



Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar, impartir y dar seguimiento a los cursos y talleres a través del Programa de Apoyo a la Docencia "Entre Todos" de la Coordinación General de Programas Estratégicos, logrando la capacitación de alumnos.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que integra el Programa de Apoyo a la Docencia "Entre Todos", a los Facilitadores Voluntarios que imparten los cursos y talleres y personal del área de Difusión de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última modificación 26 de febrero de 2013.

Artículo 20 fracciones II y IV y artículo 21 de la Ley General de Educación, última modificación 19 de enero de 2018.

Artículo 8 fracción VIII y artículo 13 fracción VII de la Ley General del Servicio Profesional Docente publicado el 11 de septiembre de 2013.

Ámbito Estatal

Artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 79 Bis y artículo 79 Ter fracciones II, III, IV, VIII, IX y XII de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, última modificación el 21 de junio de 2017.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán. Última modificación: 2 de mayo de 2016.

Artículo del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, última reforma el 12 de febrero de 2019.

IV. DEFINICIONES

Facilitador: Persona que habiendo cursado y concluido satisfactoriamente el curso o taller del Programa Entre Todos, es invitado a impartir el mismo en otro ciclo escolar.

CGPE: Coordinación General de Programas Estratégicos.

Entre Todos: Programa de Apoyo a la Docencia "Entre Todos".

Alumno: Participante que tome el Curso/Taller.

Acreditar el Curso o taller.- Cumplir con todos los requisitos establecidos en el programa general del curso o taller.

Coordinador del Programa.- Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia "Entre Todos" de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Responsable Administrativo del Programa.- Responsable Administrativo del Programa de Apoyo a la Docencia "Entre Todos" de la Coordinación General de Programas Estratégicos.

Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Programa:
 - 1.1 Coordinar y gestionar el curso o taller en cumplimiento del procedimiento.
2. Facilitador:
 - 2.1 Impartir el curso o taller en los días y horarios establecidos.
 - 2.2 Generar la relación de alumnos que cubren los requisitos de acreditación.
3. Responsable Administrativo del Programa:
 - 3.1 Registrar las inscripciones del curso o taller.
 - 3.2 Emisión de los diplomas de los alumnos que se encuentran en la relación de participantes acreditados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Programa

- 1.- Invita por medio de correo electrónico, oficio y/o vía telefónica a maestros a ser facilitadores voluntarios para el siguiente periodo.

Facilitador

- 2.- Responde por medio de correo electrónico, oficio y/o vía telefónica a la invitación realizada por el Coordinador del Programa.
- 3.- Realiza propuestas del lugar, los días y la hora para la impartición del curso o taller y entrega al Coordinador del Programa.

Coordinador del Programa

- 4.- Recibe del Facilitador las propuestas del lugar, los días y la hora para la impartición del curso o taller y gestiona con los responsables del lugar, el uso de las instalaciones para impartir el curso o taller.
- 5.- Notifica verbalmente y/o correo electrónico al Responsable Administrativo del Programa, la sede para la impartición del curso o taller.

Responsable Administrativo del Programa

- 6.- Recibe la información de la sede y elabora la convocatoria conjuntamente con el Coordinador del Programa.
- 7.- Elabora oficio de solicitud de diseño de la convocatoria ya validada por el Coordinador del Programa y envía el oficio de solicitud de diseño de la convocatoria a Responsable de Difusión de la CGPE.

Responsable de Difusión de la CGPE

- 8.- Recibe el oficio de solicitud de diseño de la convocatoria. ¿La solicitud tiene la información completa?
 - Si: Continúa con la actividad 9.
 - No: Continúa con la actividad 6.

Responsable Administrativo del Programa

- 9.- Recibe oficio de la solicitud del diseño de la convocatoria ya validada por el responsable de Difusión de la CGPE y la envía a Coordinador General de Programas Estratégicos para Visto Bueno.





Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

Coordinador General de Programas Estratégicos

10.- Recibe el diseño de la convocatoria ya validada por el responsable de Difusión de la CGPE. ¿La información de la convocatoria es correcta?

- Si: Continúa con la actividad 11.
- No: Continúa con la actividad 7.

11.- Da visto bueno al diseño de la convocatoria y se lo turna al Responsable Administrativo del Programa.

Responsable Administrativo del Programa

12.- Recibe el diseño de la convocatoria con el visto bueno de la CGPE. Envía el diseño de la convocatoria mediante oficio al Coordinador de Comunicación Social con copia a Responsable de Difusión de la CGPE para seguimiento. Espera respuesta del Coordinador de Comunicación Social.

13.- Recibe el diseño de la convocatoria del Coordinador de Comunicación Social y la envía a Coordinador General de Programas Estratégicos para autorización.

Coordinador General de Programas Estratégicos

14.- Recibe el diseño de la convocatoria. ¿Autoriza el diseño?

- Si: Continúa con la actividad 15.
- No: Continúa con la actividad 12.

Responsable Administrativo del Programa

15.- Recibe la convocatoria autorizada y envía mediante oficio y/o correo electrónico la convocatoria a Coordinador de Comunicación Social para su difusión.

16.-Registra las inscripciones de acuerdo a la convocatoria utilizando el F-PR-ICT-01 Formato de Formulario de Inscripción y genera las listas de alumnos.

17.-Emite la lista de los alumnos y la entrega al facilitador.

Facilitador

18.- Recibe la lista y espera el día del inicio de la impartición de curso o taller.

19.- Imparte el curso o taller en los días y horarios establecidos de acuerdo al programa.

Responsable Administrativo del Programa

20.- Elabora el contenido que llevarán las constancias conjuntamente con el Coordinador del Programa.

21.- Elabora oficio de solicitud de diseño de las constancias ya validada por el Coordinador del Programa y envía a Responsable de Difusión de la CGPE.

Responsable de Difusión de la CGPE

22.- Recibe la solicitud del diseño de las constancias. Valida que la solicitud tenga la información completa.

- Si: Continúa con la actividad 23.
- No: Continúa con la actividad 20.

Responsable Administrativo del Programa

23.- Recibe respuesta de Responsable de Difusión de la CGPE y envía la solicitud del diseño de las constancias a Coordinador General de Programas Estratégicos para Visto Bueno.

Coordinador General de Programas Estratégicos



Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

24.- Recibe la solicitud del diseño de las constancias ¿La información contenida en el diseño es correcta?

- Sí: Continúa con la actividad 25.
- No: Continúa con la actividad 23.

Responsable Administrativo del Programa

25.- Recibe el oficio de solicitud de diseño de las constancias y envía a Coordinador de Comunicación Social con copia a Responsable de Difusión de la CGPE para seguimiento. Espera respuesta de Coordinador de Comunicación Social.

26.- Recibe el diseño de Coordinador de Comunicación Social y envía a Coordinador General de Programas Estratégicos para autorización.

Coordinador General de Programas Estratégicos

27.- Recibe el diseño de las constancias de Responsable Administrativo. ¿Autoriza diseño?

- Si: Continúa con la actividad 28.
- No: Continúa con la actividad 25.

Responsable Administrativo del Programa

28.- Recibe el diseño de las constancias autorizado. Habilita la encuesta en línea del curso o taller mediante el formato digital F-PR-ICT-02 Formato de Encuesta de Valoración para que sea respondido por los alumnos que han concluido el curso o taller.

Facilitador

29.- Envía la relación de alumnos que acreditaron el curso o taller al Coordinador del Programa para su conocimiento y al Responsable Administrativo del Programa para su trámite.

Responsable Administrativo del Programa

30.- Recibe la relación de alumnos que acreditaron el curso o taller. Emite las constancias de los alumnos que acreditaron el curso o taller.

Facilitador

31.- Entrega las constancias correspondientes a los alumnos que han acreditado el curso o taller.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Medición de Cursos o Talleres	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje B=No. de alumnos que acreditaron el curso o taller. C=No. de alumnos que acreditaron el curso o taller el año pasado.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%



Código
PR-DSE-CPE-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores de 15 Años.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento	CPE	indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-ICT-01 R00	Formulario de Inscripción	En línea	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-ICT-02 R00	Formato de Encuesta Curso o Taller	CPE	6 meses	1 año	6 meses	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Diana Alejandra Fernández Bravo.
Jefe de Departamento.



Formato de Encuesta de Valoración

Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos

CURSO/TALLER: _____

SEDE: _____ FECHA: _____

FACILITADORES: _____

1. ¿Cuál es tu impresión general del curso?

2. Qué te pareció el curso en cuanto a aspectos específicos tales como:

(MARCA CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA)

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Pertinencia y relevancia de temas				
Actividades y ejercicios realizados				
Material audiovisual				
Material bibliográfico				
Funcionamiento de la plataforma				

Otros _____

3. ¿Qué opinas sobre el desempeño de tu facilitador (a)?

	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
Dominio del tema				
Calidad de sus retroalimentaciones				
Acompañamiento personal durante el curso				

Otros _____

4. ¿Qué fue lo más significativo que aprendiste en este curso?

5. ¿Qué recomendarías para mejorar el curso?

6. ¿Te interesa asistir a otros cursos relacionados con el desarrollo humano?, deja tus datos de contacto.

Nombre completo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____



Formulario de inscripción a cursos y talleres

*Obligatorio

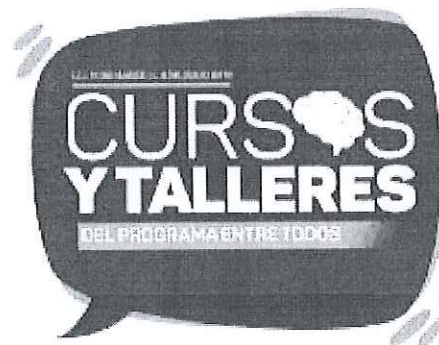
Dirección de correo electrónico *

Teléfono de contacto *

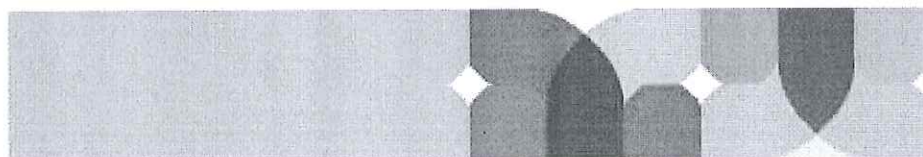


Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Para más información: 942 7170 Ext. 56130
Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.





Sección 2 de 20

Elige el curso o taller de tu preferencia

F-PR-ICT-01R00

Elija el curso de su preferencia:

- Hacia una cultura de paz
- La felicidad como meta de la educación
- El uso de las TIC en la docencia
- Taller de lectura (cuento y poesía)
- Volvamos a la tierra. El huerto escolar
- Docencia con rostro humano
- Habilidades socioemocionales en educación
- El valor educativo de la poesía
- Taller de pintura para docentes



Sección 5 de 20

3) Volvamos a la tierra: El huerto escolar

F-PR-ICT-01R00

40 hrs. /sin costo

Tel: (999) 9427170

Horarios y sedes disponibles:

[682] Sábado/ 08:00-11:00/ CEDE, Paulo Freire/ Mérida, Yuc. (Inicia 23 de marzo)

Título de la imagen



Los casos no previstos serán resueltos directamente en las Oficinas del Programa Entre Todos.

Unidad de Servicios Educativos Paulo Freire
Calle 8 por 11, Fracc. Prado Norte, CP 97139, Mérida Yuc.
Tel. (999)9427170 Ext. 56130, entretodos@prodigy.net.mx



Sección 17 de 20



4) Proporciona la siguiente información:

F-PR-ICT-01R00

APELLIDO PATERNO *

COMO APARECERÁ EN TU DIPLOMA, Utiliza mayúsculas y minúsculas

Te lo he preguntado antes

APELLIDO MATERNO *

COMO APARECERÁ EN TU DIPLOMA, Utiliza mayúsculas y minúsculas

Te lo he preguntado antes

NOMBRE(S) *

COMO APARECERÁ EN TU DIPLOMA, Utiliza mayúsculas y minúsculas

Te lo he preguntado antes

R.F.C. *

Utiliza sólo mayúsculas



Formato de Formulario de Inscripción a Cursos y Talleres

C.U.R.P. *

Utiliza sólo mayúsculas

Tiempo de respuesta: 10 ms

MUNICIPIO DONDE RADICA *

Utiliza mayúsculas y minúsculas

Tiempo de respuesta: 10 ms

TELÉFONO MOVIL *

Utiliza sólo números, SIN ESPACIOS.

Tiempo de respuesta: 10 ms

NOMBRE DE SU CENTRO DE TRABAJO *

Utiliza mayúsculas y minúsculas

Tiempo de respuesta: 10 ms

CLAVE DE SU CENTRO DE TRABAJO (C.C.T.)

Sólo si aplica

Tiempo de respuesta: 10 ms



Formato de Formulario de Inscripción a Cursos y Talleres

NIVEL EDUCATIVO EN QUE LABORA *

- Inicial
- Preescolar
- Primaria
- Secundaria
- Bachillerato
- Superior

FUNCIÓN *

- Docente
- Director
- Subdirector
- Supervisor escolar
- Coordinador
- Otra...



Sección 18 de 20



Cupo Completo

F-PR-ICT-01R00

Título de la imagen

¡ATENCIÓN!

CUPO COMPLETO



ELIGE OTRA OPCIÓN

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores a 15 Años

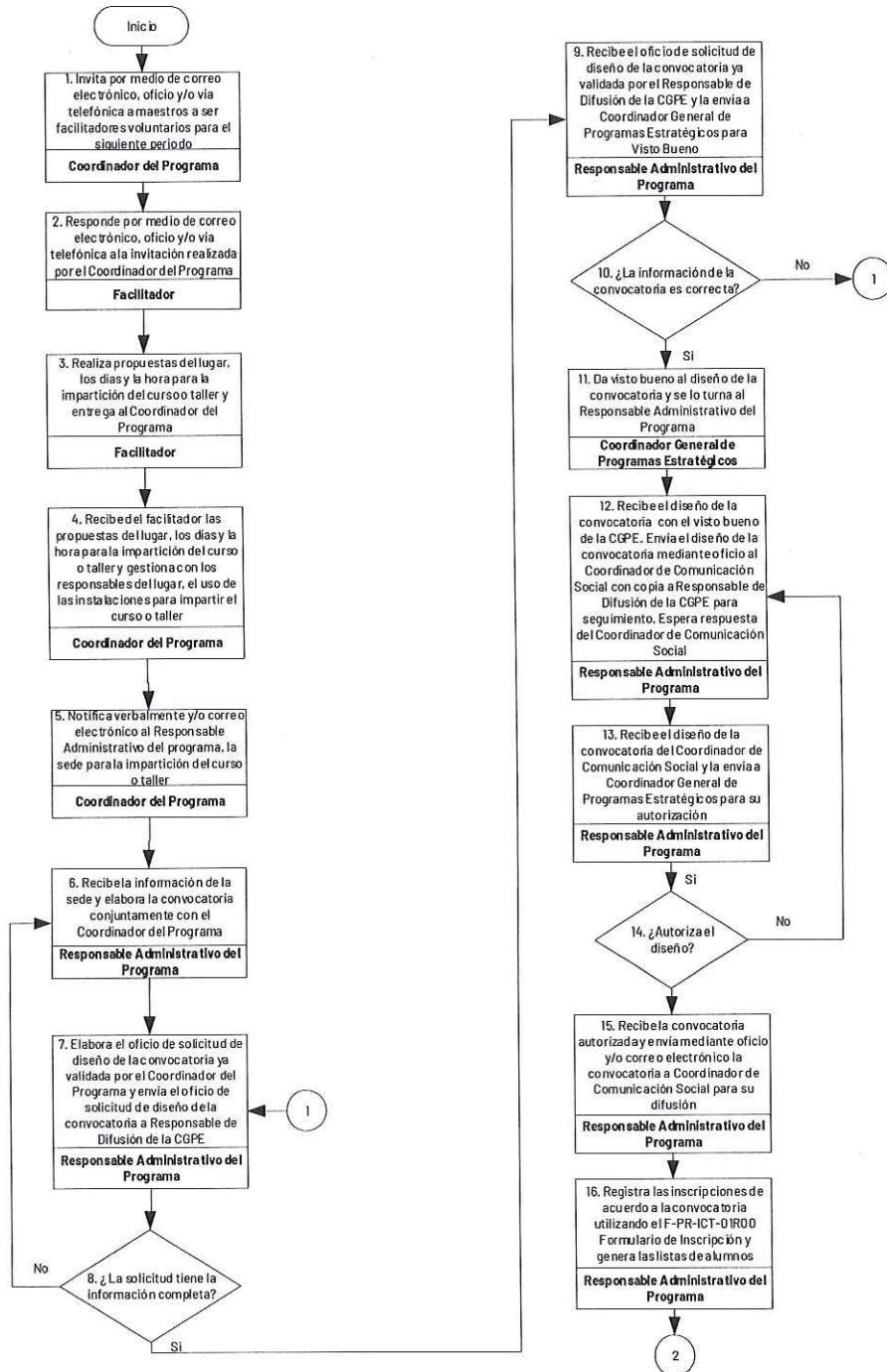


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Cursos y Talleres a Público en General Mayores a 15 Años

