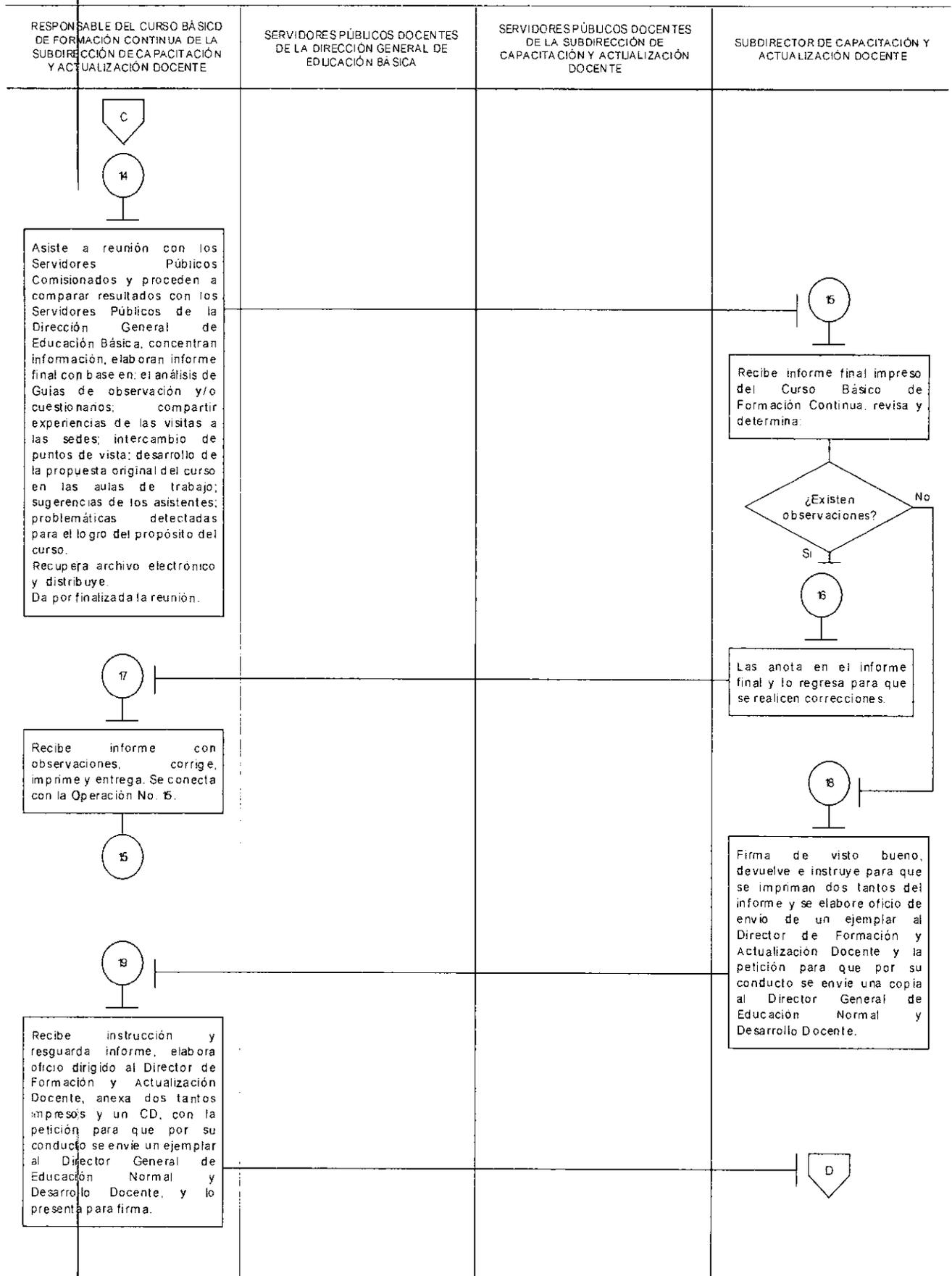
DIAGRAMA

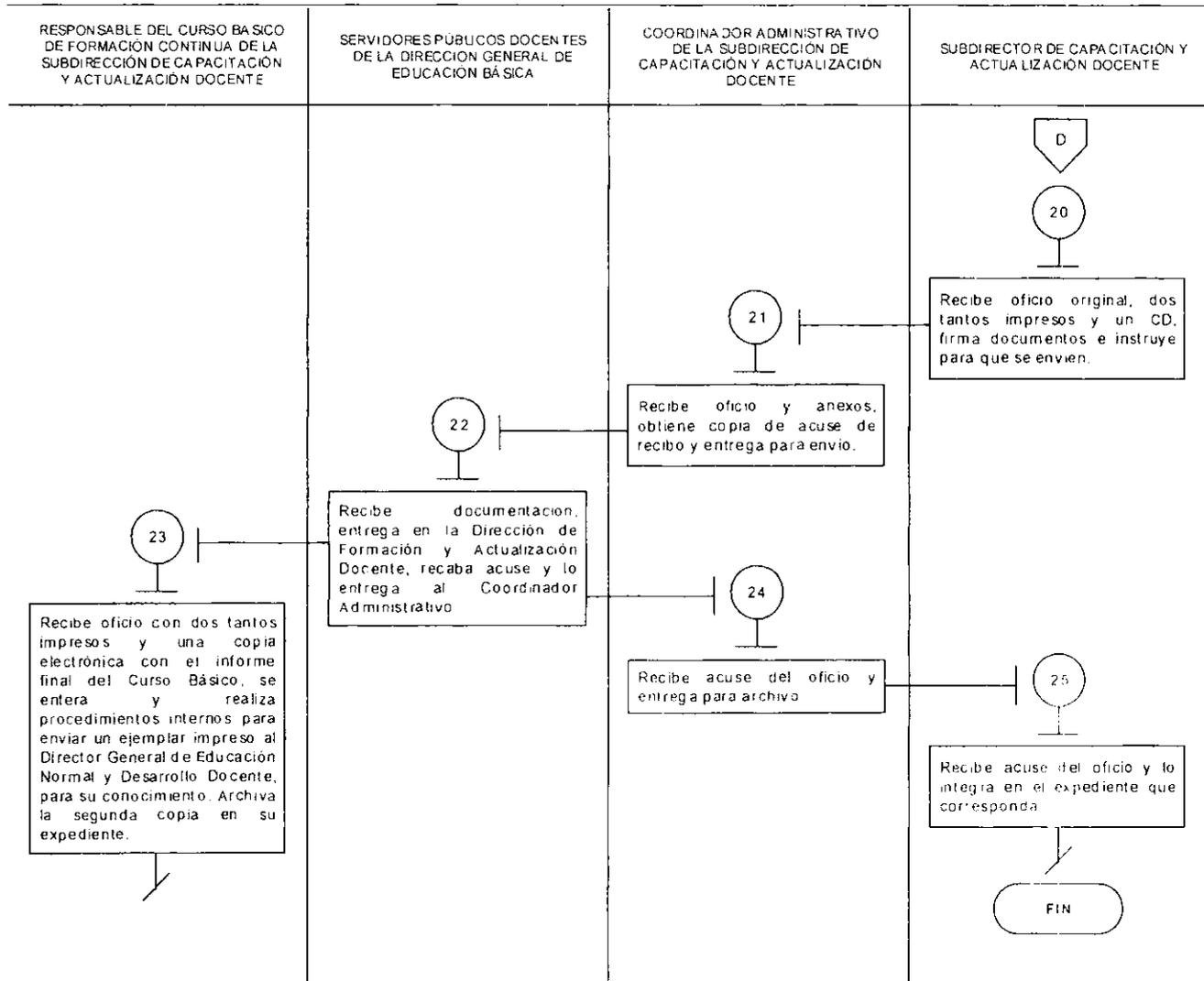
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.











MEDICIÓN

$$\frac{\text{No. de semanas utilizadas en la recopilación y análisis de información para la integración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar vigente}}{\text{No. de semanas utilizadas en la recopilación y análisis de información para la integración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar anterior}} \times 100 =$$

% de eficiencia en la recopilación de información para la integración del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar vigente.
- Archivo electrónico del informe final del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio del ciclo escolar vigente.
- Actas de acuerdos de las reuniones de trabajo entre los servidores públicos de la Dirección General de Educación Básica y los servidores públicos comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mantener actualizados a los docentes que asisten a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, mediante la planeación de la asistencia a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, del Área de Curso de Formación Continua y de los 25 Centros de Maestros, comisionados para asistir a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la planeación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a través del Área de Cursos de Formación Continua.

El Director de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir, rubricar y realizar procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente en el oficio que se le enviará al Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio, de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal que asistirán a la Jornada Nacional de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir y enterarse de los lineamientos generales de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Rubricar de **visto bueno** la propuesta de personal docente que se enviará a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en servicio, para participar en la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua, de la Subdirección y de los 25 Centros de Maestros del Subsistema Educativo Estatal.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir documentación con turno e instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para entregarlo a los destinatarios.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue a sus destinatarios, la documentación que genere el Área de Cursos de Formación Continua.

El Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir lineamientos generales de los Cursos de Formación Continua para planear su desarrollo para los Maestros de Educación Básica en servicio.
- Elaborar propuesta de Servidores Públicos Docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.
- Solicitar la elaboración y entrega de los oficios de comisión de los servidores públicos docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.
- Solicitar el apoyo de los recursos humanos y materiales, necesarios para la planeación de los Cursos de Formación Continua.

Los Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberán:

- Recibir su oficio de comisión y asistir en la fecha y hora señalada a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.

La Recepcionista de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Mensajero de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referente los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua:	Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.
Actualización:	Proceso mediante el cual los profesionales de la educación adquieren, amplían o consolidan sus conocimientos y competencias profesionales para estar al día con los nuevos requerimientos de la práctica educativa.
Centro de Maestros (CdeM):	Espacio educativo que ofrece servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia (jefatura de sector, supervisión escolar, jefatura de enseñanza, directores de escuela, consejos de participación social y asociaciones de padres de familia) para mejorar la prestación de los servicios educativos.
Asesoría Académica:	Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a la enseñanza y las prácticas educativas de directivos y docentes.
Cursos de Formación Continua (CFC):	Cursos que atienden prioridades nacionales y estatales que tienen Clave SEP y que están dentro del Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua de la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio y que pueden ser válidos para Carrera Magisterial o Escalafón. Están orientados a minimizar problemas de carácter técnico- pedagógico o de falta de dominio de contenidos específicos de un alto nivel o modalidad educativa, por lo que se relacionan directamente con las competencias profesionales necesarias para realizar las funciones que corresponden a: docentes frente a grupo, personal directivo y de supervisión y profesores en actividades técnico- pedagógicas.
Material de apoyo:	Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua, Acuerdo Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, Manual de Conductor de Curso, Manual de Asistente y CD.
SEP:	Secretaría de Educación Pública, dependencia del gobierno federal.
SNTE:	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

INSUMOS

Oficio de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente con los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

RESULTADOS

Servidores Públicos Docentes capacitados en la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

Información en medio magnético de los Cursos de Formación Continua presentados durante la Jornada Nacional de Capacitación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Diseño y gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para los Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Elaboración del informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

En los Cursos de Formación Continua, podrán participar los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica que no están inscritos en el programa de Carrera Magisterial, quienes obtendrán una constancia con valor escalafonario.

Los Centros de Maestros, como parte de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente apoyarán en la difusión y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, dentro del ámbito de su competencia.

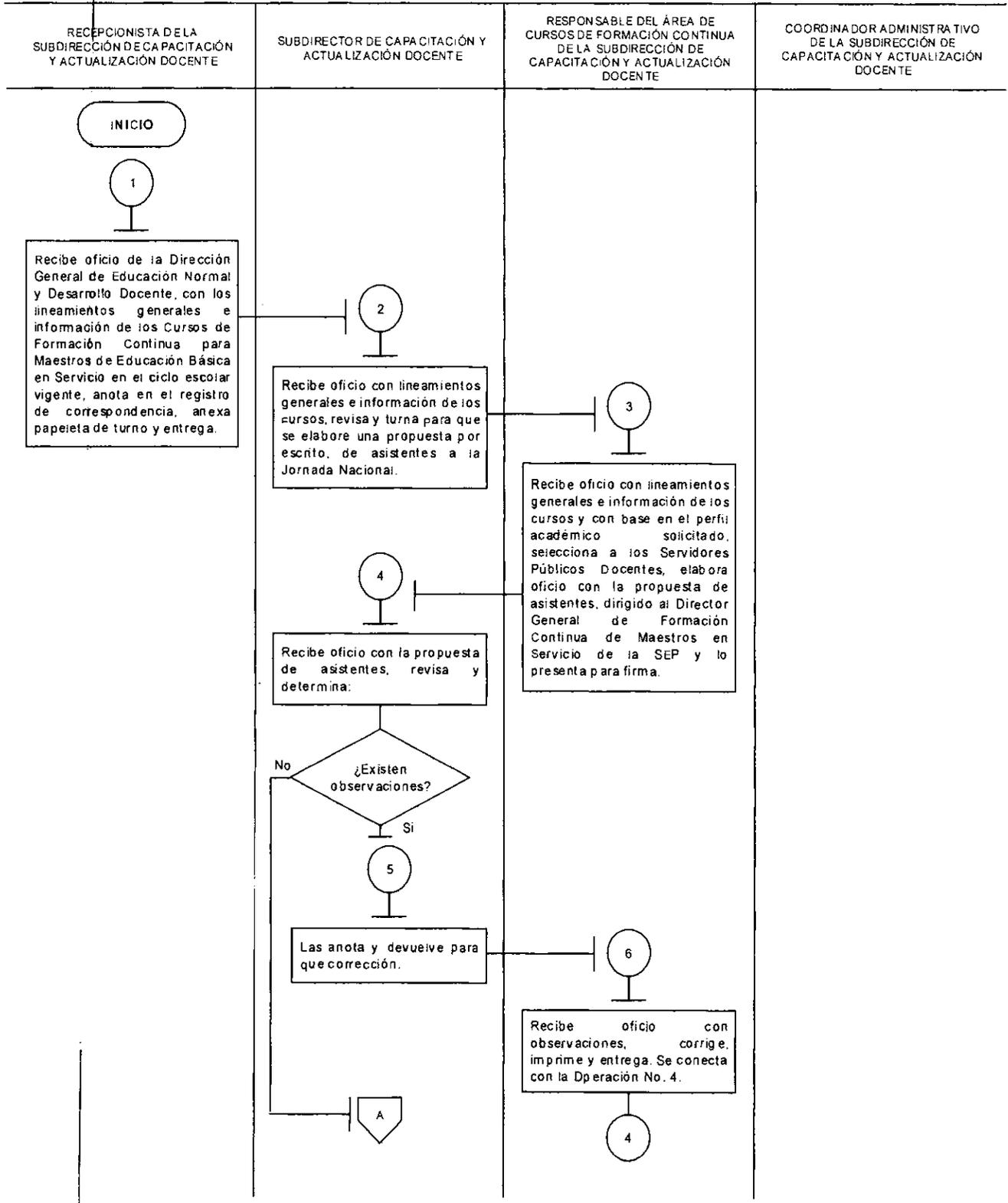
Los Cursos de Formación Continua para Servidores Públicos Docentes de Educación Básica en Servicio, se desarrollarán para todos los niveles, modalidades y vertientes educativas de educación básica.

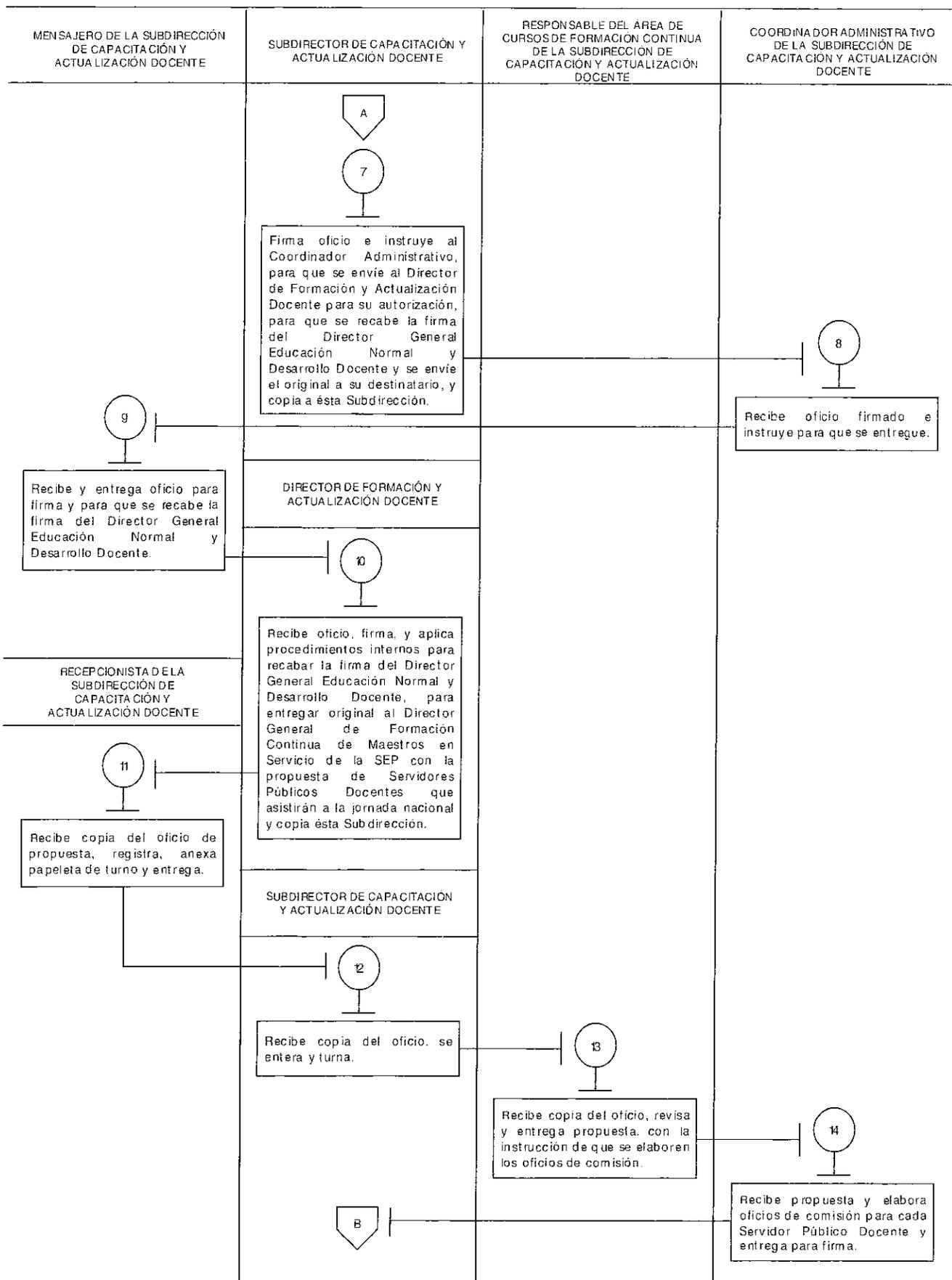
DESARROLLO

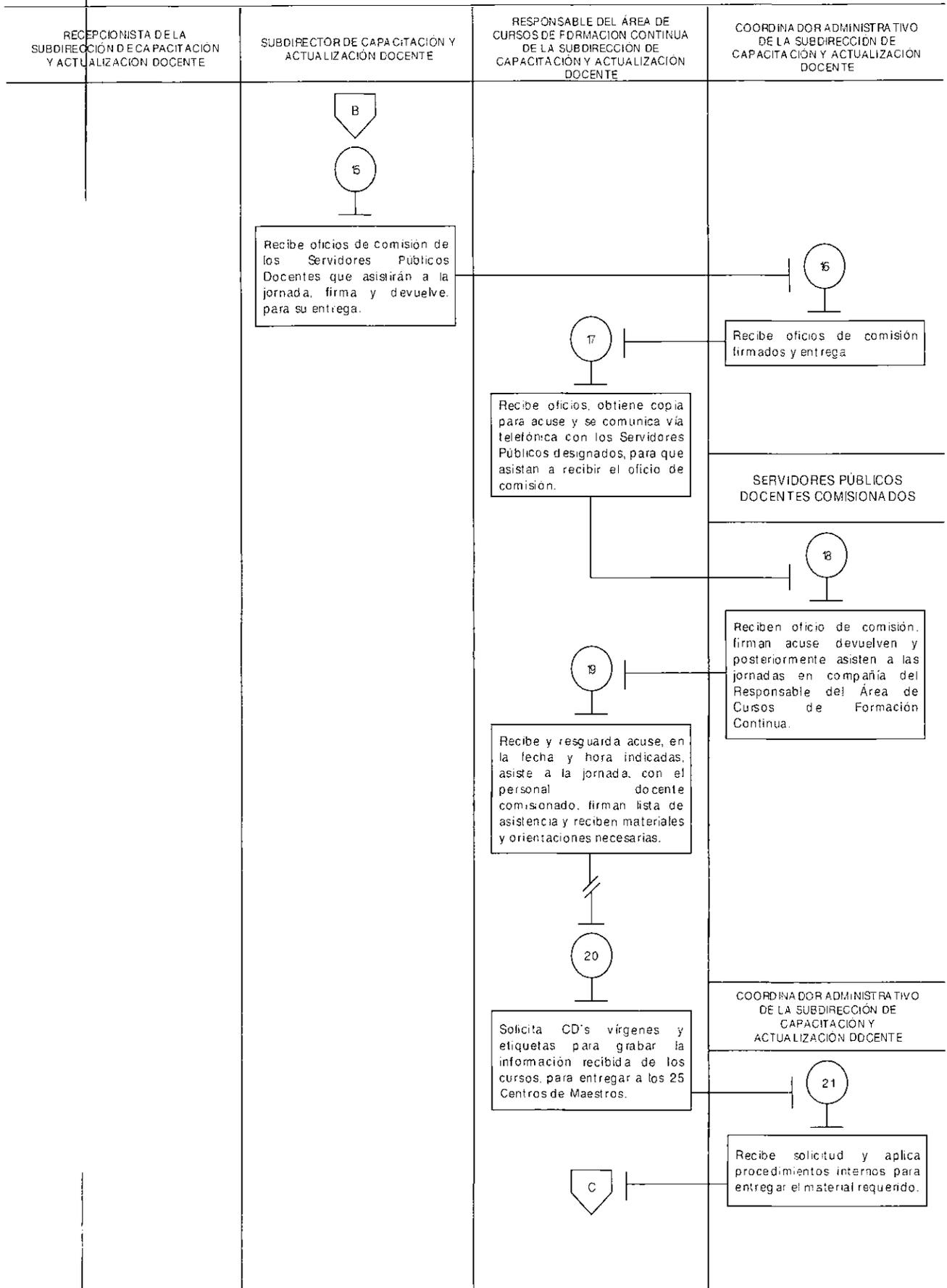
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio original de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, con los lineamientos generales e información de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente, anota en el registro de correspondencia de entrada, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
2	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con lineamientos generales e información de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente, revisa y turna al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que elabore una propuesta por escrito, de asistentes a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.
3	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con lineamientos generales e información de los Cursos de Formación Continua y con base en el perfil académico solicitado, selecciona a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y de los Centros de Maestros, elabora oficio con la propuesta de asistentes a la Jornada Nacional de Capacitación, dirigido al Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la SEP y lo presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para firma.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con la propuesta de asistentes, revisa y determina si existen observaciones.
5	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si existen observaciones, las anota y devuelve al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para que realice correcciones.
6	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 4.
7	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	No existen observaciones, firma oficio e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección, para que se envíe al Director de Formación y Actualización Docente para su autorización, para que se recabe la firma del Director General Educación Normal y Desarrollo Docente y se envíe el original a su destinatario, y una copia al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
8	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que lo entregue al Director de Formación y Actualización Docente.
9	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y entrega oficio al Director de Formación y Actualización Docente para su firma y para que se recabe la firma del Director General Educación Normal y Desarrollo Docente.
10	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio, firma, y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Director General Educación Normal y Desarrollo Docente, para entregar original al Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la SEP con la propuesta de Servidores Públicos Docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Capacitación y copia a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

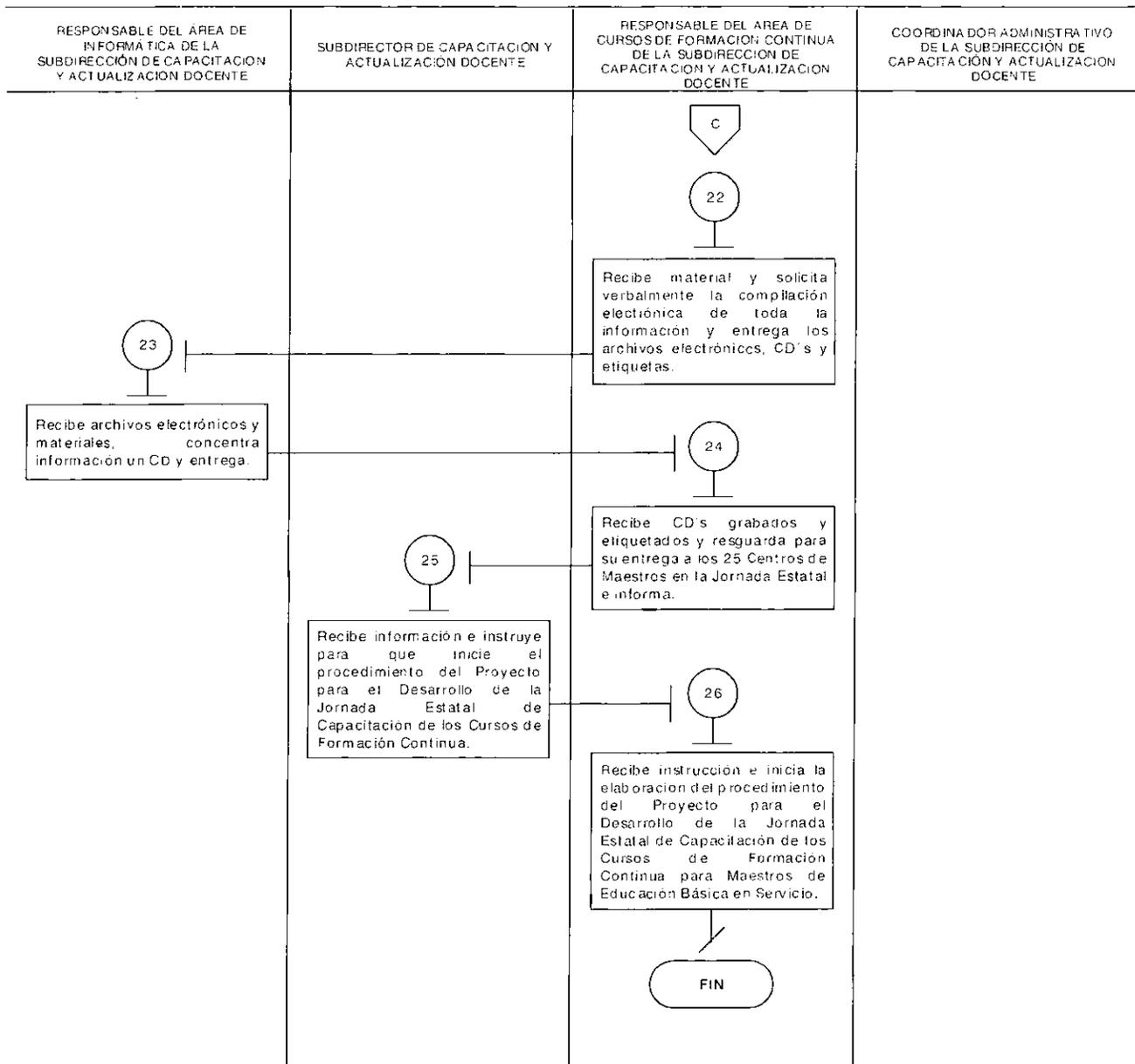
- | | | |
|----|---|--|
| 11 | Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe copia del oficio de propuesta, registra, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 12 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe copia del oficio, revisa y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 13 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe copia del oficio, revisa y entrega propuesta de Servidores Públicos Docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Cursos de Formación Continua al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, con la instrucción de que se elaboren los oficios de comisión. |
| 14 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe propuesta y elabora oficios de comisión para cada Servidor Público Docente que asistirá a la Jornada Nacional de Capacitación y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para firma. |
| 15 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficios de comisión de los Servidores Públicos Docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, firma y devuelve al Coordinador Administrativo, para su entrega. |
| 16 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficios de comisión firmados y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que se entreguen. |
| 17 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficios, obtiene copia para acuse, se comunica vía telefónica con los Servidores Públicos Docentes designados, para que asistan a recibir el oficio de comisión. |
| 18 | Servidores Públicos Docentes comisionados | Reciben oficio de comisión, firman acuse, lo entregan al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua y posteriormente asisten a las Jornadas en compañía del Responsable del Área de Cursos de Formación Continua. |
| 19 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe y resguarda acuse, en la fecha y hora indicadas, asiste al lugar donde se llevará a cabo la jornada, con el personal docente comisionado, firman lista de asistencia y reciben materiales y orientaciones necesarias. |
| 20 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Al regreso, solicita al Coordinador Administrativo, CD's vírgenes y etiquetas para grabar la información recibida de los cursos, para entregar a los 25 Centros de Maestros. |
| 21 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe solicitud y aplica procedimientos internos para entregar el material requerido al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua. |
| 22 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe material y solicita verbalmente al Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, que realice la compilación electrónica de toda la información y entrega los archivos electrónicos, CD's y etiquetas. |
| 23 | Responsable del Área de Informática de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe archivos electrónicos y materiales, aplica procedimientos internos para la concentración de información un CD's y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua. |
| 24 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe CD's grabados y etiquetados y resguarda para su entrega a los 25 Centros de Maestros en la Jornada Estatal e informa al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 25 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe información del Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente y le instruye para que inicie el procedimiento del Proyecto para el Desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua. |
| 26 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucción e inicia la elaboración del procedimiento del Proyecto para el Desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio. |

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA ASISTENCIA A LA JORNADA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.









MEDICIÓN

$\frac{\text{No. Servidores Públicos Docentes comisionados que asistieron a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua}}{\text{No. de Servidores Públicos Docentes comisionados para asistir a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua}} \times 100 =$	$\% \text{ de eficiencia en la atención a la asistencia de los Servidores Públicos Docentes comisionados a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua}$
---	--

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Oficio de envío del listado de Servidores Públicos Docentes comisionados para asistir a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente.
- Archivos electrónicos de los contenidos e información de los Cursos de Formación entregados durante la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-10
	Página:

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESTATAL DE CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mantener actualizados a los docentes participantes en los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, mediante la autorización para el desarrollo la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, del Área de los Cursos de Formación Continua y comisionados, de los 25 Centros de Maestros y al Director de la institución sede de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la planeación y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, derivado de los lineamientos nacionales, para la coordinación y el diseño de cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a través del Área de Cursos de Formación Continua.

El Director de Formación y Actualización Docente deberá:

- Recibir, rubricar y realizar procedimientos internos para recabar la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente en el oficio que se le enviará al Director General de Educación Básica el Proyecto para desarrollo de la Jornada Estatal de los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Instruir al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para que elabore el proyecto para desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Rubricar de visto bueno el oficio con el que se enviará al Director General de Educación Básica el proyecto para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en servicio, del Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar la circular con la que se enviará la información de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a los 25 Centros de Maestros.
- Firmar el oficio de petición para obtener la sede del evento, dirigido al Director de alguna institución educativa del Subsistema Educativo Estatal.
- Instruir al Coordinador Administrativo para realice los trámites necesarios para dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para el evento.
- Autorizar la designación de los servidores públicos docentes que serán comisionados que fungirán como responsables de grupo e instruir al Coordinador Administrativo para que se elaboren los oficios de comisión correspondientes.

El Director de la institución sede deberá:

- Recibir y atender el oficio de petición para ser sede, tomar nota y reservar la fecha, respondiendo por el mismo medio al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Tramitar ante las instancias correspondientes, los recursos humanos y materiales, necesarios para el evento.
- Elaborar los oficios de comisión, recabar la firma del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y entregarlo a los servidores públicos docentes.

- Recibir documentación con turno e instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para entregarlo a los destinatarios.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue a sus destinatarios, la documentación que genere el Área de Cursos de Formación Continua.

Los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros deberán:

- Asistir y atender toda la información referente a la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Comisionar al personal académico a su cargo que considere necesario para asistir a la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Elaborar el proyecto para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos Formación Continua los Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Elaborar circular para comunicar a los 25 Centros de Maestros de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Solicitar la dotación de recursos humanos y materiales para proyecto para desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Solicitar el apoyo de los recursos humanos y materiales, necesarios para la planeación de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Recibir el material necesario para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Verificar previo al evento, las instalaciones de la institución y la instalación de todo lo necesario para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

Los Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberán:

- Recibir su oficio de comisión y asistir en la fecha y hora señalada a la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

La Recepcionista de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Mensajero de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referente los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua:	Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.
Actualización:	Proceso mediante el cual los profesionales de la educación adquieren, amplían o consolidan sus conocimientos y competencias profesionales para estar al día con los nuevos requerimientos de la práctica educativa.
Centro de Maestros:	Espacio educativo que ofrece servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia (jefatura de sector, supervisión escolar, jefatura de enseñanza, directores de escuela, consejos de participación social y asociaciones de padres de familia) para mejorar la prestación de los servicios educativos.
Asesoría Académica:	Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a la enseñanza y las prácticas educativas de directivos y docentes.
Cursos de Formación Continua:	Cursos que atienden prioridades nacionales y estatales que tienen Clave SEP y que están dentro del Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua de la

Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio y que pueden ser válidos para Carrera Magisterial o Escalafón. Están orientados a minimizar problemas de carácter técnico- pedagógico o de falta de dominio de contenidos específicos de un alto nivel o modalidad educativa, por lo que se relacionan directamente con las competencias profesionales necesarias para realizar las funciones que corresponden a: docentes frente a grupo, personal directivo y de supervisión y profesores en actividades técnico- pedagógicas.

Material de apoyo:

Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua, Acuerdo Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, Manual de Conductor de Curso, Manual de Asistente y CD.

SEP:

Secretaría de Educación Pública, dependencia del gobierno federal.

SNTE:

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

INSUMOS

Instrucción del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para elaborar el Proyecto de Desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

RESULTADOS

Autorización para el Desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de propuesta para la designación de los servidores públicos docentes que asistirán a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Diseño y gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

En los Cursos de Formación Continua, podrán participar los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica que no están inscritos en el programa de Carrera Magisterial, quienes obtendrán una constancia con valor escalafonario.

Los Centros de Maestros, como parte de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente apoyarán en la difusión y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, dentro del ámbito de su competencia.

Los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, se desarrollarán para todos los niveles, modalidades y vertientes educativas de Educación Básica.

Para integrar un Curso de Formación Continua al Proyecto se deberá contar con los siguientes documentos:

- Material del participante
- Descripción del Curso y Guía del Facilitador
- Antología de lecturas
- Videos

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que elabore el Proyecto para el desarrollo de la Jornada Estatal de los Cursos de Formación Continua y oficio de envío por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente al Director General de Educación Básica.
2	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucción, elabora oficio y proyecto, y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su Visto Bueno.
3	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio y proyecto, revisa y determina si existen observaciones.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si existen observaciones, las anota en el documento y lo devuelve al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su corrección.

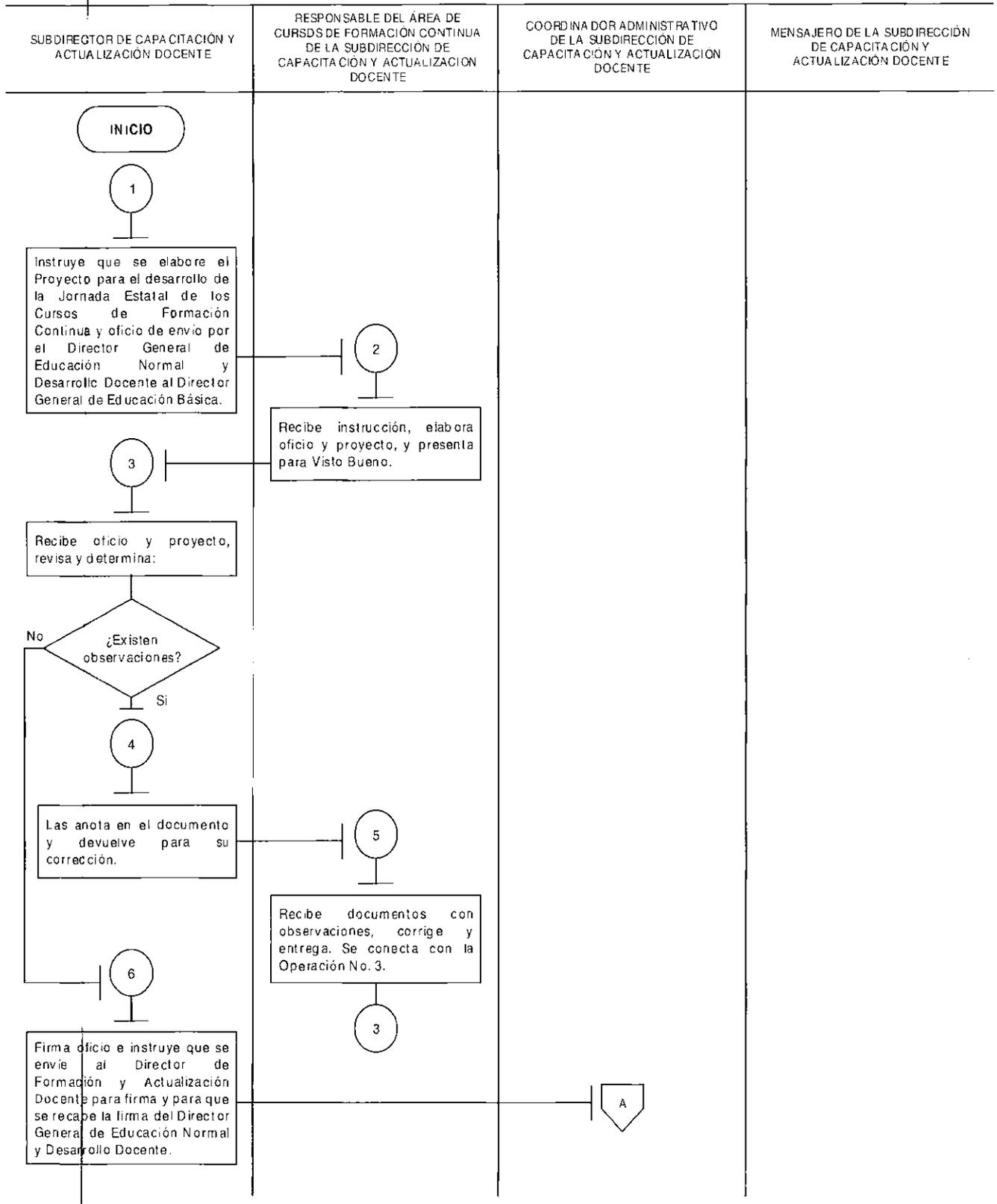
5	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe documentos con observaciones, realiza correcciones y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 3.
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	No existen observaciones, firma oficio de envío e instruye al Coordinador Administrativo para que se envíe al Director de Formación y Actualización Docente para firma y para que se recabe la firma del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
7	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado y proyecto, e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se entregue al Director de Formación y Actualización Docente.
8	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio y proyecto, y entrega al Director de Formación y Actualización Docente.
9	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio dirigido al Director General de Educación Básica, firma y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Director General Educación Normal y Desarrollo Docente y envía el original a su destinatario y una copia al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
10	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio y proyecto, registra, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
11	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe, revisa y turna al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, con la instrucción de que se inicie la preparación de la Jornada Estatal de Capacitación y se elabore la circular de notificación dirigida a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
12	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe proyecto e instrucción de iniciar la preparación de la Jornada Estatal de Capacitación, elabora oficio para solicitar la sede y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para firma.
13	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y firma oficio de solicitud dirigido al Director de la institución elegida para sede e instruye al Coordinador Administrativo para que se envíe.
14	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se entregue.
15	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y entrega oficio al Director de la institución elegida para sede de la Jornada Estatal de Capacitación.
16	Director de la institución sede	Recibe oficio de petición, firma acuse, toma nota de las fechas, aplica procedimientos internos para preparar la sede y responde vía oficio a la solicitud del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
17	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse y lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
18	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe y resguarda acuse para su seguimiento.
19	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta del Director de la institución sede para el uso de las instalaciones, registra, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.

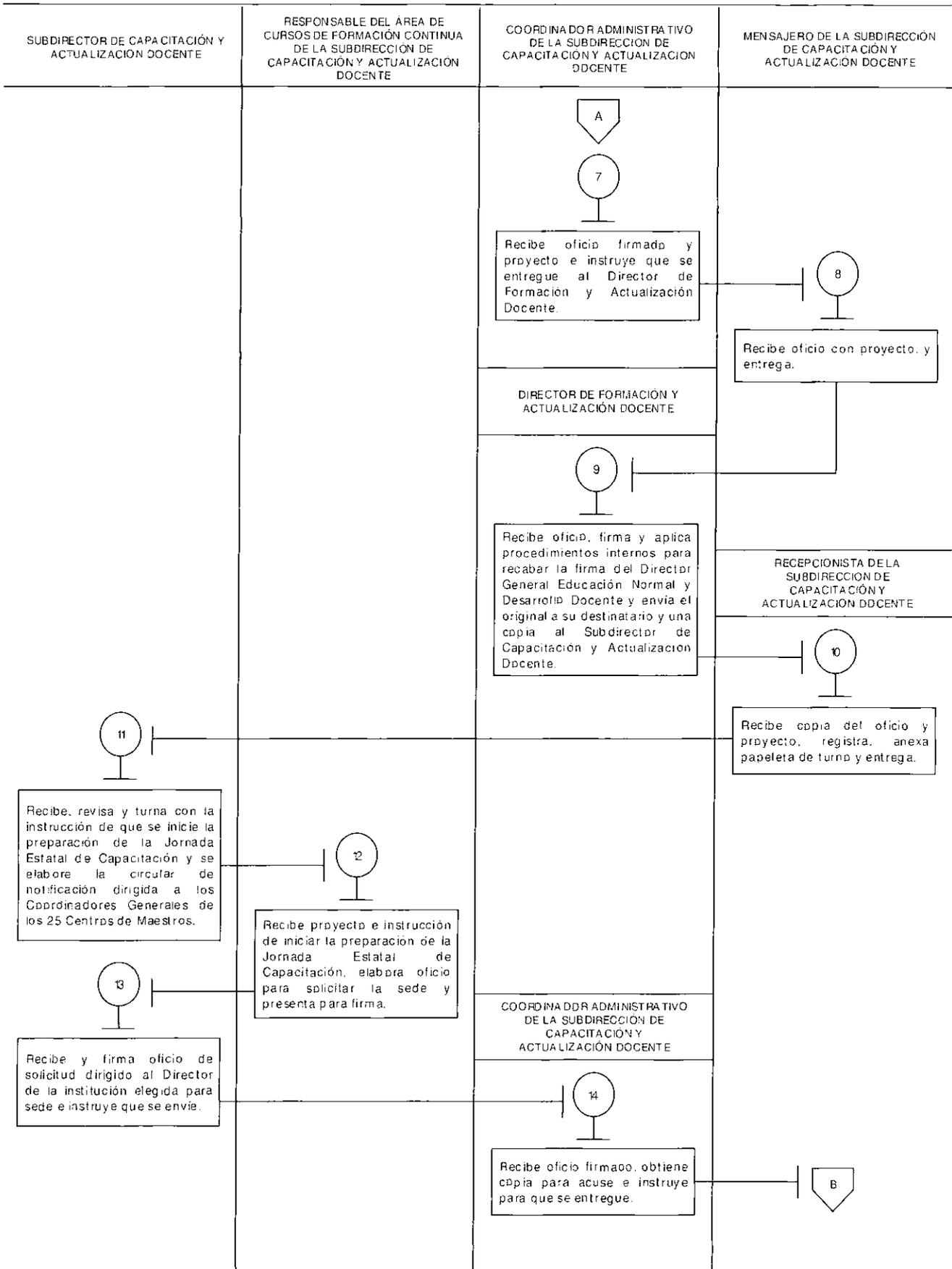
20	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio, revisa y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua con la instrucción de que elabore circular de notificación de la Jornada Estatal de Capacitación, dirigida a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
21	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio de respuesta e instrucción para que realice circular de notificación, la elabora y entrega al Subdirector para firma.
22	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe circular, firma y devuelve para que se envíe a los 25 Centros de Maestros y se elabore propuesta para designar a los responsables de las mesas de trabajo de la Jornada Estatal.
23	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe circular firmada, escanea y envía por correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
24	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben circular vía correo electrónico, acusan de recibido y aplican procedimientos internos para comisionar al personal académico a su cargo, para asistir a la Jornada Estatal y esperan fecha del evento.
25	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse de la circular y elabora propuesta para designar a los responsables de las mesas de trabajo de la Jornada Estatal y la presenta al Subdirector.
26	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta para designar a los responsables de las mesas de trabajo de la Jornada Estatal, revisa y determina si existen observaciones.
27	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si existen observaciones, las anota en el documento y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para su corrección.
28	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector. Se conecta con la Operación No. 26.
29	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	No existen observaciones, autoriza propuesta e instruye al Coordinador Administrativo para que elabore los oficios de comisión.
30	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta autorizada, elabora oficios de comisión y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para firma.
31	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficios, firma y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
32	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficios firmados, obtiene copia para acuse y entrega a los Servidores Públicos Comisionados.
33	Servidores Públicos Docentes Comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Reciben oficio de comisión, firman acuse y devuelven al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
34	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Obtiene acuses de recibido de los oficios de comisión, archiva en el expediente correspondiente e informa al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua.
35	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección	Recibe informe y previo al evento, acude a las instalaciones de la Institución sede de la Jornada Estatal, a supervisar las áreas

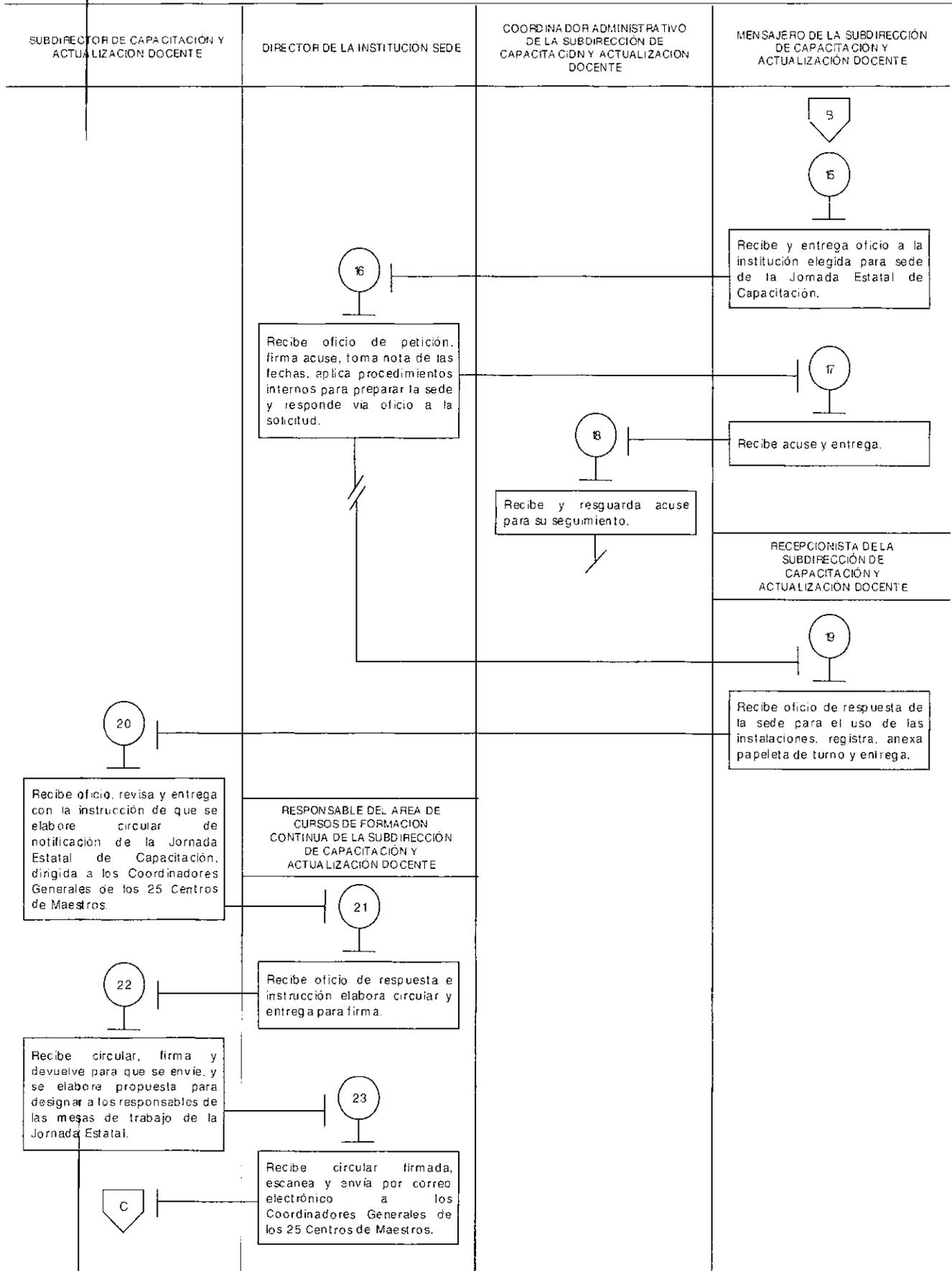
	de Capacitación y Actualización Docente	destinadas e informa verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
36	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe informe verbal de la supervisión de las instalaciones de la institución sede de la Jornada Estatal e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para que elabore la lista de materiales, equipos y servicios, que se requerirán para el desarrollo de la jornada.
37	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucción y elabora listado de los materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de la jornada y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
38	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe listado de materiales, equipos y servicios, necesarios para el desarrollo de la jornada, revisa, entrega e instruye al Coordinador Administrativo, para que realice los trámites correspondientes y entregue los materiales, equipos y servicios, al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua.
39	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe listado, aplica procedimientos para obtener los materiales, equipos y servicios solicitados, entrega e informa de cada uno de ellos al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
40	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe información de los materiales, equipos y servicios, elabora listas para registro de asistencia y acude el día del evento, previo a la hora de inicio, a verificar que se cuente con todo lo necesario; supervisa el registro de asistencia de los Servidores Públicos Docentes y el desarrollo de la misma, para que se respeten los tiempos destinados.
41	Servidores Públicos Docentes comisionados de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Asisten el día del evento, registran su asistencia, llevan a cabo su comisión para hacerse cargo de la mesa de trabajo asignada, apoyan para recabar la presentación del ponente en una memoria usb y al finalizar el evento, la entregan al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
42	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe memoria usb con la presentación del ponente y la envía por correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, para que a su vez lo proporcionen a los facilitadores de los Cursos de Formación Continua e informa verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización.
43	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben correo electrónico, aplican procedimientos internos para hacer llegar la información a los Facilitadores de los Cursos de Formación Continua y acusan de recibido por el mismo medio.
44	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe por correo electrónico acuse de recibido e informa verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
45	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe informe verbal de la entrega de la información e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que lleve a cabo el procedimiento para el Diseño, gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
46	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones e inicia el procedimiento Diseño, gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

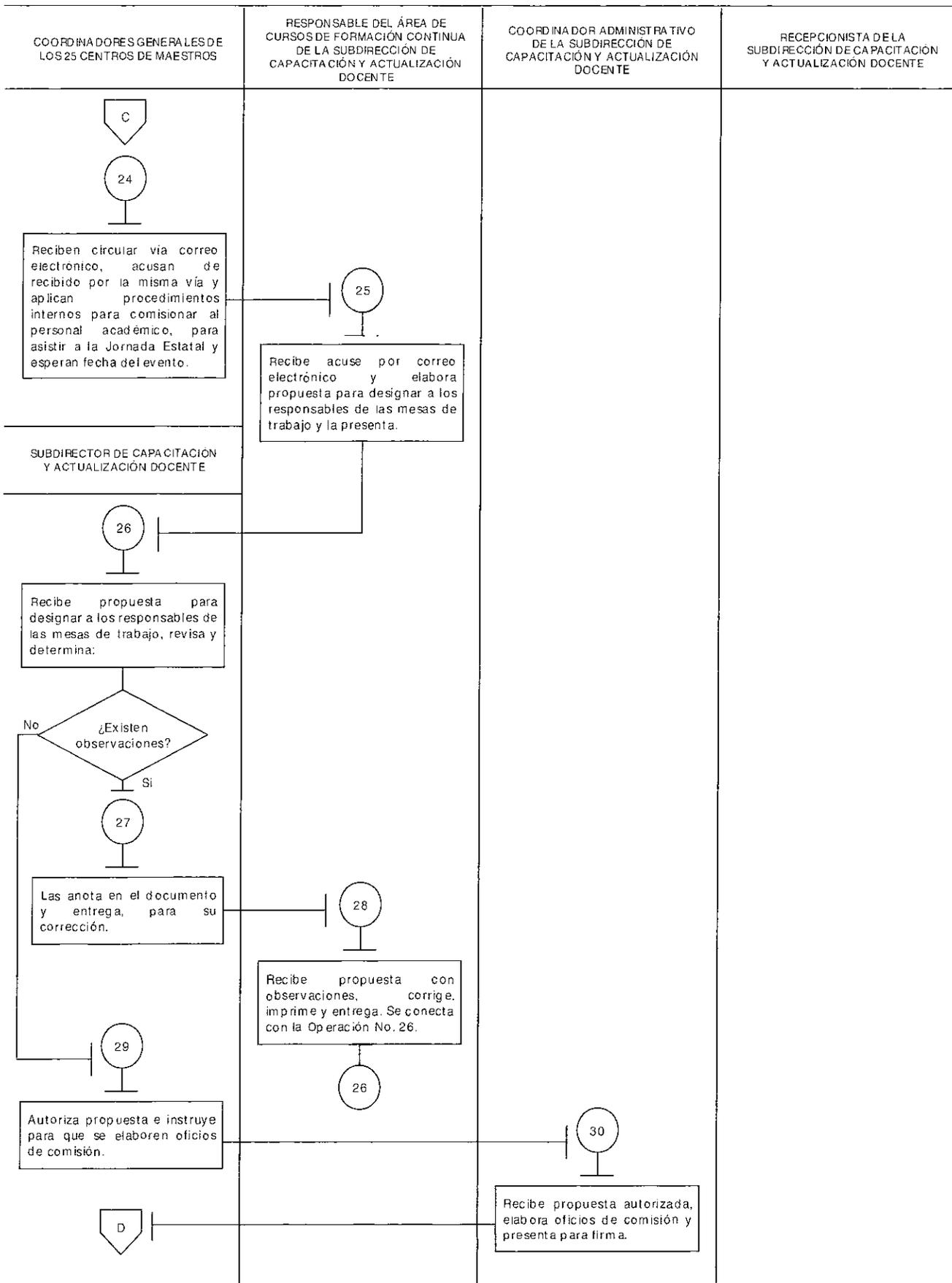
PROCEDIMIENTO:

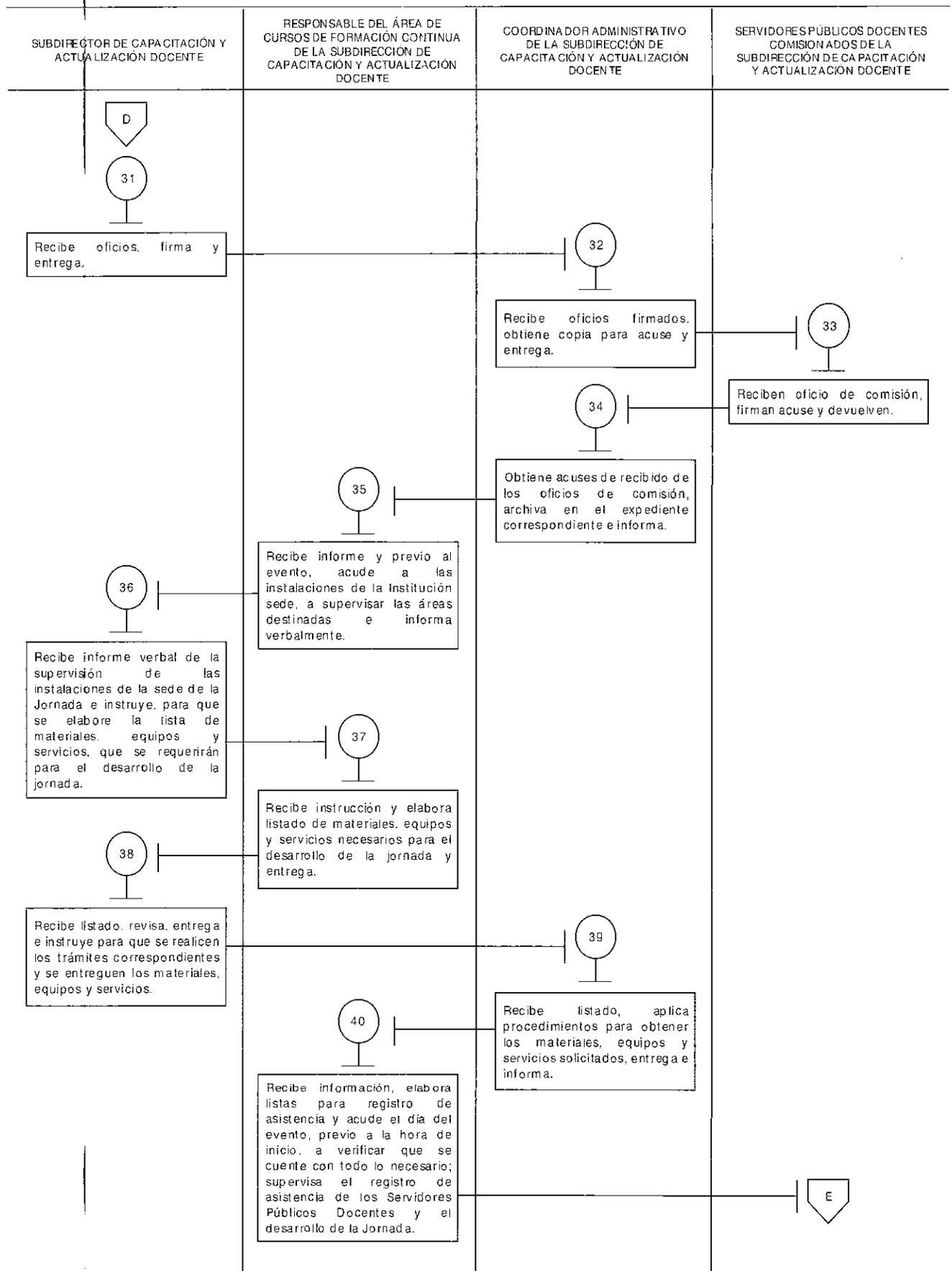
AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESTATAL DE CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

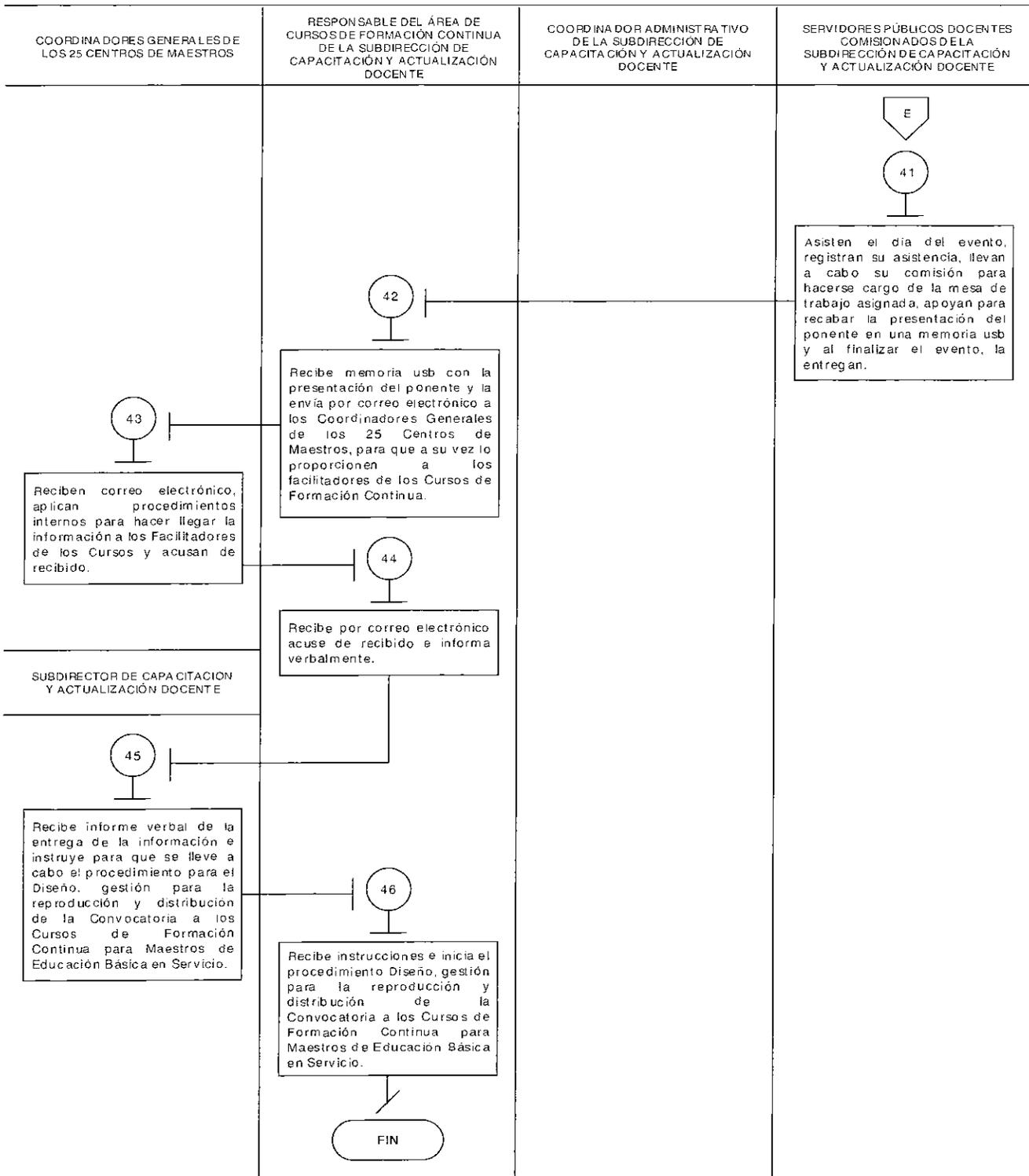












MEDICIÓN

Número de materiales, equipos y servicios entregados para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

Número de materiales, equipos y servicios solicitados para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

X100=

% de eficiencia en la gestión de materiales, equipos y servicios para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Proyecto para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente.
- Oficio de propuesta al Director General de Educación Básica
- Oficio de petición de sede dirigido al Director de alguna institución educativa.
- Circular de notificación para los 25 Centros de Maestros sobre el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-11
	Página:

PROCEDIMIENTO: **DISEÑO Y GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en materia de capacitación, de los docentes participantes en los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, mediante el diseño, la gestión para la reproducción y la distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, del Área de los Cursos de Formación Continua, de los 25 Centros de Maestros, al Director de Formación y Actualización Docente y al responsable de tramitar el dictamen técnico de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la planeación y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, derivado de los lineamientos nacionales para la coordinación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a través del Área de Cursos de Formación Continua.

El Director de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir, rubricar y realizar procedimientos internos para recabar la firma de autorización del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente en la Convocatoria para los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Instruir al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que elabore la propuesta de Convocatoria para los Cursos Formación Continua.
- Rubricar de visto bueno el oficio con el que se enviará al Director General de Educación Básica el proyecto para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en servicio, del Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar la circular con la que se enviará la información de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos Formación Continua a los 25 Centros de Maestros.
- Instruir al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para realice los trámites necesarios para dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para el evento.

La Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir y realizar procedimientos internos para tramitar el dictamen de petición para uso de la imagen institucional en la Convocatoria para los Cursos Formación Continua.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Recibir la solicitud de reproducción y relajar los procedimientos internos necesarios para la reproducción de la Convocatoria para los Cursos Formación Continua.
- Comunicar vía telefónica a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente el lugar en el que podrán recoger la reproducción de ejemplares de la Convocatoria para los Cursos Formación Continua.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir documentación con turno e instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para entregarlo a los destinatarios.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue a sus destinatarios, la documentación que genere el Área de Cursos de Formación Continua.

Los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, deberán:

- Acudir a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a recoger el paquete de la Convocatoria a los Cursos Formación Continua.
- Distribuir la Convocatoria a los Cursos Formación Continua en su zona de influencia y por medio de las Subdirecciones Regionales de Educación Básica.

El Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Elaborar la Convocatoria a los Cursos Formación Continua los Maestros de Educación Básica en servicio.
- Elaborar el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.
- Elaborar oficio de solicitud a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para la reproducción de la Convocatoria para los Cursos Formación Continua.
- Elaborar circular para comunicar a los 25 Centros de Maestros que pasen a recoger el paquete correspondiente a la Convocatoria para los Cursos Formación Continua
- Entregar a los Coordinadores de los 25 Centros de Maestros el paquete correspondiente a la Convocatoria para los Cursos Formación Continua

La Recepcionista de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Mensajero de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referente los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua

Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.

Actualización

Proceso mediante el cual los profesionales de la educación adquieren, amplían o consolidan sus conocimientos y competencias profesionales para estar al día con los nuevos requerimientos de la práctica educativa.

Centro de Maestros (CdeM).

Espacio educativo que ofrece servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia (jefatura de sector, supervisión escolar, jefatura de enseñanza, directores de escuela, consejos de participación social y asociaciones de padres de familia) para mejorar la prestación de los servicios educativos.

Asesoría Académica

Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a la enseñanza y las prácticas educativas de directivos y docentes.

Cursos de Formación Continua

Cursos que atienden prioridades nacionales y estatales que tienen Clave SEP y que están dentro del Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua de la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio y que pueden ser válidos para Carrera Magisterial o Escalafón. Están orientados a minimizar problemas de carácter técnico- pedagógico o de falta de dominio de contenidos específicos de un alto nivel o modalidad educativa, por lo que se relacionan directamente con las competencias profesionales necesarias para realizar las funciones que corresponden a: docentes frente a grupo, personal directivo y de supervisión y profesores en actividades técnico- pedagógicas.

Material de apoyo

Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua, Acuerdo Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, Manual de Conductor de Curso, Manual de Asistente y CD.

SEP

Secretaría de Educación Pública, dependencia del gobierno federal.

SNTE

Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

INSUMOS

Instrucción del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para diseñar, gestionar la reproducción y distribuir la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica.

RESULTADOS

Diseño, gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del proyecto y gestión de los materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de la Jornada Estatal de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio
- Elaboración del informe estadístico final a través de la gestión de material de apoyo, seguimiento y recopilación de información de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

Los Cursos de Formación Continua para Servidores Públicos Docentes de Educación Básica en Servicio, se desarrollarán para todos los niveles, modalidades y vertientes educativas de Educación Básica.

En los Cursos de Formación Continua, podrán participar los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica que no están inscritos en el programa de Carrera Magisterial, quienes obtendrán una constancia con valor escalafonario.

Los Centros de Maestros, como parte de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente apoyarán en la difusión y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, dentro del ámbito de su competencia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Instruye al Responsable del Área de Formación Continua en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que elabore propuesta de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua, dirigida a los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal.
2	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucción, realiza el proyecto de Convocatoria para los Cursos de Formación Continua y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su visto bueno.
3	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta de Convocatoria, revisa y determina si existen observaciones.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Si existen observaciones, las anota en la propuesta de Convocatoria y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para su corrección.
5	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe propuesta de Convocatoria con observaciones, corrige y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 3.
6	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	No existen observaciones, firma e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que se envíe para visto bueno del Director de Formación y Actualización

	Docente y para que se recabe la firma de autorización del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
7	<p>Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe propuesta de Convocatoria, entrega e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue al Director de Formación y Actualización Docente para que valide y se recabe la firma de autorización del Director General Educación Normal y Desarrollo Docente.</p>
8	<p>Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe propuesta de Convocatoria y entrega al Director de Formación y Actualización Docente para su validación.</p>
9	<p>Director de Formación y Actualización Docente</p> <p>Recibe propuesta de Convocatoria para los Cursos de Formación Continua, firma y aplica procedimientos internos para recabar la autorización del Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente, y envía a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.</p>
10	<p>Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe propuesta de Convocatoria autorizada, registra, anexa papeleta de turno y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p>
11	<p>Subdirector de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe propuesta de convocatoria autorizada, revisa y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua con instrucciones para que elabore oficio de solicitud de autorización de uso de la imagen institucional en la Convocatoria.</p>
12	<p>Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe indicaciones y elabora oficio para gestionar dictamen de uso técnico de imagen institucional en la Convocatoria, dirigido a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, anexa formato impreso y en medio magnético de la Convocatoria y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.</p>
13	<p>Subdirector de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe el oficio y anexos, revisa y determina si existen observaciones.</p>
14	<p>Subdirector de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Si existen observaciones, las anota en el documento y devuelve al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para su corrección.</p>
15	<p>Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe documentos con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 13.</p>
16	<p>Subdirector de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>No existen observaciones, firma oficio, entrega e instruye al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para su envío.</p>
17	<p>Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe oficio firmado y anexos, obtiene copia para acuse, entrega documentos y archivo en medio magnético al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que entregue a su destinatario.</p>
18	<p>Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe oficio, anexos y medio magnético, y entrega en la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación.</p>
19	<p>Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación</p> <p>Recibe oficio, anexos y medio magnético, aplica procedimientos internos para obtener el dictamen correspondiente, firma acuse y devuelve.</p>
20	<p>Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recaba acuse y entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.</p>
21	<p>Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe acuse y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para su seguimiento.</p>
22	<p>Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>Recibe acuse, resguarda y da seguimiento, se comunica a la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación, solicita informes sobre el oficio de respuesta a la solicitud de uso de la imagen institucional y determina si el dictamen está listo.</p>
23	<p>Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente</p> <p>No está listo el dictamen, solicita una fecha para llamar nuevamente. Se conecta con la Operación No. 22.</p>

- | | | |
|----|---|---|
| 24 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Si está listo el dictamen, acude a recibirlo a las oficinas de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación. |
| 25 | Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Educación | Entrega dictamen que autoriza el uso de la imagen institucional en la Convocatoria, al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua y solicita firma de acuse de recibido. |
| 26 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Firma acuse y recibe dictamen original. Elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal solicitando la reproducción masiva de la Convocatoria, con base en la estadística oficial de infraestructura de instituciones del Subsistema Educativo Estatal, anexa dictamen original para uso de la imagen institucional, un ejemplar impreso uno en medio magnético y presenta para firma al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. |
| 27 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio original dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, firma y entrega al Coordinador Administrativo, para su envío. |
| 28 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe oficio firmado y anexos, obtiene copia, prepara acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, para que entregue a su destinatario. |
| 29 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe documentos y entrega en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 30 | Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe documentos, firma acuse y devuelve, aplica procedimientos internos para la reproducción de la Convocatoria. Una vez concluida esta acción se comunica vía telefónica a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que reciban la reproducción de los ejemplares. |
| 31 | Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe acuse y lo entrega al Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. |
| 32 | Coordinador Administrativo de la Subdirección | Recibe acuse, archiva en el expediente. |
| 33 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe llamada telefónica e instruye al Coordinador Administrativo, para que recoja el material impreso de la Convocatoria, en el lugar que indicó la Delegación Administrativa. |
| 34 | Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucción, asiste al lugar indicado a recoger el material impreso y lo entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua. |
| 35 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe material y organiza en paquetes de manera proporcional, elabora acuses de recibido y circular para los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, para que asistan a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a recoger el paquete que les corresponde. Entrega circular para firma del Subdirector. |
| 36 | Subdirector de Capacitación y Actualización Docente | Recibe circular, firma e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que envíe por correo electrónico a los 25 Centros de Maestros para que recojan los ejemplares que les correspondan. |
| 37 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Recibe instrucción y envía circular vía correo electrónico a los Coordinadores Generales, para entregar los ejemplares de la Convocatoria que les corresponden. |
| 38 | Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros | Reciben circular vía correo electrónico y asisten a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, a recibir el paquete de material con la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua. |
| 39 | Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente | Entrega paquete de materiales con la Convocatoria e informa verbalmente al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, al finalizar la entrega. |
| 40 | Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros | Reciben paquete de materiales con la Convocatoria, firman acuse de recibido, se retiran y aplican procedimientos internos para su distribución. |

41 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

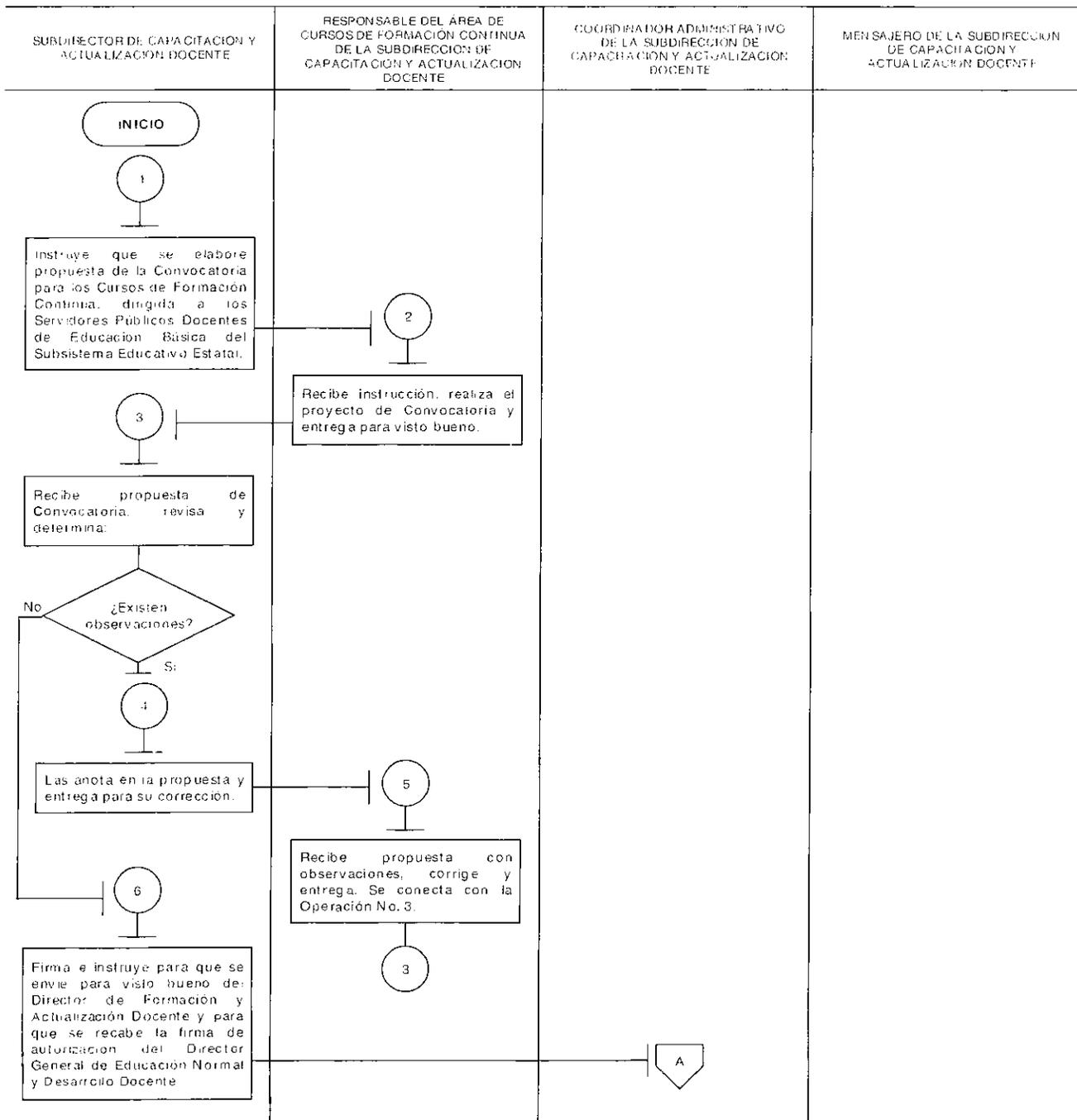
Recibe informe de la finalización de entrega de los paquetes de materiales con la Convocatoria e instruye al Responsable del Área de Formación Continua para que se inicie el procedimiento de seguimiento de inscripción, desarrollo y recopilación de información estadística final de los Cursos de Formación Continua.

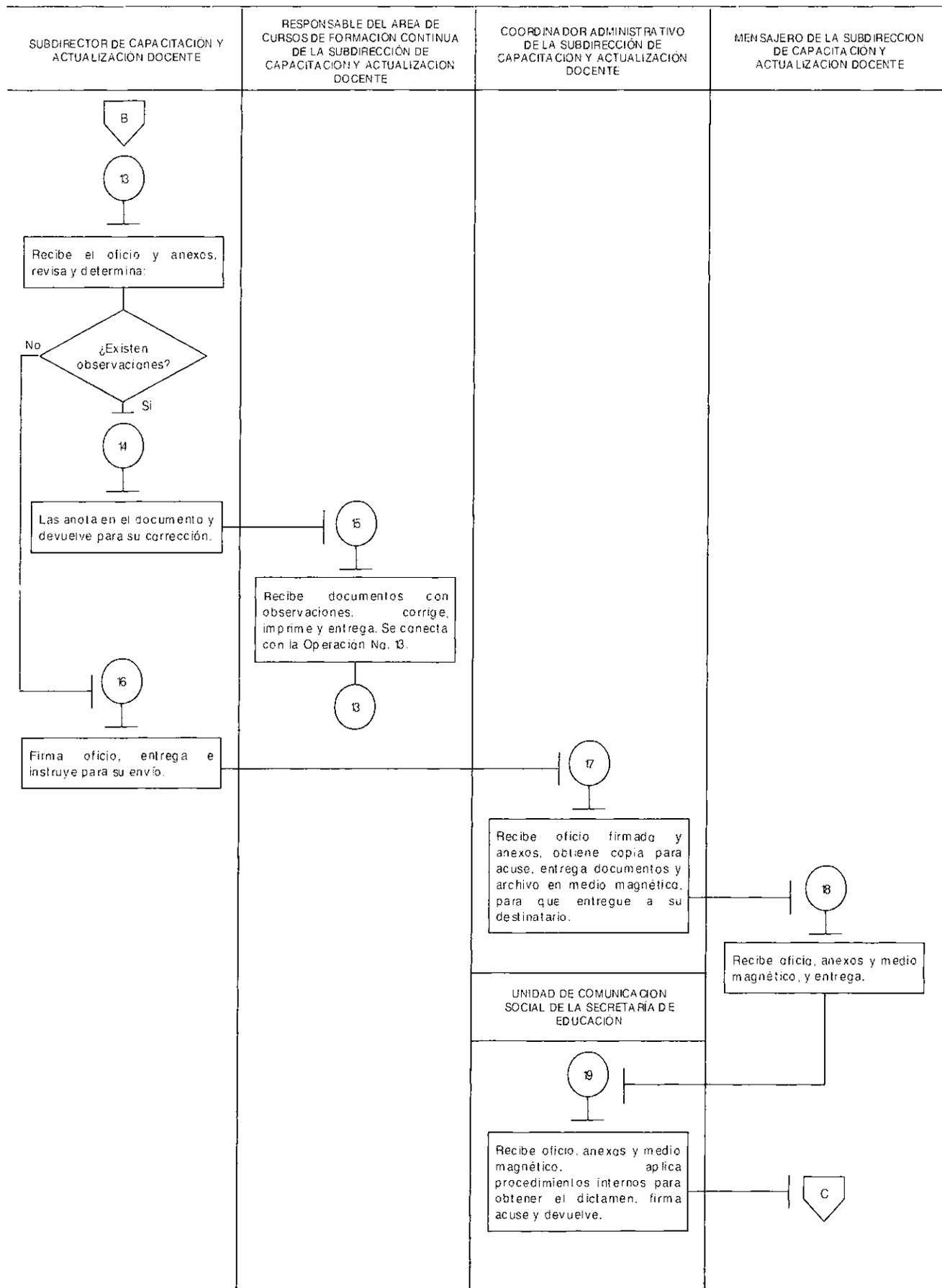
42 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

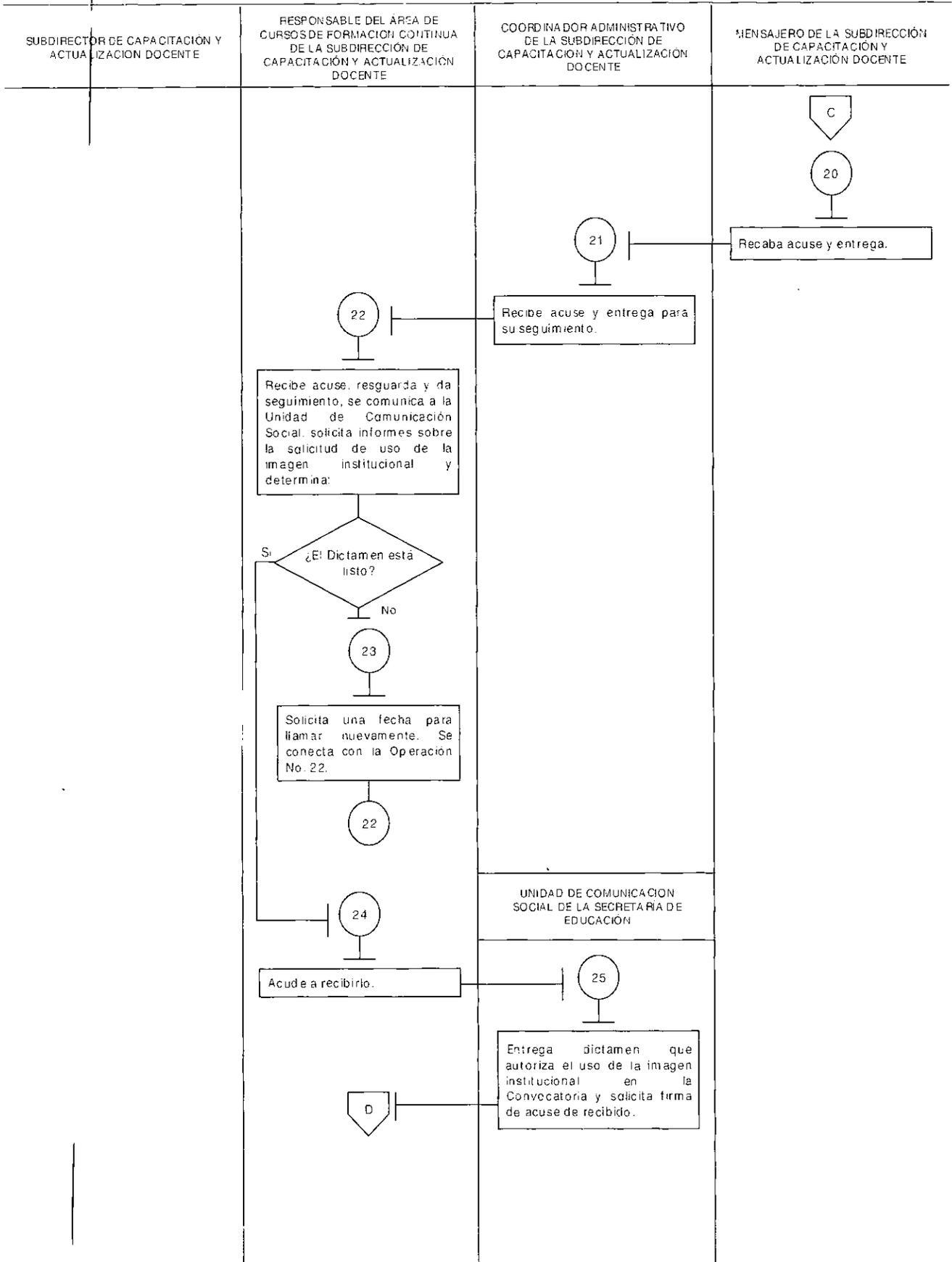
Recibe instrucción e inicia el procedimiento "Apoyo, seguimiento y recopilación de información estadística de los Cursos de Formación Continua, para elaborar el informe estadístico final".

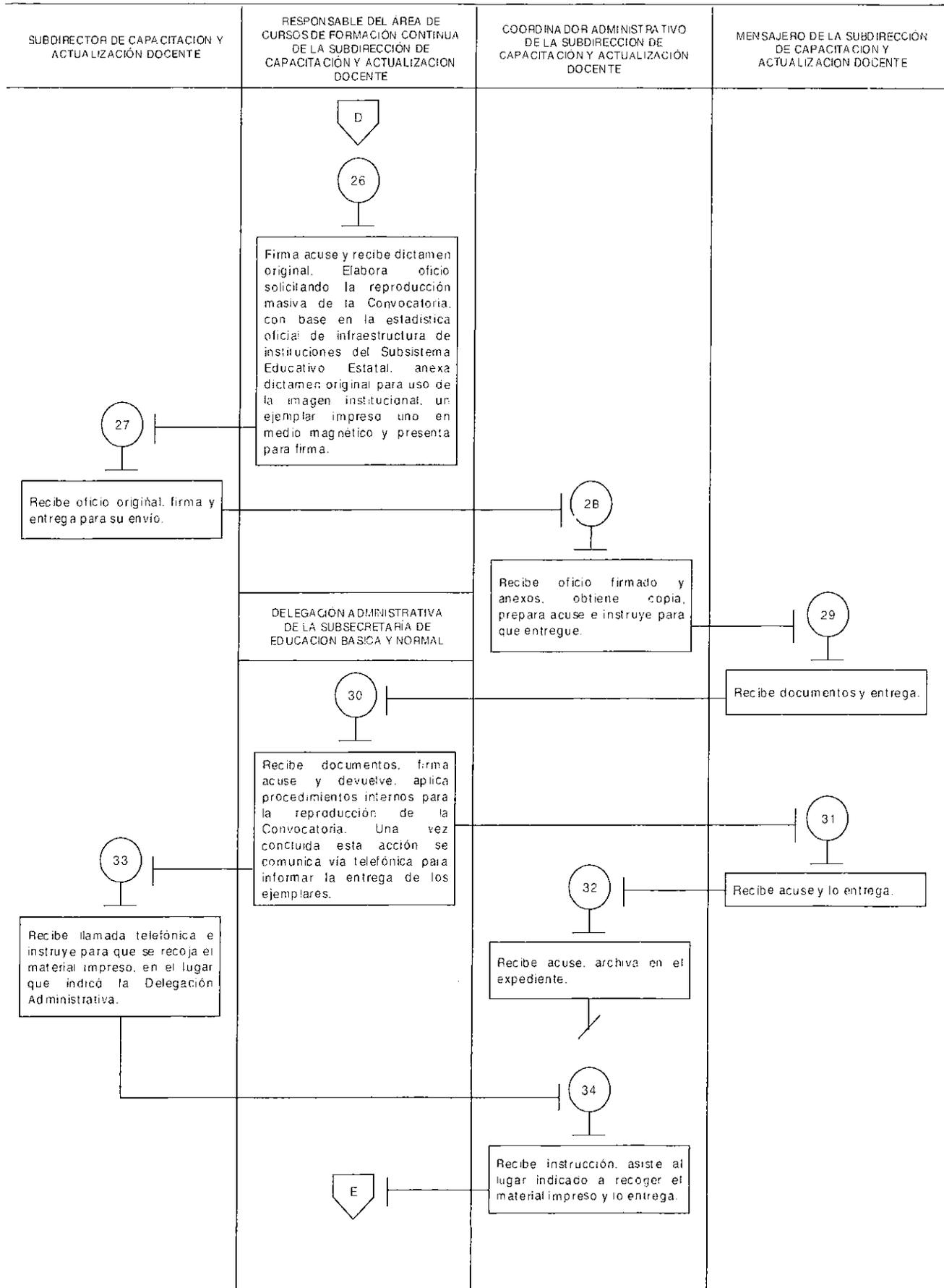
DIAGRAMA

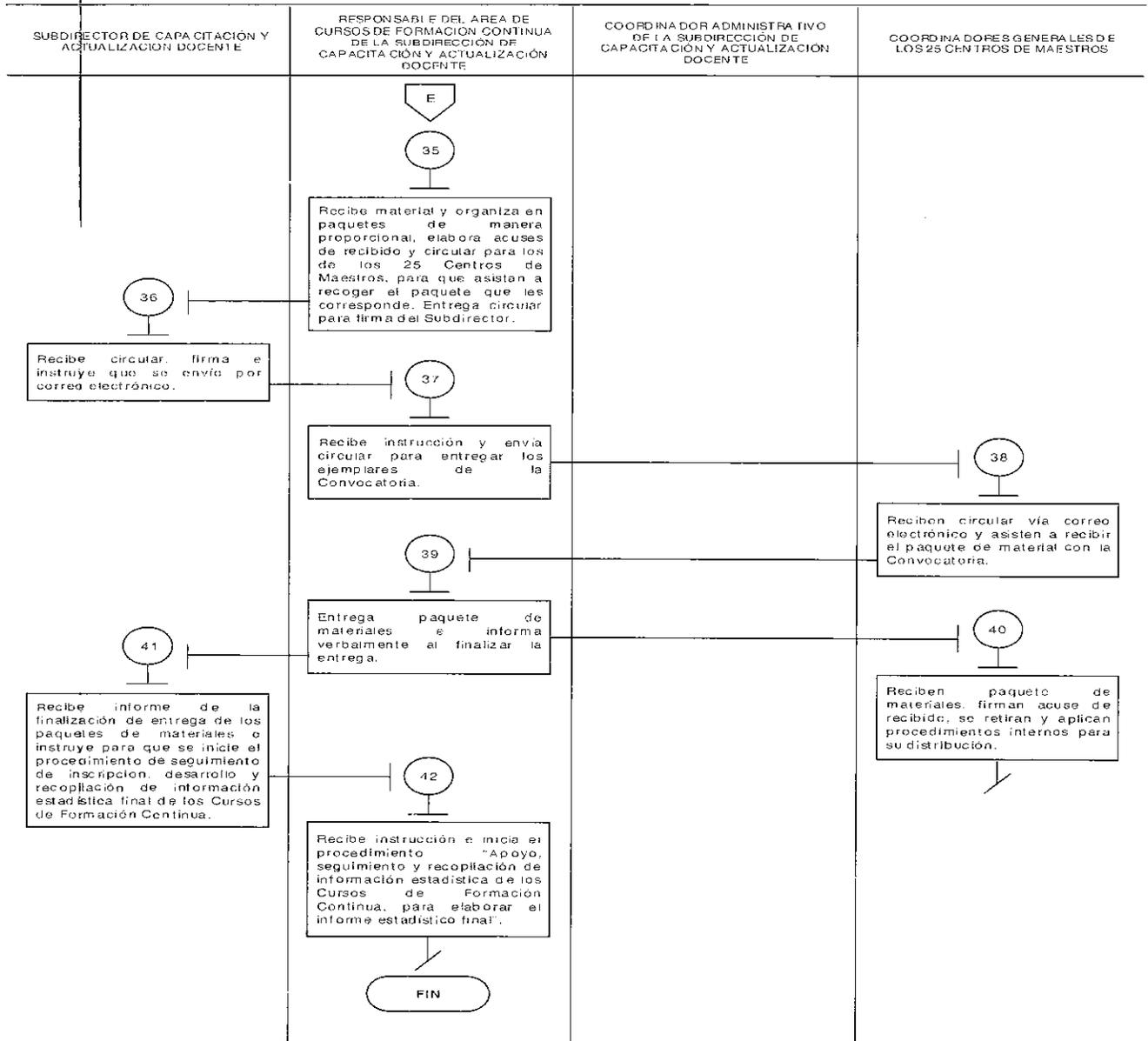
PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.











MEDICIÓN

$$\frac{T_a + T_r + T_d}{n} =$$

Tiempo promedio en días desde la gestión hasta la distribución de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua

En donde:

T_a = tiempo en días utilizado en la gestión de la autorización de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua

T_r = tiempo en días utilizado para la reproducción de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua

T_d = tiempo en días utilizado para la distribución de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua

n = 3

$$\frac{\text{No. de ejemplares impresos distribuidos de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua}}{\text{No. de ejemplares impresos de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua recibidos}}$$

X100=

% de eficiencia en la entrega y distribución de la Convocatoria para los Cursos de Formación Continua

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Convocatoria autorizada para los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente.
- Oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de la imagen institucional.
- Oficio de solicitud a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para la reproducción de la Convocatoria para los Cursos Formación Continua.
- Circular para comunicar a los 25 Centros de Maestros que pasen a recoger el paquete correspondiente a la Convocatoria para los Cursos Formación Continua

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Este procedimiento no utiliza formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200-12
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

OBJETIVO

Mantener el control de los cursos de capacitación a los docentes de Subsistema Educativo Estatal, mediante la elaboración del informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos docentes de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente comisionados, del Área de los Curso de Formación Continua y de los 25 Centros de Maestros.

REFERENCIAS

- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa. Subdirección de Capacitación y Actualización Docente. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente tiene a su cargo la planeación y desarrollo de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, derivado de los lineamientos nacionales para la coordinación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, a través del Área de Cursos de Formación Continua.

El Director de Formación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir, rubricar y realizar procedimientos internos para enviar el oficio al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente con el Informe Estadístico Final de los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

El Subdirector de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Instruir al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para que elabore la propuesta de seguimiento de los Cursos Formación Continua.
- Rubricar de visto bueno el oficio con el que se enviará al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente el de los Cursos Formación Continua para Maestros de Educación Básica en servicio, del Subsistema Educativo Estatal.
- Firmar los oficios de comisión de los Servidores Públicos Docentes que harán el seguimiento a los Cursos Formación Continua.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá:

- Recibir solicitud y realiza los procedimientos internos necesarios para la entrega de material para el desarrollo de los Cursos de Formación Continua.

El Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Solicitar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el material necesario para el desarrollo y seguimiento de los Cursos Formación Continua.
- Elaborar, recabar la firma del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente y entregar los oficios de comisión a los servidores públicos docentes que harán el seguimiento.
- Recibir documentación con turno e instrucciones del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para entregarlo a los destinatarios.
- Instruir al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue a sus destinatarios, la documentación que genere el Área de Cursos de Formación Continua.

Los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, deberán:

- Acudir a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a recoger el paquete de materiales para el desarrollo y seguimiento de los Cursos Formación Continua.
- Recibir los formatos de inscripción de los Servidores Públicos Docentes, de los Cursos Formación Continua en su zona y reportarla a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

El Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, deberá:

- Elaborar la lista de requerimientos para el desarrollo y seguimiento de los Cursos Formación Continua los Maestros de Educación Básica en servicio.
- Entregar a los Coordinadores Generales de los Centros de Maestros el material para el desarrollo y seguimiento de los Cursos Formación Continua los Maestros de Educación Básica en servicio.
- Solicitar a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros el envío de la información estadística de los Cursos Formación Continua
- Concentrar la información estadística y elaborar el Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua.

El Servidor Público Docente comisionado de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, deberá:

- Recibir su oficio de comisión y los materiales necesarios para el seguimiento de los Cursos de Formación Continua.
- Asistir al seguimiento de los Cursos de Formación Continua, en el lugar, fecha y hora en el que fue comisionado.

La Recepcionista de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente referente a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

El Mensajero de la Subdirección Capacitación y Actualización Docente deberá:

- Entregar documentos emitidos por la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y del Gobierno Estatal, referente los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

DEFINICIONES

Formación Continua:	Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en el ejercicio de la práctica docente en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.
Actualización:	Proceso mediante el cual los profesionales de la educación adquieren, amplían o consolidan sus conocimientos y competencias profesionales para estar al día con los nuevos requerimientos de la práctica educativa.
Centro de Maestros (CdeM):	Espacio educativo que ofrece servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia (jefatura de sector, supervisión escolar, jefatura de enseñanza, directores de escuela, consejos de participación social y asociaciones de padres de familia) para mejorar la prestación de los servicios educativos.
Asesoría Académica:	Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a la enseñanza y las prácticas educativas de directivos y docentes.
Cursos de Formación Continua:	Cursos que atienden prioridades nacionales y estatales que tienen Clave SEP y que están dentro del Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua de la Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio y que pueden ser válidos para Carrera Magisterial o Escalafón. Están orientados a

minimizar problemas de carácter técnico- pedagógico o de falta de dominio de contenidos específicos de un alto nivel o modalidad educativa, por lo que se relacionan directamente con las competencias profesionales necesarias para realizar las funciones que corresponden a: docentes frente a grupo, personal directivo y de supervisión y profesores en actividades técnico- pedagógicas.

Material de apoyo:

Catálogo Nacional de Cursos de Formación Continua, Acuerdo Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, Manual de Conductor de Curso, Manual de Asistente y CD.

INSUMOS

Instrucción verbal del Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para iniciar el procedimiento para la gestión de los apoyos materiales para el seguimiento, recopilación de información y elaboración del informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua.

RESULTADOS

Informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio, para el ciclo escolar vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Planeación de la asistencia a la Jornada Nacional de Capacitación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.
- Diseño y gestión para la reproducción y distribución de la Convocatoria a los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio.

POLÍTICAS

En los Cursos de Formación Continua, podrán participar los Servidores Públicos Docentes de Educación Básica que no están inscritos en el programa de Carrera Magisterial, quienes obtendrán una constancia con valor escalafonario.

Se desarrollarán Cursos de Formación Continua para los Servidores Públicos Docentes de todos los niveles, modalidades y vertientes educativas de Educación Básica.

El Servidor Público Docente de Educación Básica, será el responsable de realizar su inscripción vía Internet al Curso de Formación Continua e imprimir su material para el curso.

Cualquier situación no prevista será resultado de acuerdo lo que establezca la Convocatoria de los Cursos de Formación de Continua del ciclo escolar vigente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Instruye verbalmente al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que se gestione la solicitud de material de apoyo para el desarrollo de los cursos, seguimiento, recopilación de información y elaboración del reporte estadístico final de los Cursos de Formación Continua.
2	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucciones, elabora y entrega solicitud escrita de material de apoyo al Coordinador Administrativo, para que gestione ante la Delegación Administrativa, los materiales necesarios para el desarrollo, seguimiento y recopilación de información y elaboración del reporte estadístico final de los Cursos de Formación Continua.
3	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe solicitud escrita y elabora oficio dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, solicitando los materiales necesarios para el desarrollo, seguimiento, recopilación de información y elaboración del reporte estadístico final de los Cursos de Formación Continua y presenta para firma al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
4	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio, firma e instruye al Coordinador Administrativo para que se envíe a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
5	Coordinador Administrativa de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
6	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio y a entrega en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

7	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal	Recibe oficio de solicitud, firma acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para recabar el material y comunicarlo vía telefónica al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente e indicar el lugar donde se recoge el material solicitado.
8	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recaba acuse y entrega al Coordinador Administrativo, para su seguimiento.
9	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe acuse para seguimiento y espera respuesta.
10	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe llamada telefónica de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera e instruye al Coordinador Administrativo, para que recoja los materiales.
11	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe instrucción del Subdirector, asiste al lugar indicado a recoger los materiales y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
12	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe los materiales, organiza en paquetes de manera proporcional, para los 25 Centros de Maestros y anexa copia para acuse. Elabora circular para que asistan a recoger los materiales que les correspondan y la presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente para su firma.
13	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe circular, firma e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que se envíe por correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
14	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe circular firmada, escanea y envía por correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros.
15	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben correo electrónico y acuden a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente a recibir material.
16	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Atiende, entrega materiales y recaba acuse de recibido.
17	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben material, firman acuse y aplican procedimientos internos para realizar las inscripciones de los maestros interesados que acuden a los Centros de Maestros, recaban formatos de inscripción y envían reporte final por correo electrónico al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
18	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe vía correo electrónico el reporte de inscripciones e informa verbalmente al Subdirector.
19	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe información e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para que elabore proyecto de seguimiento a los cursos.
20	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Solicita vía correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, una relación de sedes con domicilios donde se llevarán a cabo los Cursos de Formación Continua. En las fases sabatina y vespertina. Formato Cuadro Concentrador de sedes FO-SUBCAD-CFC-01.
21	Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros	Reciben correo electrónico y remiten por el mismo medio la relación solicitada de sedes de los Cursos de Formación Continua.
22	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe relación y elabora Proyecto de seguimiento de los Cursos de Formación Continua y anexa los siguientes formatos requisitados: <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de Sedes por Centro de Maestros. Formato Cuadro Concentrador de sedes FO-SUBCAD-CFC-01 • Instrumento de seguimiento para los Servidores Públicos Docentes que harán visita a los Cursos de Formación Continua, Formato Instrumento de Seguimiento FO-SUBCAD-CFC-02. • Instrumento de evaluación del Curso de Formación Continua por el conductor del curso FO-SUBCAD-CFC-03. • Instrumento de evaluación del Curso de Formación Continua por el Servidor Público Docente asistente para conocer si los contenidos son relevantes para su función FO-SUBCAD-CFC-04.

- Lista de asistencia al Cursos de Formación Continua FO-SUBCAD-CFC-05.
Entrega al Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
Recibe documentación, revisa y determina si existen observaciones.
- 23 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
- 24 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

Si existen observaciones, las anota en el documento y devuelve al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para su corrección.
- 25 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe documentación con observaciones, corrige, imprime y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente. Se conecta con la Operación No. 23.
- 26 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

Si no existen observaciones, firma y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua para su operación.
- 27 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe documentación y solicita al Subdirector de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente convocar a los Servidores Públicos Docentes de la Subdirección que participarán comisionados en las visitas de seguimiento.
- 28 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

Convoca a los Servidores Públicos Docentes para solicitarles su apoyo en las visitas de seguimiento e instruye al Coordinador Administrativo para que elabore los oficios de comisión correspondientes.
- 29 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe instrucción del Subdirector y listado de los Servidores Públicos Docentes comisionados, elabora oficios de comisión y entrega para firma al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- 30 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

Recibe documentación, firma oficios de comisión e instruye al Coordinador Administrativo que entregue y recabe los acuses correspondientes.
- 31 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe oficios de comisión firmados y entrega a los Servidores Públicos Docentes comisionados.
- 32 Servidor Público Docente Comisionado de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe oficio de comisión, relación de sedes e instrumentos que se aplicaran en la visita a los cursos, firma acuse de recibido, devuelve y espera la fecha y hora programada, según oficio.
- 33 Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe acuse y archiva.
- 34 Servidor Público Docente Comisionado de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Asiste a la sede del curso asignado en la fecha y hora señaladas, aplica Instrumento de seguimiento FO-SUBCAD-CFC-02 y posteriormente lo entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua.
- 35 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe los reportes FO-SUBCAD-CFC-02 y concentra la información de los instrumentos aplicados. Solicita vía correo electrónico a los Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros, información estadística de asistencia y puntaje obtenido de cada Servidor Público Docente que asistió a los cursos.
- 36 Coordinadores Generales de los 25 Centros de Maestros

Recibe, revisa, concentra información y envía por correo electrónico al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
- 37 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Recibe información vía correo electrónico, elabora un Cuadro Concentrador de Estadísticas Finales FO-SUBCAD-CFC-06, de los 25 Centros de Maestros y de todos los cursos ofertados.
Concentra la información estadística en Instrumento de seguimiento FO-SUBCAD-CFC-02 y elabora informe y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
- 38 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

Recibe informe, revisa e instruye al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para que elabore oficio de envío del Informe Estadístico Final a la Dirección de Formación y Actualización Docente y para que se remita un ejemplar a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- 39 Responsable del Área de Cursos de Formación Continua de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

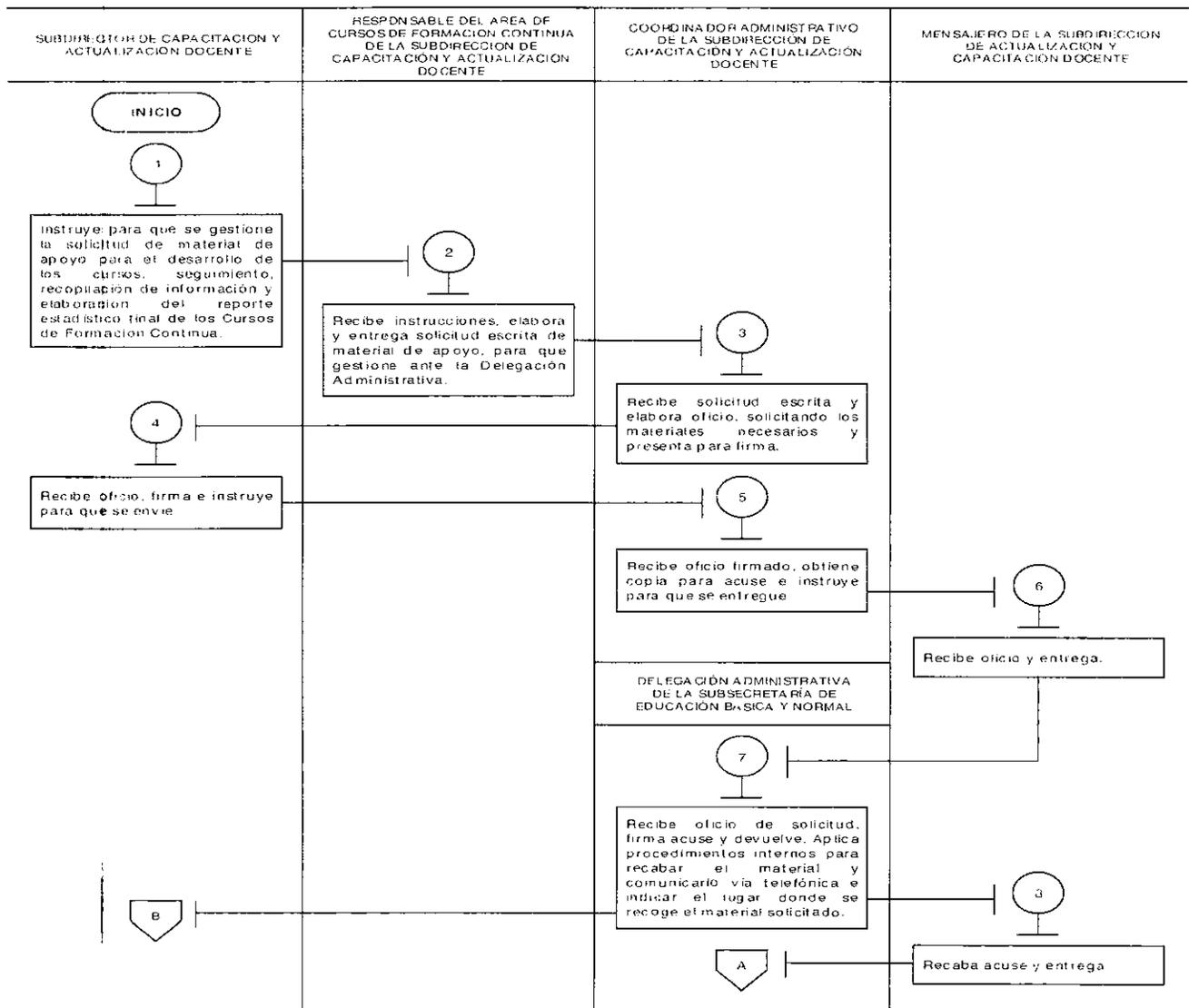
Elabora oficio, anexa 2 ejemplares del Informe Estadístico Final y presenta al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente, para firma.
- 40 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente

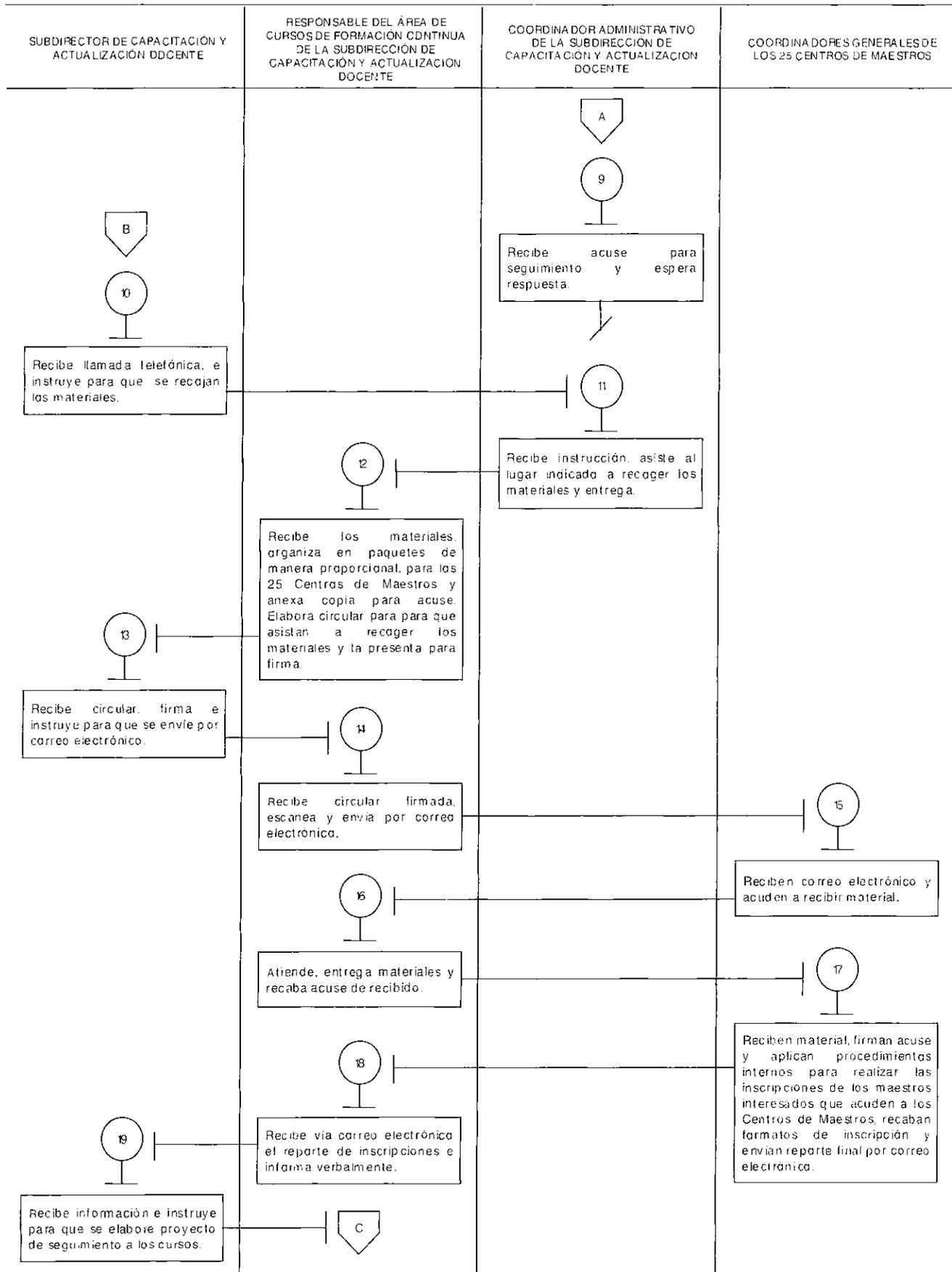
Recibe oficio y anexos, firma e instruye al Coordinador Administrativo para que se envíen al Director de Formación y Actualización Docente.

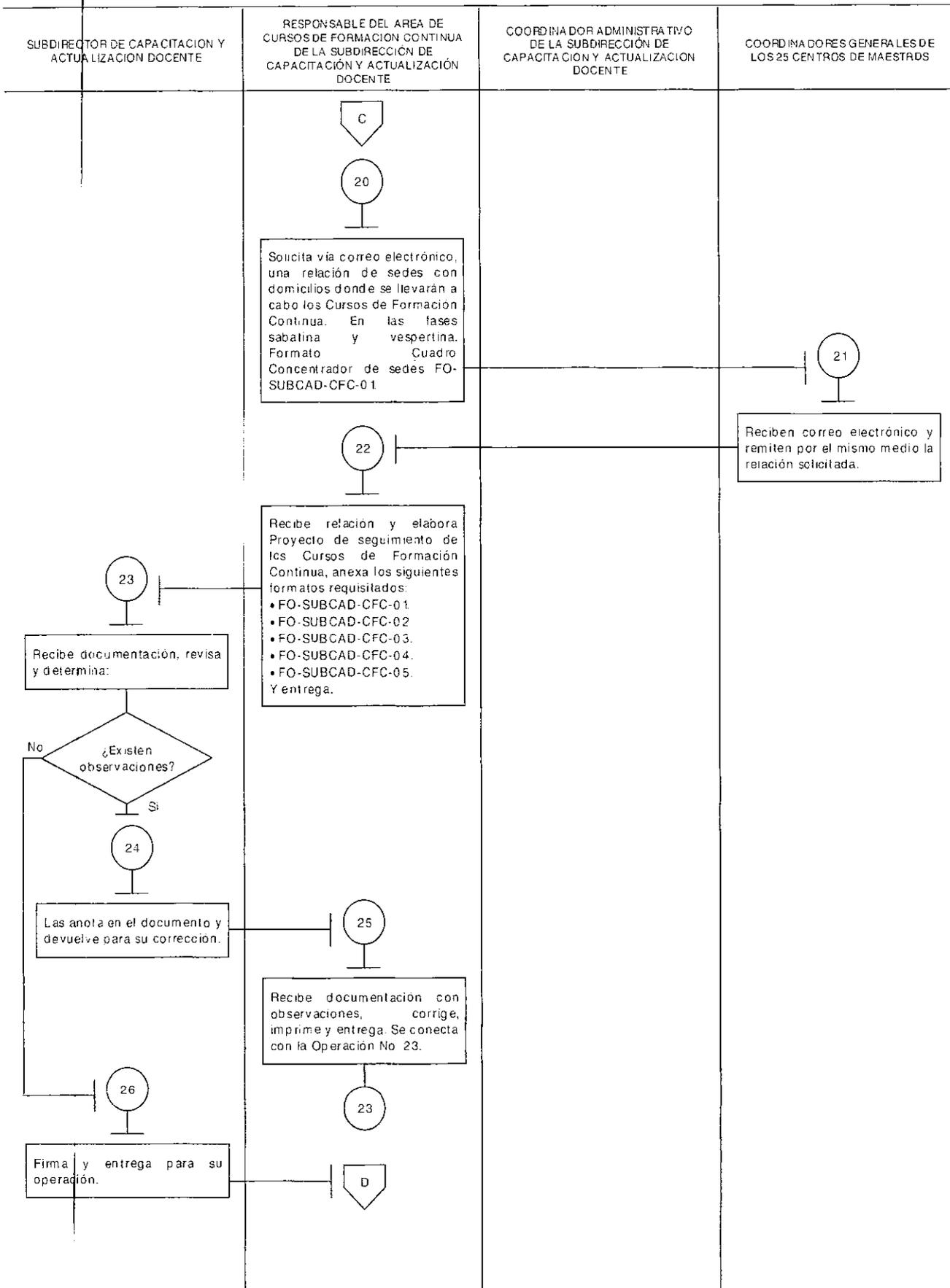
41	Coordinador Administrativo de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio firmado y anexos, obtiene copia para acuse e instruye al Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente para que entregue al Director de Formación y Actualización Docente.
42	Mensajero de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe oficio y anexos, y entrega al Director de Formación y Actualización Docente.
43	Director de Formación y Actualización Docente	Recibe oficio y anexos, resguarda un ejemplar y aplica procedimientos internos para enviar el otro ejemplar al Director General Educación Normal y Desarrollo Docente y entrega copia a la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.
44	Recepcionista de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia del oficio enviado al Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente con el Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua, registra y entrega al Subdirector de Capacitación y Actualización Docente.
45	Subdirector de Capacitación y Actualización Docente	Recibe copia de oficio, revisa y entrega al Responsable del Área de Cursos de Formación Continua, para archivo.
46	Responsable del Área de Cursos de Formación Continua	Recibe copia y archiva.

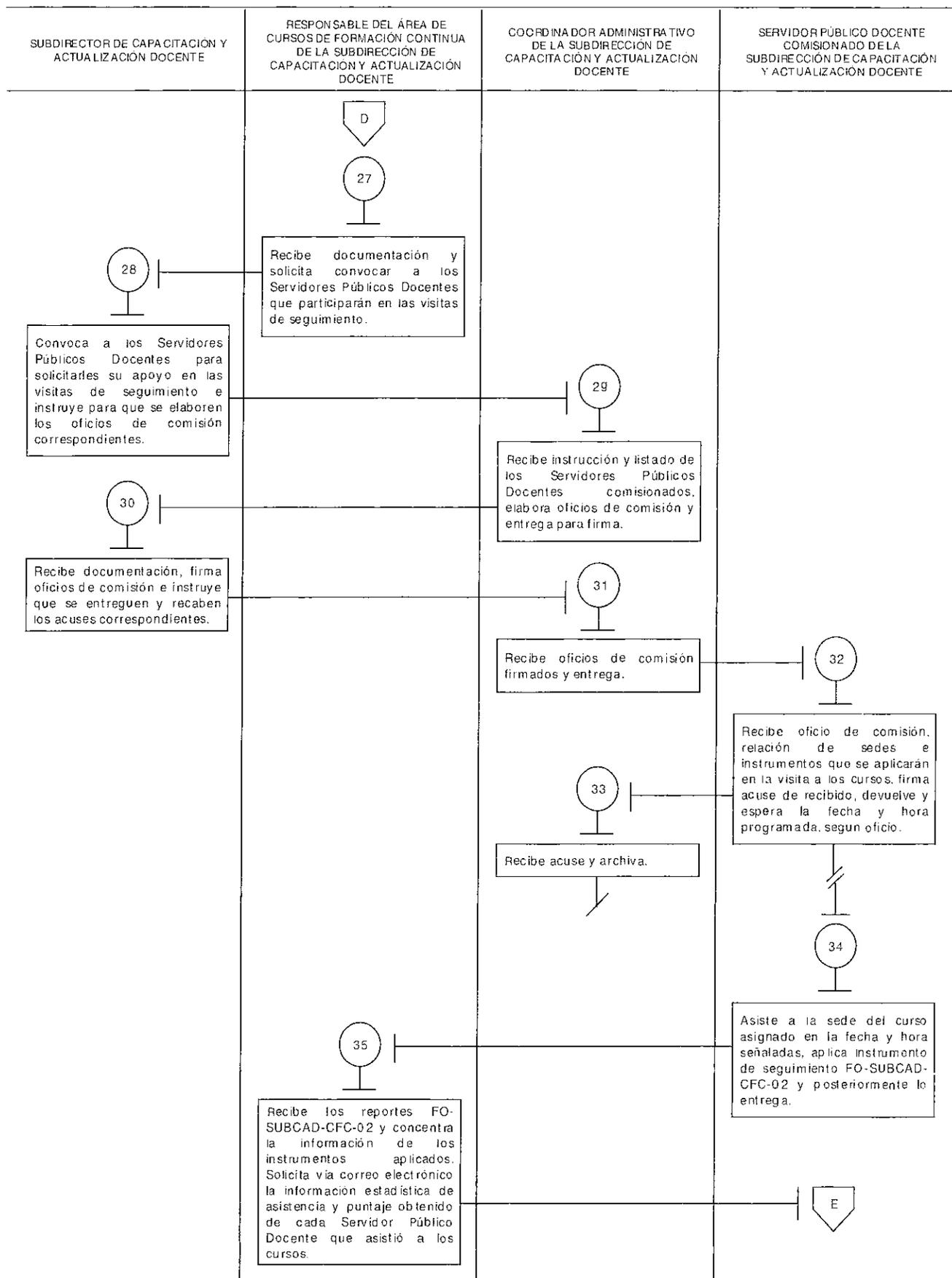
DIAGRAMA

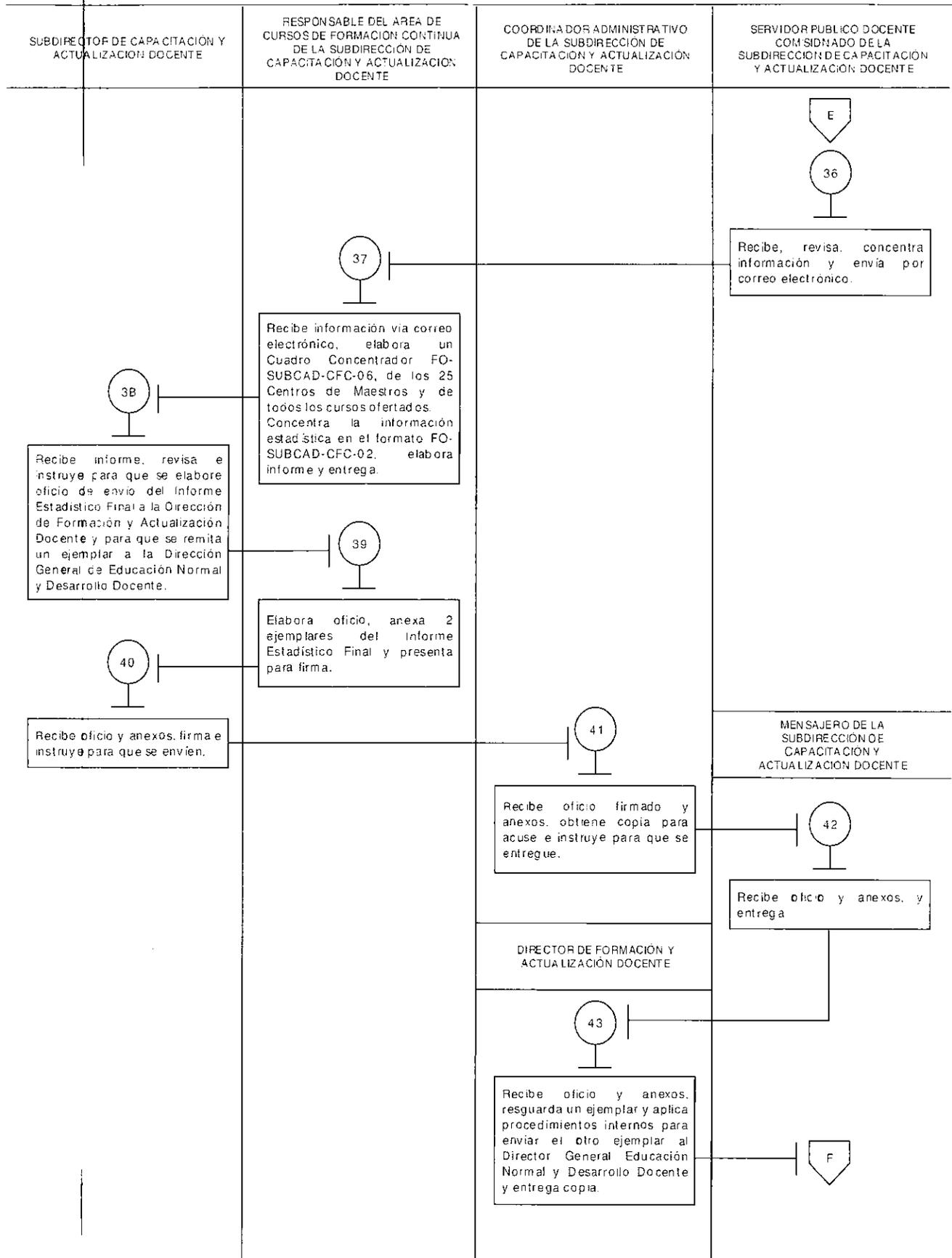
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADÍSTICO FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO.

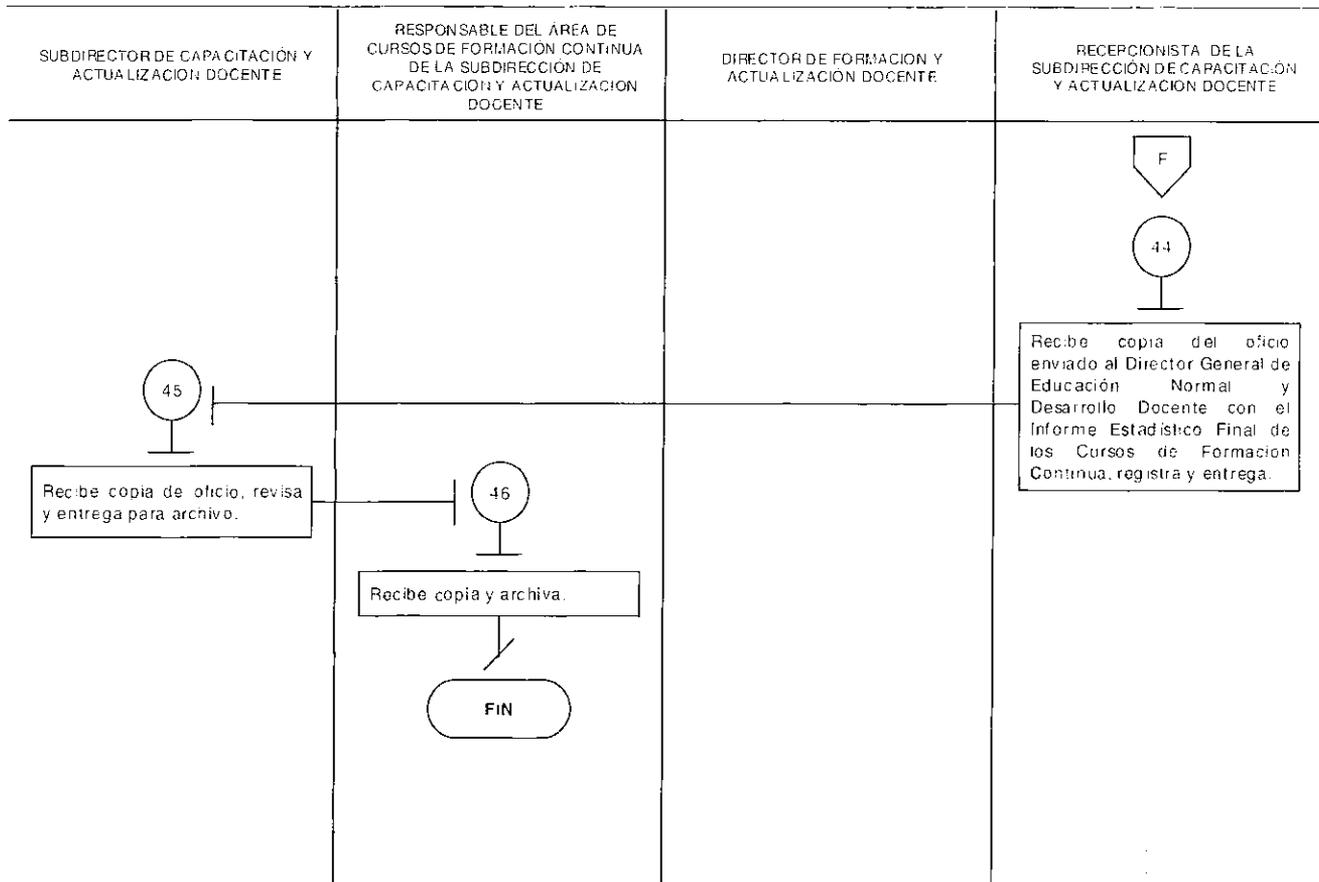












MEDICIÓN

$$\frac{A + B + C}{N}$$

= Media del tiempo en la recopilación, integración y elaboración del Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua

- A = No. de semanas utilizadas en la recopilación, integración y elaboración del Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua de dos ciclos escolares anteriores
- B = No. de semanas utilizadas en la recopilación, integración y elaboración del Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua del ciclo escolar anterior
- C = No. de semanas utilizadas en la recopilación, integración y elaboración del Informe Estadístico Final de los Cursos de Formación Continua del ciclo escolar actual
- N = 3

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Proyecto de seguimiento para el Desarrollo, Seguimiento y Evaluación de los Cursos de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio en el ciclo escolar vigente.
- Cuadro concentrador de estadísticas de finales.
- Instrumentos de seguimiento
- Listas de asistencia.
- Constancias expedidas.
- Informe estadístico final de los Cursos de Formación Continua para maestros de educación Básica en servicio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Concentrado de sedes por Centro de Maestros. FO-SUBCAD-CFC-01
- Instrumento de seguimiento de los Cursos de Formación Continua. FO-SUBCAD-CFC-02
- Instrumento de evaluación del Cursos de Formación Continua por el docente conductor FO-SUBCAD-CFC-03
- Instrumento de evaluación del Curso de Formación Continua por el Docente asistente, FO-SUBCAD-CFC-04
- Lista de asistencia al Curso de Formación Continua, FO-SUBCAD-CFC-05
- Cuadro concentrador de estadísticas finales. FO-SUBCAD-CFC-06

Instrumento de seguimiento de los Cursos de Formación Continua FO-SUBCAD-CFC-02



**INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO
CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA
FO-SUBCAD-CFC-02**

Nombre de curso (1)	Sede (2)	Fecha (3)	ASPECTOS				
			N	AV	CS	S	TOTAL
I. RESPONSABLES DE LAS SEDES (4)							
a) ¿Dirigieron las actividades a los participantes para el buen desarrollo del curso?							
b) ¿Consideraron los niveles educativos en la integración de los grupos y se tuvo el número de integrantes adecuado a la capacidad?							
c) ¿Favorecieron la puntualidad y la asistencia de los docentes?							
d) ¿Se cumplió el cumplimiento del horario?							
e) ¿Entregaron de manera oportuna los materiales correspondientes?							
II. CONDUCCIÓN (5)							
a) ¿Dirigió el desarrollo del curso?							
b) ¿Manejó el grupo y a su vez a los docentes?							
c) ¿Usó un lenguaje pedagógico y promovió el desarrollo de competencias profesionales de los docentes?							
d) ¿Promovió la educación y el análisis en el grupo a fin de sus actividades de acuerdo a las necesidades de los cursos?							
e) ¿Usó adecuadamente a guías y los materiales del curso para el logro de los productos?							
f) ¿Usó recursos estimulantes y desafiantes para el aprendizaje y la recuperación de experiencias docentes?							
III. CONTENIDO (6)							
a) ¿Se abarcó en su totalidad el contenido del curso según los productos planteados el inicio de cada sesión de desarrollo?							
b) ¿Se dio la relevancia académica a cada una de las temáticas?							
c) ¿Se abordó en las temáticas que representaron dificultad en su tratamiento y comprensión?							
d) ¿Se profundizó en las temáticas de mayor importancia del contenido?							
e) ¿Se estableció una relación entre los contenidos del curso y la experiencia de los docentes?							
f) ¿Se establecieron las dependencias de los tres niveles educativos?							
IV. DOCENTES ASISTENTES (7)							
a) ¿Manifestaron disposición al trabajo manifestando interés hacia la conducción y respecto a la diversidad del grupo?							
b) ¿Manifestaron interés por las temáticas del curso?							
c) ¿Comentaron sobre sus experiencias del aula y las relacionaron con el contenido del curso?							
d) ¿Evidenciaron compromiso con su proceso de formación y cumplimiento de actividades?							
e) ¿Evidenciaron dedicación y empeño los productos individuales y en equipo?							
V. AMBIENTES O ESCENARIOS DE LOS GRUPOS (8)							
a) ¿Se contemplaron condiciones académicas adecuadas para el desarrollo del curso (ambiente profesional, apertura, atención, privacidad)?							
b) ¿Se promovió la interacción entre los participantes de grupos a partir de productos comunes, como aprender unos de otros y compartir experiencias y aprendizajes?							
c) ¿Se favoreció la búsqueda y manejo de información a partir de diversos materiales educativos?							
Acreditaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre							
(9) Nombre y firma del Servidor Público Docente Comisionado							

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Nombre del formato: Instrumento de Seguimiento. Cursos de Formación Continua. FO-SUBCAD-CFC-02

Objetivo: Instrumento de observación para los Servidores Públicos Docentes que harán visita de seguimiento a los Cursos de Formación Continua.

Distribución y Destinatario: Original para los servidores públicos docentes comisionados para hacer visitas de seguimiento a los Cursos de Formación Continua.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Curso	Anotar el nombre del Cursos de Formación Continua al que se le dará seguimiento.
2	Sede	Anotar el nombre de la escuela sede del Curso de Formación Continua.
3	Fecha	Anotar día, mes y año en la que se realiza la visita de seguimiento al Curso de Formación Continua

4	I. RESPONSABLES DE LAS SEDES	Anotar la observación que corresponda de acuerdo a las acotaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre
	a) ¿Brindaron las facilidades a los participantes para el buen desarrollo del curso?	
	b) ¿Atendieron las condiciones materiales necesarias para el desarrollo del trabajo?	
	c) ¿Se consideraron los niveles educativos en la integración de los grupos y se cuidó el número de integrantes, evitando la saturación?	
	d) ¿Previeron la puntualidad y la asistencia de los ponentes?	
	e) ¿Cuidaron el cumplimiento del horario?	
	f) ¿Entregaron de manera oportuna los materiales correspondientes?	
5	II. CONDUCCIÓN	Anotar la observación que corresponda de acuerdo a las acotaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre
	a) ¿Domina el contenido del curso?	
	b) ¿Maneja el grupo y optimiza el tiempo?	
	c) ¿Usa un lenguaje pedagógico y promueve el desarrollo de competencias profesionales de los docentes?	
	d) ¿Promueve la discusión y el análisis en el grupo a fin de que los asistentes se apropien del contenido del curso?	
	e) ¿Usa adecuadamente la guía y los materiales del curso para el logro de los propósitos?	
	f) ¿Genera ambientes estimulantes y desafiantes para el aprendizaje y la recuperación de experiencias docentes?	
6	III. CONTENIDO	Anotar la observación que corresponda de acuerdo a las acotaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre
	a) ¿Se abordó en su totalidad el contenido del curso, según los propósitos planteados al inicio de cada sesión (productos)?	
	b) ¿Se dio la relevancia académica a cada una de las temáticas?	
	c) ¿Se atendieron las temáticas que representaron dificultad en su tratamiento y comprensión?	
	d) ¿Se profundizó en las temáticas de mayor interés para los docentes?	
	e) ¿Se estableció una relación entre los contenidos del curso y la experiencia de los docentes?	
	f) ¿Se retomaron las experiencias de los tres niveles educativos?	
7	IV. DOCENTES ASISTENTES	Anotar la observación que corresponda de acuerdo a las acotaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre
	a) ¿Mostraron disposición al trabajo, manifestado interés hacia la conducción y respeto a la diversidad del grupo?	
	b) ¿Manifestaron interés por las temáticas del curso?	
	c) ¿Comentaron sobre sus experiencias del aula y las relacionaron con el contenido del curso?	
	d) ¿Evidenciaron compromiso con su proceso de formación y cumplimiento de expectativas?	
	e) ¿Elaboraron con dedicación y empeño los productos individuales y en equipo?	
8	V. AMBIENTES O ESCENARIOS DE LOS GRUPOS	Anotar la observación que corresponda de acuerdo a las acotaciones: N = Nunca AV = A veces CS = Casi siempre S = Siempre
	a) ¿Se contemplaron condiciones académicas adecuadas para el desarrollo del curso (respeto, profesionalismo, apertura, actitud propositiva)?	
	b) ¿Se propició la interacción entre los participantes del grupo a partir de propósitos comunes, como aprender unos de otros y compartir información y experiencias?	
	c) ¿Se favorece la búsqueda y manejo de información a partir de diversos materiales educativos?	
9	Nombre y firma del Servidor Público Docente Comisionado	Anotar el nombre y la firma del Servidor Público Docente comisionado para realizar la vista de seguimiento al Curso de Formación Continua.

Instrumento para evaluación del curso de formación continua por parte del conductor del curso.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA POR PARTE DEL DOCENTE CONDUCTOR
FO-SUBCAD-CFC-03



Estimad@ maestr@ conductor(a):

Con el propósito de recuperar la experiencia en el desarrollo de los Cursos de Formación Continua, te pedimos de la manera más atenta dar respuesta a los siguientes cuestionamientos, con el fin de contar con los elementos que nos permitan mejorar los procesos académicos y las condiciones materiales que los respaldan.

Nombre del conductor: (1)			
Preparación profesional: (2)			
Nombre del curso: (3)			
Centro de Maestros: (4)			
Sede: (5)			
Fecha: (6)	Fase: (7)	Sabatina <input type="checkbox"/>	Vespertina <input type="checkbox"/>

Evalúe cada uno de los aspectos de la capacitación marcando la casilla que corresponde a su evaluación de acuerdo a la siguiente escala: 5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio

NO	ASPECTOS ACADÉMICOS (8)	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	SATISFACTO RIO	NO SATISFACTO RIO
1	Desarrollo como "Conductor" en el desarrollo del curso.					
2	Propuesta académica y metodológica del curso y su contribución para mejorar la práctica docente del profesorado.					
3	Actualidad y vigencia de los contenidos de los materiales.					
4	Actividades didácticas a desarrollar en cada una de las sesiones.					
5	Asesoría académica que te brindó el Centro de Maestros para conducir el curso.					
6	El curso responde al desarrollo de competencias que se pide en la Reforma Educativa de la Educación Básica.					
7	El curso da respuestas a las necesidades de los maestros.					
8	Material acorde al enfoque y los propósitos que la Reforma educativa plantea para cada asignatura.					
9	Desarrollo, apertura y participación del grupo para el desarrollo de las sesiones.					
10	Logro de los propósitos del Curso de Formación Continua.					



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA POR PARTE DEL DOCENTE CONDUCTOR
FO-SUBCAD-CFC-03



Nombre del conductor: (1)			
Preparación profesional: (2)			
Nombre del curso: (3)			
Centro de Maestros: (4)			
Sede: (5)			
Fecha: (6)	Fase: (7)	Sabatina <input type="checkbox"/>	Vespertina <input type="checkbox"/>

Evalúe cada uno de los aspectos de la capacitación marcando la casilla que corresponde a su evaluación de acuerdo a la siguiente escala: 5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio

No	ASPECTOS MATERIALES (9)	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	SATISFACTO RIO	NO SATISFACTO RIO
1	Condiciones del espacio donde se desarrolla el Curso de Formación Continua.					
2	Concurrencia y entrega del curso y los materiales de apoyo que lo integran.					
3	Materiales de oficina y tecnológicos que se requieren para la realización de actividades sugeridas en el Curso de Formación Continua.					
4	Apoyo de las autoridades escolares e integrantes de Centros de Maestros para algún imprevisto.					
5	Tiempos programados para el desarrollo de las actividades del curso.					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS (10)

<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>
--

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Nombre del formato: Instrumento de Evaluación del Curso de Formación Continua por parte del Docente Conductor. *FO-SUBCAD-CFC-03*

Objetivo: Instrumento de evaluación para los Servidores Públicos Docentes que participarán como Conductores de los Cursos de Formación Continua.

Distribución y Destinatario: Original para los servidores públicos docentes conductores de los Cursos de Formación Continua.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del conductor:	Anotar el nombre del profesor que conducirá el Curso de Formación Continua
2	Preparación profesional:	Anotar la preparación profesional del profesor que conducirá el Curso de Formación Continua.
3	Nombre del curso:	Anotar el nombre del Curso de Formación Continua.
4	Centro de Maestros:	Anotar el Centro de Maestros al que corresponda la sede.
5	Sede:	Anotar el nombre de la escuela sede del Curso de Formación Continua.
6	Fecha:	Anotar día, mes y año en la que se lleva a cabo la evaluación.
7	Fase:	Anotar la fase en la que se lleva a cabo el Curso de Formación Continua.
8	ASPECTOS ACADÉMICOS	Evaluar los aspectos académicos en los que se desarrolla el Curso de Formación Continua, con base a la escala que se indica.
	1 Desarrollo como "Conductor" en el desarrollo del curso.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	2 Propuesta académica y metodológica del curso y su contribución para mejorar la práctica docente del profesorado.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	3 Actualidad y vigencia de los contenidos de los materiales.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	4 Actividades didácticas a desarrollar en cada una de las sesiones.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	5 Asesoría académica que te brindó el Centro de Maestros para conducir el curso.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	6 El curso responde al desarrollo de competencias que se pide en la Reforma Educativa de la Educación Básica.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	7 El curso da respuestas a las necesidades de los maestros.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	8 Material acorde al enfoque y los propósitos que la Reforma educativa plantea para cada asignatura	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	9 Desarrollo, apertura y participación del grupo para el desarrollo de las sesiones.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	10 Logro de los propósitos del Curso de Formación Continua.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
9	ASPECTOS MATERIALES	Evaluar los aspectos materiales en los que se desarrolla el Curso de Formación Continua, con base a la escala que se indica.
	1 Condiciones del espacio donde se desarrolla el Curso de Formación Continua.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	2 Conocimiento y entrega del curso y los materiales de apoyo que lo integran.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	3 Materiales de oficina y tecnológicos que se requieren para la realización de actividades sugeridas en el Curso de Formación Continua.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio

	4 Apoyo de las autoridades escolares e integrantes de Centros de Maestros para algún imprevisto.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
	5 Tiempos programados para el desarrollo de las actividades del curso.	5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio
10	Sugerencias y Comentarios:	Anotar las sugerencias para mejorar el Curso de Formación Continua y/o los comentarios que se quiera hacer al mismo.

Instrumento de evaluación del Curso de Formación Continua por el docente asistente.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE ESTADO

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE
FORMACIÓN CONTINUA POR PARTE DEL
DOCENTE ASISTENTE
FO-SUBCAD-CFC-04**

Maestr@ **Asistente** nos interesa conocer tu opinión acerca de los resultados y desarrollo del Curso de Formación Continua 2011-2012, por lo que agradeceremos, se sirva responder los siguientes planteamientos.

Nombre del conductor: (1)	
Preparación profesional: (2)	
Nombre del curso: (3)	
Centro de Maestros: (4)	
Sede: (5)	
Fecha: (6)	Fase: (7) Sabatina <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/>

Evalúe cada uno de los aspectos de la capacitación marcando la casilla que corresponde a su evaluación de acuerdo a la siguiente escala: 5 Excelente, 4 Muy bien, 3 Bien, 2 Satisfactorio, 1 No satisfactorio

NO	ASPECTO (8)	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO
1	Logro de los propósitos del curso					
2	Logro de mis propósitos personales					
3	Relevancia del contenido para mi trabajo					
4	Efectividad de las técnicas y metodología del curso					
5	Organización del Programa del curso					
6	Desarrollo del curso					
7	Utilidad del material del Programa de Formación del curso					
8	Efectividad del conductor					
9	Condiciones adecuadas del espacio de trabajo					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Nombre del formato: Instrumento de evaluación del Curso de Formación Continua por parte del Docente Asistente. FO-SUBCAD-CFC-04

Objetivo: Instrumento de evaluación para los Servidores Públicos Docentes asistentes a los Cursos de Formación Continua.

Distribución y Destinatario: Original para los servidores públicos docentes asistentes a los Cursos de Formación Continua.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Nombre del formato: Lista de asistencia al Curso de Formación Continua. FO-SUBCAD-CFC-05

Objetivo: Lista de registro de asistencia para los Servidores Públicos Docentes que participarán en los Cursos de Formación Continua.

Distribución y Destinatario: Original para el servidor público docente que impartirá el Curso de Formación Continua.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del conductor:	Anotar el nombre del profesor que conducirá el Curso de Formación Continua
2	Nombre del curso:	Anotar la preparación profesional del profesor que conducirá el Curso de Formación Continua.
3	Clave del curso:	Anotar el nombre del Curso de Formación Continua.
4	Centro de Maestros:	Anotar el Centro de Maestros al que corresponda la sede.
5	Sede:	Anotar el nombre de la escuela sede del Curso de Formación Continua.
6	Fecha:	Anotar día, mes y año en la que se lleva a cabo el registro de asistencia.
7	Fase:	Anotar la fase en la que se lleva a cabo el Curso de Formación Continua.
8	Nombre del Ocente	Anotar el nombre completo del docente asistente al Curso de Formación Continua
9	Cve. de Empleado	Anotar la clave de empleado del Gobierno del Estado de México del docente asistente al Curso de Formación Continua.
10	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del docente asistente al Curso de Formación Continua.
11	Folio CIPE:	Anotar el Folio de la Cédula de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE) del docente asistente al Curso de Formación Continua
12	CMCU	Anotar la Clave Única de Carrera Magisterial, del docente asistente al Curso de Formación Continua
13	Nivel educativo	Anotar el nivel educativo al que pertenece el docente asistente al Curso de Formación Continua
14	Puntaje	Anotar el puntaje escalafonario con el que cuenta el docente asistente al Curso de Formación Continua
15	Horas	Anotar las horas de duración del curso
16	CCT	Anotar la Clave del Centro de Trabajo del docente asistente al Curso de Formación Continua.
17	CURP	Anotar la Clave Única del Registro de Población del docente asistente al Curso de Formación Continua.
18	Vertiente	Anotar el tipo de docente: Docentes frente a grupo = 1 Directivos = 2 Personal de asesoría y apoyo técnico = 3

Cuadro concentrador de estadísticas finales.

**CUADRO CONCENTRADOR DE ESTADÍSTICAS FINALES
POR CENTRO DE MAESTROS
FO-SUBCAD-CFC-06**

Fecha: _____

**TOTAL DE INSCRITOS A CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA
CICLO ESCOLAR (2)**

No	Cvo. del Centro de Maestros	Centro de Maestros	Fase (3)			
			REGISTRO (4)	FEEL (5) ASESOR (6)	FEEL (5) ASESOR (6)	AGENCIAS (7) AGENCIAS (8)
1	1501	ATIZAPAN				
2	1502	ATLACOMULCO				
3	1503	CUAUTITLAN IZC				
4	1504	CHALCO				
5	1505	ECATEPEC 2				
6	1506	ECATEPEC 4				
7	1509	IXTAPALUCA				
8	1500	JILOTEPEC				
9	1511	LERMA				
10	1527	REYES				
11	1515	NAUCALPAN 2				
12	1519	NEZAHUALCOYOTL				
13	1531	OTZOLOTEPEC				
14	1534	S FPE DEL PROGRESO				
15	1510	STO. TIANGUISTENCO				
16	1512	TEJUPILCO				
17	1535	TEOTIHUACAN				
18	1515	TEXCOCO				
19	1532	TLALNEPANTLA				
20	1530	TLATLAYA				
21	1510	TOLUCA 1				
22	1541	TOLUCA 2				
23	1523	TONATICO				
24	1517	VALLE DE BRAVO				
25	1520	ZUMPANGO				
TOTALES						

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Nombre del formato: Cuadro concentrador de estadísticas finales por Centro de Maestros. FO-SUBCAD-CFC-06

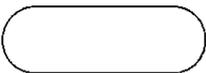
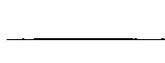
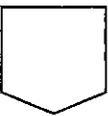
Objetivo: Concentrar la información de las estadísticas finales de los Cursos de Formación Continua que se ofertaron por Centro de Maestros y vertiente.

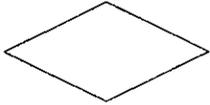
Distribución y Destinatario: Original para el Responsable del Área de Cursos de Formación Continua en la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en la que se realiza la concentración de la información.
2	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar que corresponde el período de impartición de los Cursos de Formación Continua
3	Fase	Anotar la fase a la que pertenece la información, Vespertina o Sabatina.
4	Inscritos	Anotar el número de Servidores Públicos Docentes inscritos a los Cursos de Formación Continua en cada Centro de Maestros, en la vertiente señalada.
5	Presentados	Anotar el número de Servidores Públicos Docentes que se presentaron a los Cursos de Formación Continua en cada Centro de Maestros, en la vertiente señalada.
6	No presentados	Anotar el número de Servidores Públicos Docentes inscritos y que no se presentaron a los Cursos de Formación Continua en cada Centro de Maestros, en la vertiente señalada.
7	Acreditados	Anotar el número de Servidores Públicos Docentes inscritos y que acreditaron los Cursos de Formación Continua en cada Centro de Maestros, en la vertiente señalada.
8	No acreditados	Anotar el número de Servidores Públicos Docentes inscritos y que no acreditaron los Cursos de Formación Continua en cada Centro de Maestros, en la vertiente señalada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2014
	Código: 205121200
	Página:

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EOICIONES

Primera edición (Marzo de 2014) elaboración de manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

IX. VALIDACIÓN

Mtro. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
 Secretario de Educación
 (Rúbrica).

Lic. Jorge Alejandro Neyra González
 Subsecretario de Educación Básica y Normal
 (Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
 Subsecretario de Planeación y Administración
 (Rúbrica).

Mtro. José Eugenio Martínez Gutiérrez
 Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente
 (Rúbrica).

Profra. María Isabel Bustos Martínez
 Directora de Formación y Actualización Docente
 (Rúbrica).

Lic. Braulio Castillo Maldonado
 Subdirector de Capacitación y Actualización Docente
 (Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
 Jefe de la Unidad de Desarrollo
 Administrativo e Informática
 (Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente, fue elaborado por personal del mismo y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas
Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Norma Olivia Galindo Vázquez
Líder de Proyecto

Gerardo Alfredo Guerra Altamirano
Analista Administrativo

Priscila González Ruiz
Analista Administrativo

Subdirección de Capacitación y Actualización Docente

Mtro. Benito Lagunas Mejía
Responsable de la Unidad de Seguimiento

Profr. Feliciano Ocampo Campuzano
Responsable del Área de Curso Básico de Formación Continua

Mtro. José Luis García Martínez
Responsable del Área de Cursos de Formación Continua

Profra. Violeta Iris Hernández Guadarrama
Responsable del Área del Programa de Período Sabático