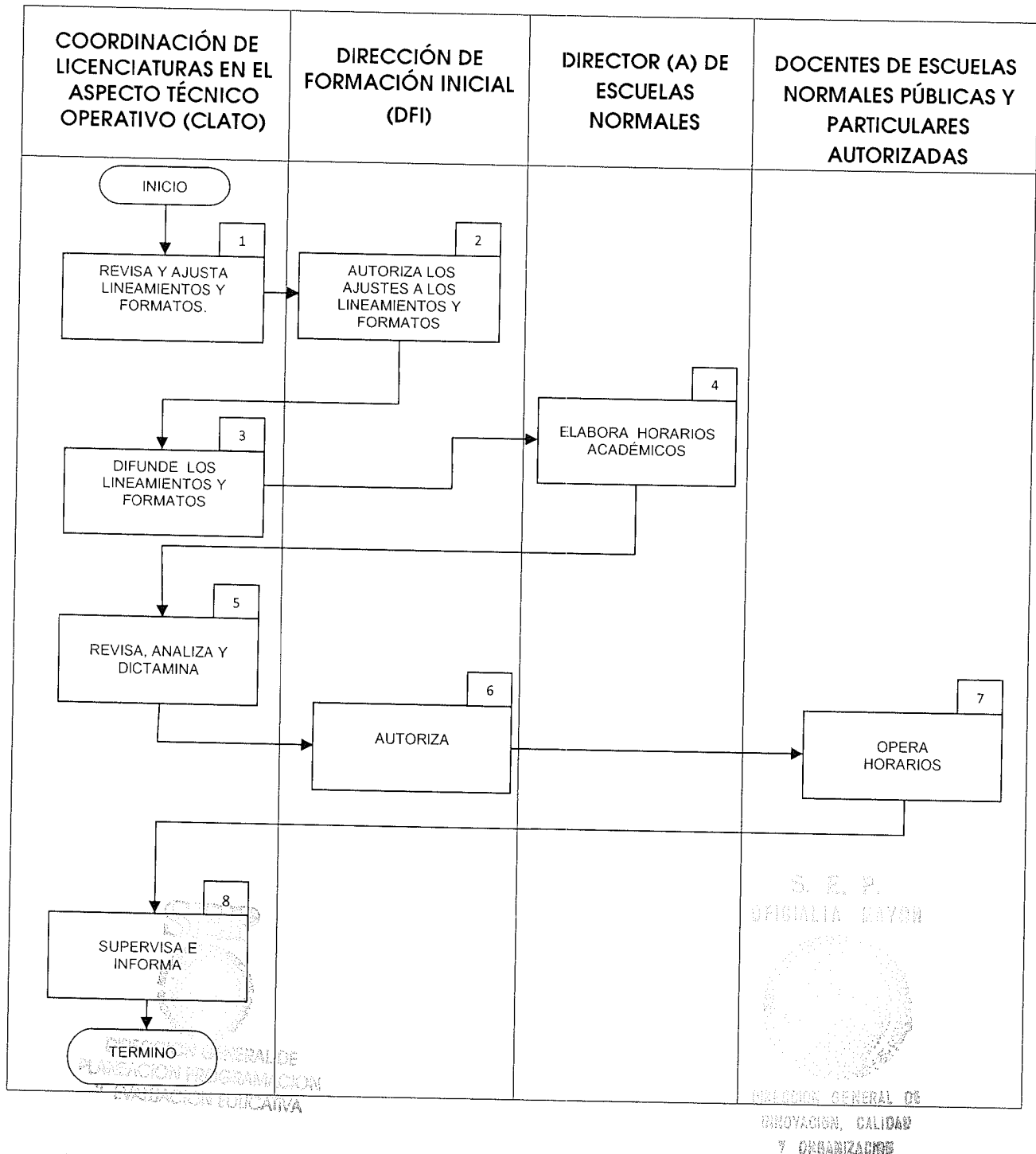


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisa y ajusta lineamientos y formatos.	1.1. Actualiza lineamientos y formatos para la elaboración de horarios académicos de las Escuelas Normales (horarios de grupo e individuales, por docente; y plantilla de personal docente).	Coordinador (a) CLATO
2. Autoriza los ajustes a los lineamientos y formatos.	2.1. Aprueba los lineamientos y formatos actualizados para Horarios Académicos. 2.2. Informa a las Escuelas Normales los criterios, lineamientos, formatos y tiempos de entrega de los horarios académicos y plantilla de personal.	Director (a) DFI Coordinador (a) CLATO
3. Difunde los lineamientos y formatos.	3.1 Divulga los lineamientos y formatos actualizados a través de oficio, a los Directores (as) de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas.	Coordinador (a) CLATO
4. Elabora horarios académicos.	4.1. Diseña horarios académicos y plantilla de personal docente conforme a lineamientos y formatos establecidos. 4.2 Envía plantilla de personal docente y horarios académicos grupales e individuales por docente.	Director (a) de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas
5. Revisa, analiza y dictamina.	5.1. Recibe horarios académicos y plantillas de personal docente para revisión. 5.2. Analiza y dictamina los horarios académicos y plantilla de personal docente. 5.3 Emite dictamen aprobatorio. * No .Procede: solicita ajustes o reelaboración a Escuelas Normales, con oficio de no conforme para su corrección y reenvío a CLATO.	Coordinador (a) CLATO Director (a) de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas
6. Autoriza	6.1 Firma dictámenes de no conforme y aprobatorios. 6.2 Comunica y entrega a las Escuelas Normales los dictámenes correspondientes.	Director (a) DFI Coordinador (a) CLATO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

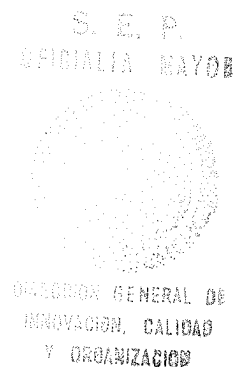
Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales
Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Opera horarios	7.1 Ejecuta los horarios autorizados.	Docente de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas
8. Supervisa e informa.	8.1. Revisa y desarrolla seguimiento del cumplimiento de los horarios académicos dentro del programa correspondiente. 8.2. Atiende incidencias durante el seguimiento. 8.3. Elabora informe semestral.	Coordinador (a) CLATO

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

100 días hábiles (un semestre escolar)



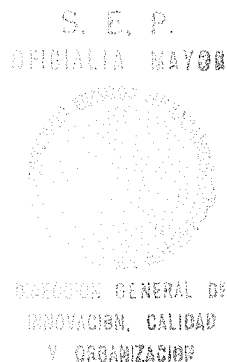
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales
Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Horario de Grupo de 1o a 6o Semestre	Registro de la distribución de la carga horaria por grado, asignatura y semestre	HG/1
Horario individual de 1o a 6° semestre	Registro de la distribución de asignaturas y horario atendidas por cada docente semestralmente	HI/1
Horario de grupo de 7° y 8° semestre	Registro de tiempos asignados a las actividades correspondientes: de seminario de análisis de trabajo docente y períodos de estancia en la escuela de Educación Básica .	HG/2
Horario Individual de 7° y 8° semestre	Registro de tiempos asignados a las actividades correspondientes: de seminario de análisis de trabajo docente y períodos de estancia en la escuela de Educación Básica por cada uno de los asesores .	HI/2
Platilla de personal	Registro de todos los docentes de que dispone la escuela normal con asignaturas y horas asignadas.	PP
Oficio de autorización de Horarios	Comunicado de Horarios académicos autorizados.	No aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales
Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Horario de Grupo de 1o a 6o Semestre	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A
Horario individual de 1o a 6° semestre	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A
Horario de grupo de 7° y 8° semestre	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A
Horario Individual de 7° y 8° semestre	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A
Platilla de personal	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A
Oficio de autorización de Horarios	5 años	CLATO/ DFI	DFI. 14.5001-200 - ALPA.HA. 01P / ALPA:HA.02A---16A

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P.
			OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

-31

HORARIO DE GRUPO DE 1ª A 8ª SEMESTRES

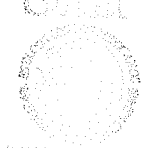
ESCUELA NORMAL _____
LICENCIATURA _____ TURNO _____
ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

SEMESTRE _____ GRUPO _____
Número de estudiantes _____

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Actividades Complementarias					

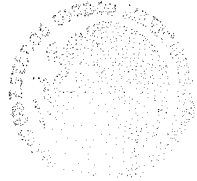
NOMBRE DEL PROFESOR	ASIGNATURA QUE IMPARTE

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


 AREA DE DOCENCIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 NOMBRE Y FIRMA _____
 FECHA DE ELABORACIÓN _____

 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 NOMBRE Y FIRMA _____
 SELLO

 AUTORIZACIÓN DGENAM
 NOMBRE Y FIRMA _____


 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11


HORARIO INDIVIDUAL DE 1º Y 5º SEMESTRES

ESUELA NORMAL _____
 LICENCIATURA _____ TURNO _____
 ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

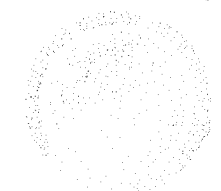
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ASIGNATURAS	SEMESTRE	GRUPO

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZACIÓN DGENAM
 _____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA SELLO	_____

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
 CALIDAD EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

HORARIO DE GRUPO DE 7º Y 8º SEMESTRES

ESCUELA NORMAL _____

LICENCIATURA _____ TURNO _____

ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL ASESOR _____

SEMESTRE _____ GRUPO _____ No. De estudiantes _____

ESTANCIA EN LA ESCUELA NORMAL

SEMINARIO DE ANÁLISIS DE TRABAJO DOCENTE O TALLER DE DISEÑO DE PROPUESTAS, DIRECTORIOS Y ANÁLISIS DE TRABAJO DOCENTE Y RESEÑAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS					
ESTANCIA EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
Verificación de asistencia y seguimiento al Trabajo Docente					
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ÁREA DE
DOCENCIA

NOMBRE Y FIRMA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

NOMBRE Y FIRMA

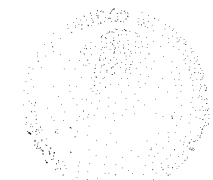
AUTORIZACIÓN
DGENAM

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SELLO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Púlicas y Particulares Autorizadas

Código: C00.4-PR-11

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO
DIRECCION DE FORMACION INICIAL
COORDINACION DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTION

H12

HORARIO INDIVIDUAL DE 7º Y 3º SEMESTRES

ESUELA NORMAL _____

LICENCIATURA _____ TURNO _____

ESPECIALIDAD/AREA DE ATENCION _____ CICLO ESCOLAR _____


NOMBRE DOCENTE		HORAS DE NOMBRAMIENTO
No. DE ESTUDIANTES	No. DE ESCUELAS	

ESTANCIA EN LA ESCUELA NORMAL

Servicio de Análisis de Trabajo Docente o Taller de Diseño de Proyectos Didácticos y Análisis de Trabajo Docente y asesorías docentes a los docentes

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ESTANCIA EN LA ESCUELA DE EDUCACION BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL
Visitas de asesoría y seguimiento al Trabajo Docente, en las escuelas de Educación Básica

 DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZACIÓN DGENAV
NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SELLO	NOMBRE Y FIRMA

S. E. P.
MARÍA MAYOL
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

39

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO

DIRECCION DE FORMACION INICIAL
COORDINACION DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

ESCUELA NORMAL: _____ TURNO: _____
 LICENCIATURA: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ CÍRCULO ESCOLAR: _____
 DOMICILIO: _____ CUBANA: _____ DE: _____
 TELÉFONO (S): _____

Nº FOLIO	NOMBRE	MATERIA DE LA PARTE	ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN	GRUPOS QUE ATIENDE	HORAS DE GOBIERNO

DIRECTOR(A) ACADÉMICO

SNIP

NOMBRE Y FIRMA

 (Firma)

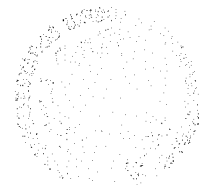
DIRECCION GENERAL DE
 PLANIFICACION PROGRAMACION
 EVALUACION EDUCATIVA

SELLO

AUTOR ENCARGADO

NOMBRE Y FIRMA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

HG1

HORARIO DE GRUPO DE 1º A 6º SEMESTRES

ESCUELA NORMAL _____
 LICENCIATURA _____ TURNO _____
 ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____
 SEMESTRE _____ GRUPO _____
 NÚMERO DE ESTUDIANTES _____

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Actividades Complementarias					

NOMBRE DEL PROFESOR	ASIGNATURA QUE IMPARTE

ÁREA DE DOCENCIA

 NOMBRE Y FIRMA

 FECHA DE ENTREGA

 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN
 ACADÉMICA

 NOMBRE Y FIRMA
 BSELLO

AUTORIZACIÓN
 DGENAM

 NOMBRE Y FIRMA

S. E. P.
 OFICIALÍA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

HORARIO INDIVIDUAL DE 1º Y 6º SEMESTRES

ESCUELA NORMAL _____
 LICENCIATURA _____ TURNO _____
 ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ASIGNATURAS	SEMESTRE	GRUPO

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZACIÓN DGENAM
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA SELLO	

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

-12-

HORARIO INDIVIDUAL DE 7° Y 8° SEMESTRES

ESCUELA NORMAL _____

LICENCIATURA _____ TURNO _____

ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DOCENTE		HORAS DE NOMBRAMIENTO
No. DE ESTUDIANTES	No. DE ESCUELAS	

ESTANCIA EN LA ESCUELA NORMAL

Seminario de Análisis de Trabajo Docente o Taller de Diseño de Propuestas Didácticas y Análisis de Trabajo Docente y asesorías colectivas e individuales

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ESTANCIA EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
Visitas de asesoría y seguimiento al Trabajo Docente, en las escuelas de Educación Básica

DOCENTE	ÁREA DE DOCENCIA	SUS DIRECCIÓN ACADÉMICA	AUTORIZACIÓN DGENAM
_____	_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ALFABETIZACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SELLO

S. E. P.
OFICIALIA 13103

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

-12-

HORARIO INDIVIDUAL DE 7° Y 8° SEMESTRES

ESCUELA NORMAL _____

LICENCIATURA _____ TURNO _____

ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN _____ CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DOCENTE		HORAS DE NOMBRAMIENTO
No. DE ESTUDIANTES	No. DE ESCUELAS	

ESTANCIA EN LA ESCUELA NORMAL

Seminario de Análisis de Trabajo Docente o Taller de Diseño de Productos Didácticos y Análisis de Trabajo Docente y sesiones colectivas e individuales

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

ESTANCIA EN LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
Módulo de asesoría y seguimiento al Trabajo Docente, en las escuelas de Educación Básica

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

DOCENTE

ÁREA DE
DOCENCIA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

AUTORIZACIÓN
DGENAM

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, FORMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Fecha de entrega _____

SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización de Horarios Académicos de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-11



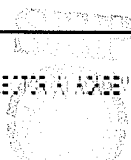
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN


PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE

ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____
 LICENCIATURA _____ CORREO ELECTRÓNICO _____ D.O. DE ESCOLAR _____
 DOMICILIO _____ COLONIA _____ CP _____
 TELEFONOS: _____

Nº FOLIO	NOMBRE	MATERIA DE IMPARTE	ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN	GRUPOS QUE ATENDE	HORAS DE NOMBRAMIENTO


 DIRECTOR(A) ACADÉMICO
 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SELLO
 AUTORIZACIONES
 NOMBRE Y FIRMA

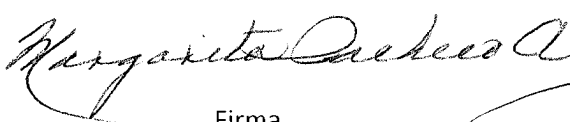
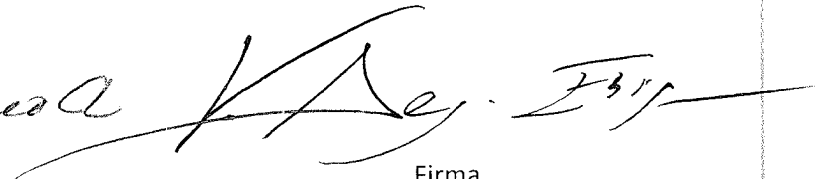
S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
Código: C00.4-PR-12

Elaboró

Revisó

Firma

Firma

Margarita Pacheco Arcaz
Coordinadora de Servicios Académicos y
Gestión

Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

Aprobó



Firma

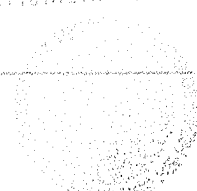
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación
Normal y Actualización del
Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1


SECRETARÍA GENERAL DE
EDUCACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y
Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

Objetivo(s):

Autorizar el ejercicio de funciones directivas y funciones docentes a profesionales que cumplan con los requisitos establecidos para ello con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las tareas educativas en el nivel de Licenciatura en el que están inscritas las Escuelas Normales.

Glosario:

- **Planes de Estudio:** Ordenación general por asignaturas, enfoques, propósitos, contenidos, créditos y actividades que han de desarrollarse en los centros educativos formadores de docentes.
- **Espacios Curriculares:** Denominación genérica para las asignaturas que conforman la estructura de un Plan de Estudios.
- **CLATO:** Coordinación de Licenciaturas en el Aspecto Técnico Operativo.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **COA:** Calendario de Organización Académica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F.- 5-02-1917, última reforma 29-07-2010, Artículo 3° Fracción III.
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93 última reforma D.O.F 19-08-2010, Capítulo I Artículo 1; Capítulo II Sección II Artículo 20; Capítulo V Artículos 54 y 55, párrafo reformado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D. O. F. 21-I- 2005, última reforma D.O.F29-12-09, Capítulo V, Artículo 10 ° y Capítulo VI, Artículo 44°.
- Atribuciones de la DGENAM D.O.F. 25-09-2005.última reforma D.O.F. 29-XII-2009.Numeral 1, 3, 7, 8, 9,10.
- Acuerdo 259 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Primaria.
- Acuerdo 268 Por el que se estable el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Preescolar D.O.F. 11-05-2000.

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

- Acuerdo 269 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Secundaria D.O.F. 11-05-2000.
- Acuerdo 322 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Física D.O.F. 29-01-2003.
- Acuerdo 349 Por el que se establece el Plan de Estudios para la formación inicial de Profesores de Educación Especial D.O.F. 3-12-2004.

Referencias:

- Carpeta para la Gestión Académico-Administrativa de los procesos inherentes a la formación inicial. DGENAM-DFI Julio 2007.

Alcance:

El Director (a) DFI, el Coordinador (a) de CLATO, Autorizan a los Directivos y los docentes responsables de los espacios curriculares en las Escuelas Normales Particulares Autorizadas que deben contar con la preparación académica y la experiencia profesional acordes con los requerimientos de cada asignatura del Plan de Estudios correspondiente, para favorecer el logro de los propósitos formativos establecidos en cada caso, mismo que se reflejará en los nuevos docentes de Educación Básica.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del titular de la Dirección de Formación Inicial, autorizar el ejercicio de funciones directivas y docentes.
- Es responsabilidad de los Directores (as) o Representantes Legales de las Escuelas Normales Particulares Autorizadas, proponer a los docentes que impartirán las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios, así como cumplir con los criterios y lineamientos establecidos, con el propósito de que la formación académica y experiencia profesional de directivos y docentes responda a los requerimientos curriculares y a los propósitos formativos establecidos en los Planes de Estudio correspondientes.
- Es responsabilidad del Coordinador (a) de Licenciaturas en el Aspecto Técnico Operativo recibir, analizar y dictaminar las solicitudes para las Autorizaciones para el ejercicio de Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas, con la finalidad de supervisar el desempeño académico de los mismos.

OFICIALIA MAYOR

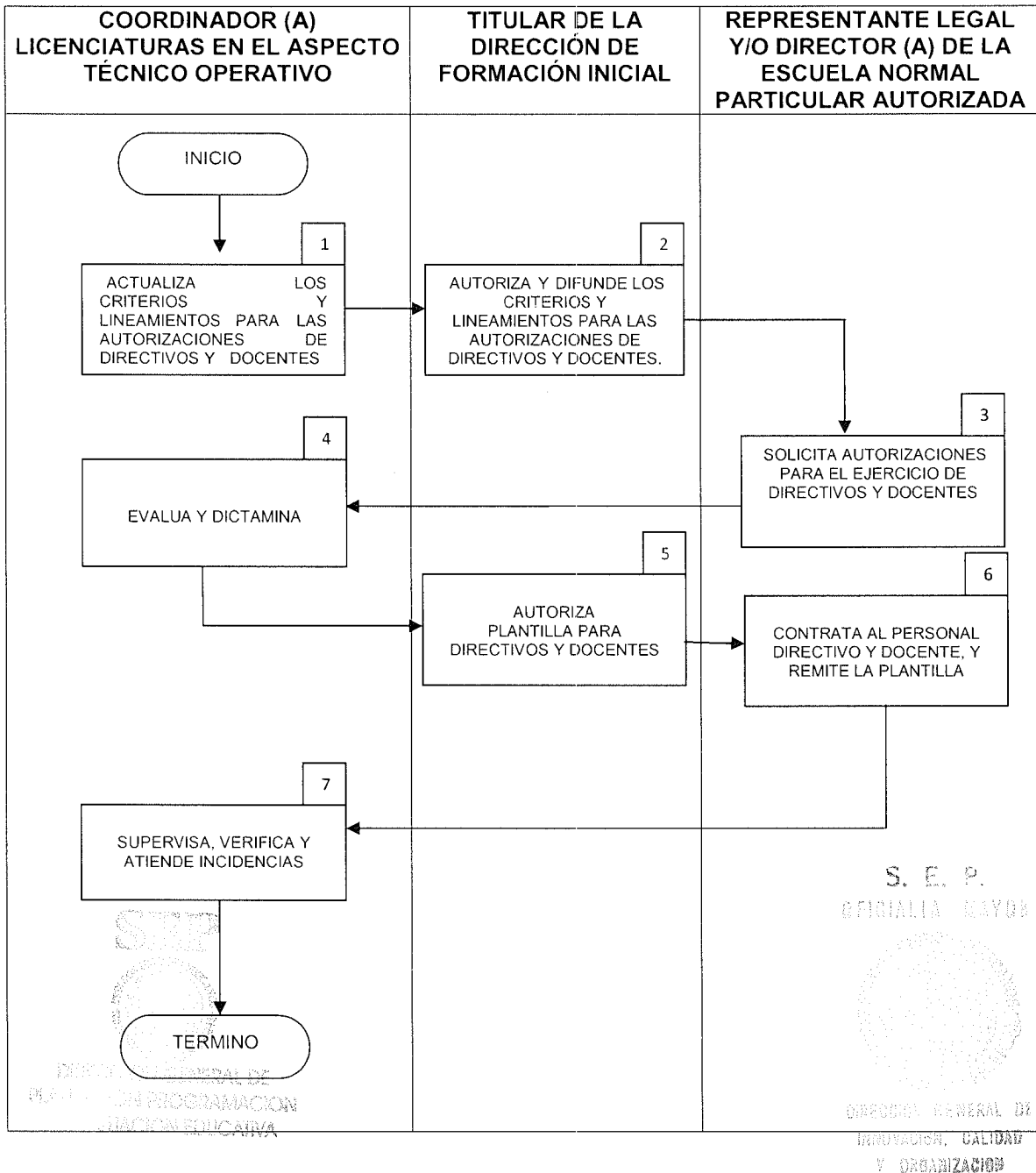
DIRECCIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
 Código: C00.4-PR-12

Diagrama de bloques:



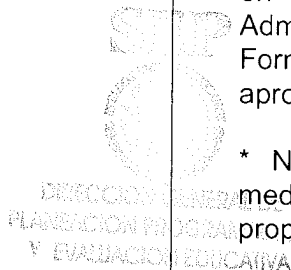
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

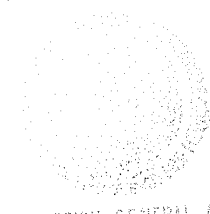
Código: C00.4-PR-12

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Actualiza los criterios y lineamientos para las autorizaciones de directivos y docentes	1.1 Renueva criterios y lineamientos para la autorización del ejercicio de directivos y docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas.	Coordinador(a) CLATO
2. Autoriza y difunde los criterios y lineamientos para las autorizaciones de directivos y docentes	1.2. Aprueba criterios y lineamientos para la autorización de directivos y docentes de las Escuelas Normales Particulares Autorizadas. 1.3 Informa sobre la actualización de criterios y lineamientos para la autorización de directivos y docentes a las Escuelas Normales Particulares Autorizadas.	Titular de DFI Coordinador(a) CLATO
3. Solicita autorizaciones para el ejercicio de directivos y docentes	3.1 Elaboran solicitudes para el ejercicio de la docencia. 3.2 Envían a CLATO para su autorización.	Representante legal y/o Directores (a) de Escuelas Normales Particulares Autorizadas.
4. Evalúa y Dictamina	4. 1 Recibe solicitudes y expedientes para su revisión y Dictaminación. 4.2 Analiza la documentación presentada, con base en la Carpeta para la Gestión Académica Administrativa de los procesos inherentes a la Formación Inicial y a la Actualización para su aprobación y dictamen. * No. Procede: Solicita a escuelas normales mediante dictamen, para que remita nueva propuestas.	Coordinador(a) CLATO



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL (I)
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

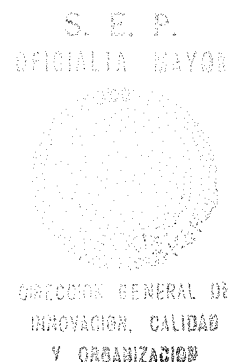
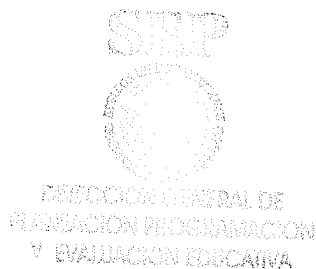
Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Autoriza plantilla para directivos y docentes	5.1 Firma dictamen aprobatorio de autorización para directivos y docentes	Director (a) DFI
	5.2 Entrega dictámenes autorizados a las escuelas normales particulares correspondientes	Coordinador (a) CLATO
6. Contrata al personal directivo y docente, y remite la plantilla	6.1 Recibe dictamen aprobatorio y procede a la contratación del personal correspondiente y asigna actividades académicas.	Director (a) o Representante Legal de la Escuela Normal Particular Autorizada
	6.2 Recaba firmas de docentes contratados en plantilla autorizada.	
	6.3 Envía plantilla a CLATO	
7. Supervisa, verifica y atiende incidencias	7.1 Realiza visitas de seguimiento del desempeño profesional de directivos y docentes y del desarrollo de los Planes y Programas de Estudio vigentes.	Coordinador (a) CLATO
	7.2 Resuelve incidencias del personal directivo y docente.	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

100 días Hábiles (un semestre escolar)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

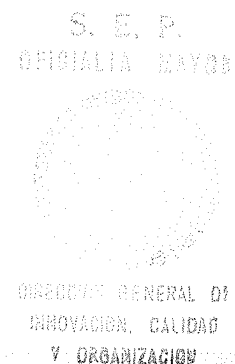
Código: C00.4-PR-12

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de autorización para ejercer como directivo	Registro de la solicitud	AD1
Solicitud de autorización para ejercer la docencia	Registro de la solicitud	AD2
Solicitud de autorización para ejercer la docencia (refrendo)	Registro de solicitud	AD3
Relación de planta docente autorizada	Comunicar autorizaciones a los planteles solicitantes	PA
Oficios de autorización para el ejercicio de la docencia (Individual)	Comunicar a cada profesional su autorización para ejercer. (por año o semestre escolar)	OAI

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de autorización para ejercer como directivo	10 años	CLATO/ DFI	DFI. 145001-200 - ALPAD02A-017A-001
Solicitud de autorización para ejercer la docencia	10 años	CLATO/ DFI	DFI. 145001-200 - ALPAD02A-017A-001
Relación de planta docente autorizada	10 años	CLATO/ DFI	DFI. 145001-200 - ALPAD02A-017A-001
Oficios de autorización para el ejercicio de la docencia (Individual)	10 años	CLATO/ DFI	DFI. 145001-200 - ALPAD02A-017A-001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
Código: C00.4-PR-12



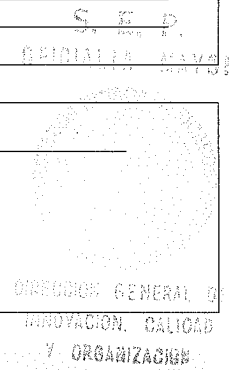
“2011, Año del Turismo en México”

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER COMO DIRECTIVO
CICLO ESCOLAR _____

AD 1

FOTO	
Apellido paterno, materno, nombre (s) _____	Filiación R.F.C _____
Estudios profesionales Normal en Educación Básica: _____	No. de Cédula Profesional _____
Licenciatura en: _____	_____
Especialidad: _____	_____
Maestría en: _____	_____
Doctorado en: _____	_____
Nombre de los Talleres de Actualización que se han cursado de planes de estudios vigentes	
Nombre del Taller _____	Licenciatura en _____
_____	_____
_____	_____

Nombre de la Escuela Normal: _____	Turno: _____
Licenciatura en Educación: _____	
Años de experiencia en educación normal: _____	
Propuesta de cargo Directivo: _____	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
 Código: C00.4-PR-12

Fecha de la solicitud: _____

Representante Legal

Atentamente

Nombre y Firma

Solicitante

Nota: Se anexan documentos comprobatorios en copia debidamente cotejados por el representante legal o Director según sea el caso

Documentación que integra el expediente del Director o Subdirector:

Solicitud de autorización para ejercer la Directivo	<input type="checkbox"/>
Propuesta para ocupar el cargo de Directivo emitido por el dueño del plantel, patronato o representante legal y renuncia del directivo al que sustituye.	<input type="checkbox"/>
Currículum actualizado que lo sustente	<input type="checkbox"/>
Copia del acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>
Cédula (s) profesional (es) o grado (copia cotejada)	<input type="checkbox"/>
Certificado de estudios legalizado	<input type="checkbox"/>
Certificado médico reciente	<input type="checkbox"/>
Constancia de nivelación pedagógica	<input type="checkbox"/>
Constancia de horario	<input type="checkbox"/>
Tres fotografías recientes tamaño infantil	<input type="checkbox"/>
Documentos complementarios para extranjeros: Autorización para ejercer profesionalmente en México, expedida por la Secretaría de Gobernación	<input type="checkbox"/>
Carta de revalidación de estudios expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación.	<input type="checkbox"/>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGENAM

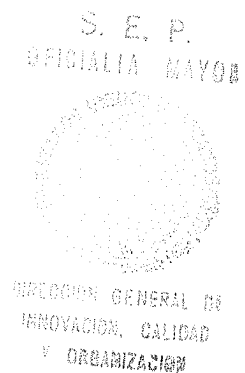
Asignaturas autorizadas para el docente:

Nombre de la asignatura:

Tipo de autorización:

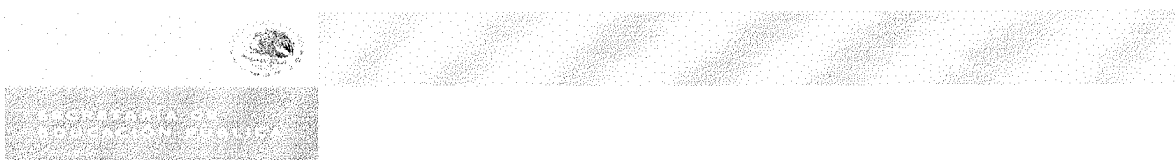
Para la Licenciatura en Educación: _____

Revisó expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
Código: C00.4-PR-12



“2011, Año del Turismo en México”

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN**

AD2

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LA DOCENCIA

(PRIMERA VEZ)

CICLO ESCOLAR _____

FOTO

Apellido paterno, materno, nombre (s) _____ Filiación RFC _____
Estudios Profesionales _____ No. de Cédula Profesional _____
Normal en educación básica _____
Licenciatura en: _____
Especialidad: _____
Maestría en: _____
Doctorado en: _____

Nombre de los talleres de actualización que se han tomado del plan de estudios vigente.

Nombre del Taller _____ Licenciatura en _____

Nombre de la Escuela Normal: _____ Turno: _____

Licenciatura en Educación: _____
Asignaturas que impartirá: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

Fecha de solicitud. _____

Docente Solicitante

Vo. Bo.
Director de la Escuela Normal

Nota: Se anexa documentos comprobatorios en copia debidamente cotejados por el Director.

Documentación que integra el expediente:

Solicitud de autorización para ejercer la docencia	<input type="checkbox"/>
Currículum actualizado que lo sustente	<input type="checkbox"/>
Copia del acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>
Cédula (s) profesional (es) o grado (copia cotejada)	<input type="checkbox"/>
Certificado de estudios legalizado	<input type="checkbox"/>
Certificado médico reciente	<input type="checkbox"/>
Constancia de nivelación pedagógica	<input type="checkbox"/>
Constancia de horario	<input type="checkbox"/>
Tres fotografías recientes tamaño infantil	<input type="checkbox"/>
Documentos complementarios para extranjeros: Autorización para ejercer profesionalmente en México, expedida por la Secretaría de Gobernación	<input type="checkbox"/>
Carta de revalidación de estudios expedida por la Dirección General de Incorporación y Revalidación.	<input type="checkbox"/>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
Código: C00.4-PR-12

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGENAM

Asignaturas autorizadas para el docente:

Nombre de la asignatura:

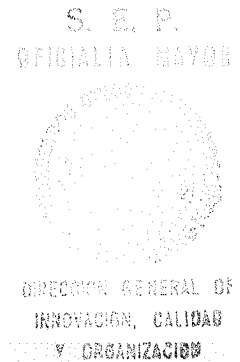
Tipo de autorización:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para la Licenciatura en Educación: _____

Revisó expediente

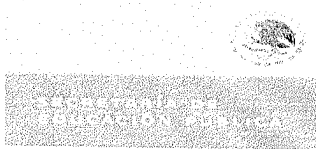
Nombre y firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12



"2011, Año del Turismo en México"

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____

AD3

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LA DOCENCIA
(REFRENDO)

CICLO ESCOLAR _____

FOTO

Apellido paterno, materno, nombre (s) _____

Filiación RFC _____

Estudios Profesionales
Normal en educación básica _____

No. de Cédula Profesional _____

Licenciatura en: _____

Especialidad: _____

Maestría en: _____

Doctorado en: _____

Nombre de los talleres de actualización que se han tomado del plan de estudios vigente.

Nombre del Taller _____

Licenciatura en _____

Nombre de la Escuela Normal: _____

Turno: _____

Licenciatura en Educación: _____

Asignaturas que impartirá: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

Fecha de solicitud: _____

Docente Solicitante

Vo. Bo.
Director de la Escuela Normal

Solicitud de autorización para ejercer la docencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de cursos recientes	<input type="checkbox"/>
Constancia de horario	<input type="checkbox"/>
Tres fotografías	<input type="checkbox"/>

AD3

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGENAM

Asignaturas autorizadas para el docente:

Nombre de la asignatura:

Tipo de autorización:

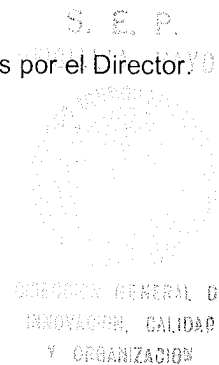
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Para la Licenciatura en Educación: _____

Revisó expediente

Nombre y firma

Nota: Se anexa documentos comprobatorios en copia debidamente cotejados por el Director.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**
 Código: C00.4-PR-12

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
 PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE**

ESUELA NORMAL _____ TURNO _____
 LICENCIATURA _____ CORREO ELECTRÓNICO _____ CICLO ESCOLAR _____
 DOMICILIO _____ COLONIA _____ C.P. _____
 TELÉFONO(S) _____

No. Prog	NOMBRE	MATERIA QUE IMPARTE	ESPECIALIDAD/ÁREA DE ATENCIÓN	GRUPOS QUE ATIENDE	HORAS DE NOMBRAMIENTO

SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO

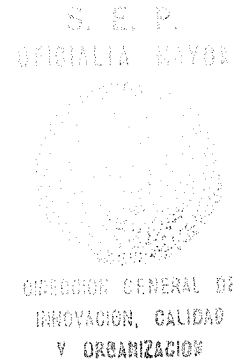
SELLO

AUTORIZACIÓN DGENAM

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Fecha de entrega: _____

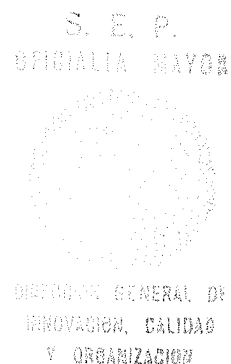
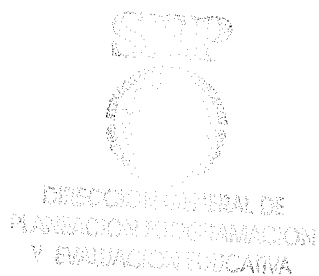


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Autorización para el Ejercicio de Funciones a Directivos y
Docentes de Escuelas Normales Particulares Autorizadas**

Código: C00.4-PR-12

Oficios de autorización para el ejercicio de la docencia (Individual)

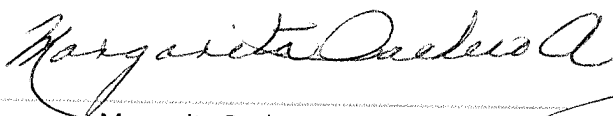


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Elaboró



Margarita Pacheco Arcaraz
Coordinadora de Servicios Académicos y
Gestión

Revisó



Enrique Vera Segura
Director de Formación Inicial

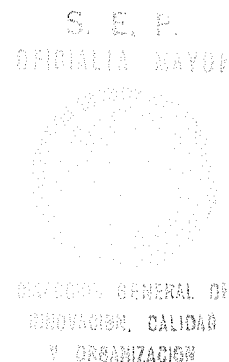
Aprobó



María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y
Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Objetivo(s):

Organizar, autorizar apoyar y dar seguimiento a las jornadas de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente que llevan a cabo los estudiantes de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas, en escuelas de Educación Básica, a fin de cumplir cabalmente con lo establecido en los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas en Educación Normal y conozcan la Docencia en situaciones reales.

Glosario:

- **COA:** Calendario de Organización Académica. (incluye jornadas de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente. Inicio y final de períodos escolares, servicio, social, titulación, horarios autorizaciones a directivos y docentes)
- **CSAG:** Coordinación de Servicios Académicos y Gestión.
- **DEE:** Dirección de Educación Especial.
- **DFI:** Dirección de Formación Inicial.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGEF:** Dirección de Educación Física.
- **DGOSE:** Dirección General Operación de Servicios Educativos.
- **Educación Básica:** Concepto genérico que abarca la Educación, Preescolar, Primaria, Secundaria .
- **Espacios Curriculares:** Denominación genérica para cada asignatura que conforma la estructura de un Plan de Estudios.
- **Planes de Estudios:** Ordenación general por asignaturas, enfoques, propósitos, contenidos y actividades que han de desarrollarse en el centro educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código:

C00.4-PR-13

- **Prácticas Pedagógicas (P.P) y Trabajo Docente (T.D.):** períodos de estancia en Escuelas de Educación Básica, con el fin de que los futuros profesores consoliden y contrasten los aprendizajes logrados en condiciones reales. Los estudiantes normalistas desempeñan funciones de acuerdo al semestre de: **observación** del trabajo del maestro, de **ayudantía** apoyar al profesor o a los alumnos en las diversas actividades y la práctica pedagógica o trabajo docente.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-08-10 Artículo 20, fracción 1.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. D.O.F. 23- 08- 05, numeral VI Estructura Orgánica.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el 7° y 8° semestre. Licenciatura de Educación Primaria Plan de Estudios 1997. Subsecretaría de Educación Básica y Normal-SEP. 2000 México DF.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el 7° y 8° semestre. Licenciatura de Educación Preescolar Plan de Estudios 1999. Subsecretaría de Educación Básica y Normal-SEP. 2000 México DF.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el 7° y 8° semestre. Licenciatura de Educación Secundaria Plan de Estudios 1999. Subsecretaría de Educación Básica y Normal-SEP. 2004 México DF.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el 7° y 8° semestre. Licenciatura de Educación Especial Plan de Estudios, 2004. Subsecretaría de Educación Básica y Normal-SEP. 2006 México DF.
- Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el 7° y 8° semestre. Licenciatura de Educación Física Plan de Estudios 2002. Subsecretaría de Educación Básica y Normal-SEP. 2003 México DF.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código:

C00.4-PR-13

- Las actividades de observación y práctica en la escuela primaria. Febrero 2002. Dirección General de Normatividad. Subsecretaría de Educación Básica y Normal. México DF.

Referencias:

- Lineamientos para la Gestión Académico-administrativa de los Procesos de Formación Inicial en las Escuelas Normales Públicas DGENAM-DFI Abril 2010.

Alcance:

Director (a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director (a) de la Dirección de Formación Inicial, Coordinador(a) de la Coordinación de Servicios Académicos y Gestión, Directores (as) de Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa, Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Educación Especial y Dirección General de Educación Física y Coordinadores (as) Sectoriales, Directores (as) y Subdirectores (as) de escuelas Normales Públicas y Particulares autorizadas, Directores (as) de los planteles de Educación Básica, la Práctica Pedagógica y el Trabajo Docente que se desarrolla en situaciones reales, los estudiantes normalistas adquieran los aprendizajes que fortalezcan su formación profesional y propiciar un trabajo efectivo con los grupos de alumnos que se le asigne en los planteles de Educación Básica y servicios de Educación Especial.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Educación Normal, el o la Director(a) de Formación Inicial, establecer acuerdos previos con los titulares de DGOSE, DGSEI, DEE, DGEF y de los diferentes niveles de educación Básica en el DF para apoyar el trabajo de los estudiantes normalistas.
- Es responsabilidad de los Titulares de Educación Básica, Educación Especial, Educación Inicial y Educación Física, autorizar las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente de los estudiantes normalistas.
- Es responsabilidad del Director (a) de Formación Inicial, notificar a los distintos niveles de educación básica las solicitudes de planteles requeridos por las escuelas de educación normal para la realización de las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente, con base el COA.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

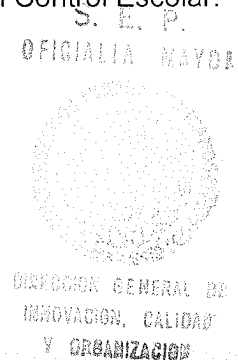
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código:

C00.4-PR-13

- Es responsabilidad del Director(a) de las Escuelas Normales, solicitar a la Dirección de Formación Inicial, de acuerdo al COA, las escuelas para Práctica Pedagógicas y Trabajo Docente.
- Es responsabilidad de los Directores (as) de las Escuelas Normales informar incidencias ante CSAG.
- Es responsabilidad del Coordinador (a) de Servicios Académicos y Gestión, difundir a las Escuelas Normales lineamientos y actualizar formatos en relación a las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.
- Es responsabilidad del Coordinador (a) de Servicios Académicos y Gestión, hacer el análisis y validación de las solicitudes enviadas por las Escuelas Normales.
- Es responsabilidad de los Directores (as) de Escuelas Normales enviar incidencias a CSAG, en forma oportuna.
- Es responsabilidad del Coordinador (a) de Servicios Académicos y Gestión, Supervisar Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente, así como resolver incidencias.
- Es responsabilidad de los Directivos y Asesores de las escuelas normales; Directivos, Tutores y Titulares de las escuelas de Educación Básica, vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las Prácticas Pedagógicas y el Trabajo Docente.
- Es responsabilidad del estudiante cumplir con sus Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente de acuerdo a lo establecido en las normas del Control Escolar.

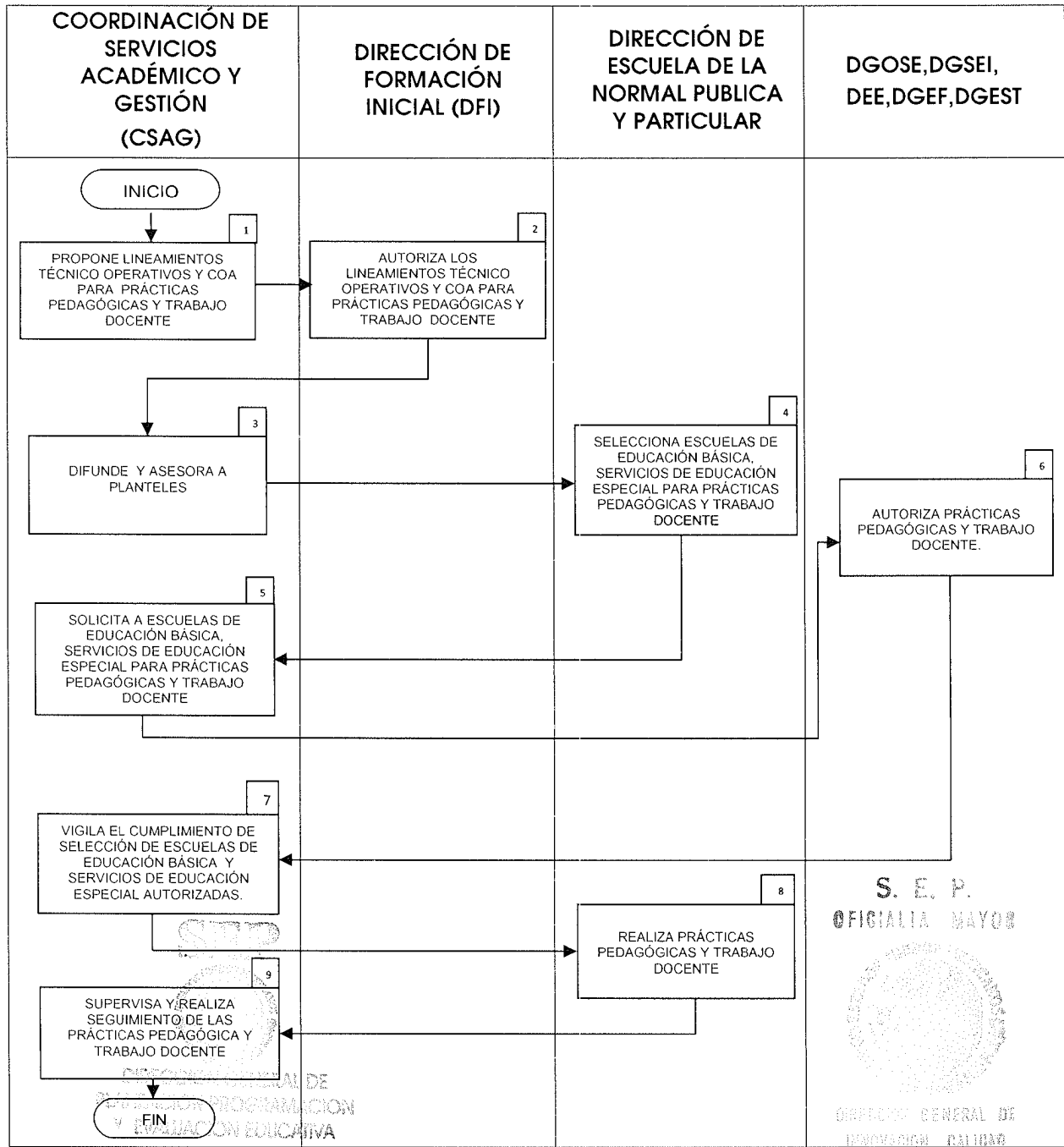


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Diagrama de bloques:



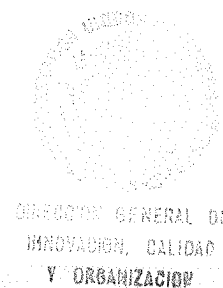
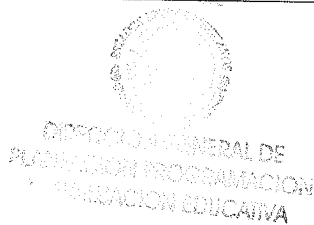
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Proponer lineamientos técnico operativos y COA para Prácticas Pedagógica y Trabajo Docente	1.1 Actualiza los lineamientos y actualiza los criterios, formatos y Calendario de Organización Académica para que las normales soliciten escuelas de Educación Básica y lleven a cabo las jornadas de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente, correspondientes por cada licenciatura y semestre.	Coordinador(a) CSAG DFI
2. Autorizar los lineamientos técnico operativos y COA para Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente	2.1 Revisa y aprueba los criterios, lineamientos, formatos y calendario para que las Escuelas Normales programen para el desarrollo y entrega a la CSAG para su difusión a planteles de las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente	Director(a) de DFI
3. Difundir y asesorar a planteles de educación normal las autorizaciones para realizar las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente	3.1 Distribuye en las Escuelas Normales los criterios, lineamientos, formatos y calendarios de las jornadas Prácticas Pedagógica y Trabajo Docente correspondiente para cada licenciatura y semestre. 3.2 Orienta y apoya al personal directivo y docente de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas sobre el procedimiento para la selección de escuelas de práctica.	Coordinador(a) de CSAG (DFI)
4. Seleccionar escuelas de Educación Básica, y Servicios de Educación Especial para las Prácticas Pedagógica y Trabajo Docente	4.1 Elige las escuelas para las jornadas de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente de acuerdo a la base de datos de la página electrónica de la DGENAM. 4.2 Envía electrónicamente el listado de escuelas seleccionadas y solicita a la Dirección de Formación Inicial gestione el trámite de autorización ante las instancias correspondientes.	Directores (as) Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas S. E. P. OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Solicitar escuelas de Educación Básica, Servicios de Educación Especial para Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.	<p>5.1 Recibe, revisa y aprueba que los listados de escuelas de Educación Básica solicitadas por las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas cumplan con los criterios, lineamientos y acuerdos establecidos para el desarrollo de las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.</p> <p>5.2 En caso de que las solicitudes no cumplan con los criterios, se estable comunicación con la escuela normal para que presente nueva opción.</p> <p>5.3 Envía para su autorización la base de datos y las solicitudes de las escuelas de educación básica para las Prácticas Pedagógicas y trabajo docente a los Directores (as) Generales DGOSE, DGESEI, DEE, DGEF, Coordinadores (as) Sectoriales correspondientes</p>	Coordinador(a) de CSAG (DFI)
6. Autorizar las escuelas de Educación Básica para las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.	<p>6.1 Recibe y autoriza solicitud de escuelas de Educación Básica para Trabajo Docente y Prácticas Pedagógicas.</p> <p>6.2 Notifica a través de oficio, a la Dirección de Formación Inicial las escuelas de Educación Básica autorizadas y no autorizadas.</p> <p>6.3 Informa de las escuelas de Educación Básica no autorizadas.</p>	Director (a) General de la DGESIE, DGOSE, DEE, DGEF, Coordinadores (as) de Sectoriales de Educación correspondientes.
7. Vigilar el cumplimiento, en la selección de escuelas de Educación Básica y Servicios de Educación autorizadas.	<p>7.1 Recibe y remite a las Escuelas Normales copia de los oficios de autorización para realizar las jornadas de Prácticas; así como los oficios de no autorización e iniciar el trámite correspondiente.</p> <p>7.2 Atiende, gestiona y resuelve incidencias en relación a la asignación de escuelas de Educación Básica y al respecto, notifica a los planteles de Educación Normal.</p>	Coordinador (a) de CSAG (DFI)

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

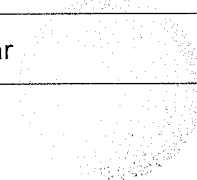
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Realizar Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.	<p>8.1 Recibe oficios de autorización y desarrolla jornadas de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente de acuerdo con la programación establecida en el COA</p> <p>8.2 Comunica a CSAG las incidencias presentadas durante el desarrollo de las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.</p>	Directores (as) de Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas
9. Supervisar y realizar seguimiento de la Prácticas Pedagógica y Trabajo Docente e informar	<p>9.1 Elabora y desarrolla programa de supervisión de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.</p> <p>9.2 Atiende y resuelve las incidencias en el desarrollo de las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.</p> <p>9.3 Solicita a los Directores (as) de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas informe de incidencias de cada jornada de Práctica Pedagógica y Trabajo Docente, de acuerdo al COA.</p> <p>9.4 Elabora informe general de las Escuelas Normales Públicas y Particulares Autorizadas sobre las Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.</p> <p>9.5 Reúne a directivos, informa los resultados y se toman acuerdos para mejorar el proceso Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente, del siguiente ciclo escolar.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Coordinador (a) CSAG</p> <p>DFI</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

200 días hábiles. Un ciclo escolar


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de escuelas de jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas 1° a 6° semestres	Registrar las escuelas de educación Básica y servicios de educación especial que solicita cada escuela normal para llevar a cabo sus Prácticas Pedagógicas	EP1
Concentrado de escuelas de jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas 1° a 6° semestres	Integrar la totalidad de escuelas de Educación Básica y servicios de educación especial, solicitadas por las escuelas normales públicas y particulares autorizadas.	EP2
Solicitud de escuelas para Trabajo Docente 7° y 8° semestres	Registrar las escuelas de Educación básica y de servicios de educación especial que solicita cada escuela normal para llevar a cabo su Trabajo Docente.	EP3
Concentrado de escuelas para Trabajo Docente 7° y 8° semestres	Integrar la totalidad de escuelas de Educación Básica y educación especial, solicitadas por las escuelas normales públicas y particulares autorizadas.	EP4
Reporte de Observaciones e incidencias de las Jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas de 1° a 6° semestres	Registrar de las observaciones e incidencias presentadas durante las jornadas de prácticas pedagógicas.	EP5
Reporte de Observaciones e incidencias de Trabajo Docente de 7° a 8° semestres	Registrar de las observaciones e incidencias presentadas durante el Trabajo Docente.	EP6
Solicitud de cambio de escuela de Educación Básica	Registrar datos de escuelas de Educación Básica y de educación especial a la que proponen cambiar a los estudiantes.	EP7

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. D.
SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de escuelas de jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas 1° a 6° semestres	5 años	CSAG/ DFI	DFI. 145001-200
Concentrado de escuelas de jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas 1° a 6° semestres	5 años	CSAG/ DFI	No aplica
Solicitud de escuelas para Trabajo Docente 7° y 8° semestres	5 años	CSAG DFI	No aplica
Concentrado de escuelas de para Trabajo Docente 7° y 8° semestres	5 años	CSAG DFI	No aplica
Informe de Observaciones e incidencias de las Jornadas de Observación y Prácticas Pedagógicas: 1° a 6° semestres	5 años	CSAG/ DFI	No aplica
Informe de Observaciones e incidencias de Trabajo Docente: 7° a 8° semestres	5 años	CSAG/ DFI	No aplica
Solicitud de cambio de escuela de Educación Básica y servicios de educación especial.	5 años	CSAG/ DFI	No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

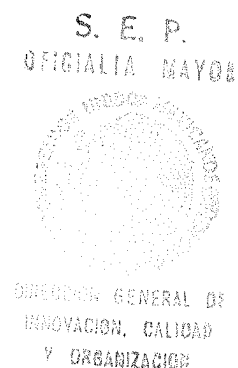
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	24 / Junio / 2009	Se actualiza el formato del procedimiento operativo.	Se actualiza el formato de acuerdo a los lineamientos de la DGICO y por requerimiento de la AFSEDF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
SOLICITUD DE ESCUELAS PARA JORNADAS DE OBSERVACIÓN Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS 1° A 6° SEMESTRES
CICLO ESCOLAR _____

ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____ No. ESTUDIANTES _____

SEMESTRE _____ ASIGNATURA _____ JORNADA DE PRÁCTICA _____

NOMBRE DEL DOCENTE _____ ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN _____

No. PROG	NOMBRE, CLAVE Y DOMICILIO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	No. DE ESTUDIANTES NORMALISTAS

ÁREA DE DOCENCIA

NOMBRE Y FIRMA

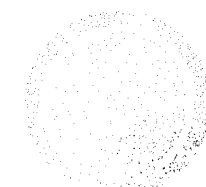
SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

Fecha de entrega: _____



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
CONCENTRADO DE ESCUELAS DE JORNADAS DE OBSERVACIÓN Y PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS 1º A 6º SEMESTRES
CICLO ESCOLAR _____



ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____ Nº DE ESTUDIANTES _____

SEMESTRE _____ ASIGNATURA _____ JORNADA DE PRÁCTICA _____

NOMBRE DEL DOCENTE _____ ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN: _____

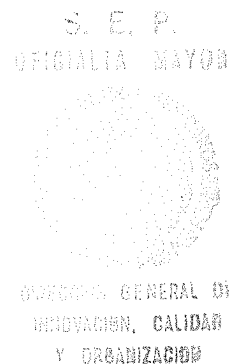
Nº PROG.	NOMBRE, CLAVE, DOMICILIO Y TELÉFONO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES NORMALISTAS

ÁREA DE DOCENCIA _____ SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO _____

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

Fecha de entrega _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: **C00.4-PR-13**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
SOLICITUD DE ESCUELAS PARA TRABAJO DOCENTE 7º Y 8º SEMESTRES
CICLO ESCOLAR _____



ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____ No. DE ESTUDIANTES _____
NOMBRE DEL ASESOR (A) _____ ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN _____

No. PROG.	NOMBRE, CLAVE, DOMICILIO Y TELEFONO DE LA ESCUELA DE EDUCACION BASICA O SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL	TOTAL DE GRUPOS DE LA ESCUELA DE PRACTICA	NUMERO DE ESTUDIANTES

AREA DE DOCENCIA

SUBDIRECTOR(A) ACADEMICO

NOMBRE Y FIRMA

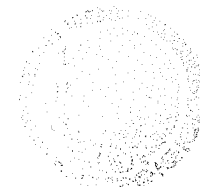
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

Fecha de entrega: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

EM

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
 CONCENTRADO DE ESCUELAS PARA TRABAJO DOCENTE 7º Y 8º SEMESTRES
 CICLO ESCOLAR _____

ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____ No. DE ESTUDIANTES _____

NOMBRE DEL ASESOR (A) _____ ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN: _____

No. PROG.	NOMBRE, CLAVE, DOMICILIO Y TELÉFONO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES	No. DE MATRICULA	NOMBRE DEL TUTOR	GRADO

ÁREA DE DOCENCIA

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: **C00.4-PR-13**

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN

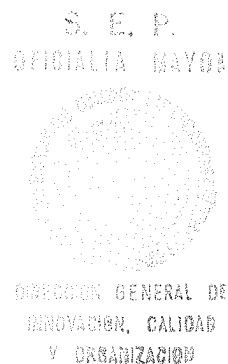
REPORTE DE OBSERVACIONES E INCIDENCIAS DE LAS JORNADAS DE OBSERVACION Y PRACTICAS PEDAGOGICAS 1° AL 6° SEMESTRES
CICLO ESCOLAR _____

ESCUELA NORMAL _____	TURNO _____
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____	SEMESTRE _____
ASIGNATURA _____	JORNADA DE PRÁCTICA _____
NOMBRE DEL DOCENTE _____	ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN: _____

NOMBRE, CLAVE Y DOMICILIO DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA DE EDUCACIÓN BÁSICA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	NOMBRE DEL ESTUDIANTES NORMALISTAS	OBSERVACIONES E INCIDENCIAS

ÁREA DE DOCENCIA	SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

Fecha de entrega: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

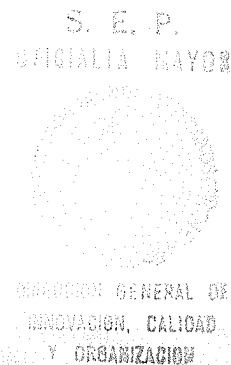
Código: C00.4-PR-13

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN
REPORTE DE OBSERVACIONES E INCIDENCIAS DE TRABAJO DOCENTE 7º Y 8º SEMESTRES
CICLO ESCOLAR _____

ESCUELA NORMAL _____	TURNO _____
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN _____	SEMESTRE _____
NOMBRE DEL ASESOR _____	JORNADA DE TRABAJO DOCENTE _____
ESPECIALIDAD / ÁREA DE ATENCIÓN _____	

ESCUELA DE TRABAJO DOCENTE O SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	NOMBRE DEL ESTUDIANTES	OBSERVACIONES E INCIDENCIAS

ASESOR	ÁREA DE DOCENCIA	SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Fecha de entrega: _____		

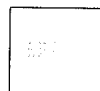


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Autorización y Seguimiento de Prácticas Pedagógicas y Trabajo Docente.**

Código: C00.4-PR-13

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y GESTIÓN



SOLICITUD DE CAMBIO DE ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA

CICLO ESCOLAR _____

PRÁCTICA PEDAGÓGICA () TRABAJO DOCENTE ()

ESCUELA NORMAL _____ TURNO _____
CARRERA EN EDUCACIÓN _____ SEMESTRE _____

ESCUELA AUTORIZADA	ESCUELA SOLICITADA	MOTIVO DEL CAMBIO	NOMBRE DEL DOCENTE DE LA ESCUELA NORMAL	ASIGNATURA QUE IMPARTE	NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES	ESPECIALIDAD O ÁREA DE ATENCIÓN

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

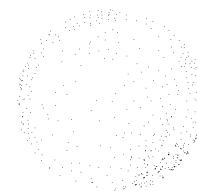
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSICIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

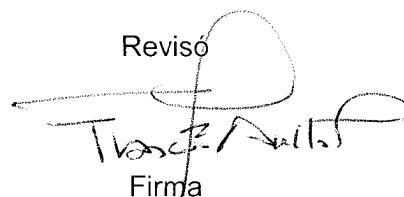
Elaboró


Firma

José Pablo Camacho Ramírez

Subdirector de Actualización y Capacitación

Revisó


Firma

Francisco Arellano Rabiela

Director de Desarrollo Profesional


Autorizó

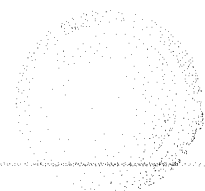

Firma

María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010
Número de revisión: 1


DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

Objetivo(s):

Elaborar el programa para la capacitación del personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales para el mejor desempeño de sus funciones.

Glosario:

- **Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** Instrumento para identificar las competencias y habilidades laborales en las que el personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio solicita capacitarse.
- **Muestreo por conveniencia:** Procedimiento estadístico mediante el cual se determina la muestra de atención, la cual está sujeta a las necesidades del investigador procurando abarcar la mayor cantidad de usuarios, asegurando con ello una adecuada detección de necesidades.
- **Prueba piloto:** Aplicación del instrumento denominado: DNC.
- **Vertiente Operativa:** Ambiente en el que la Coordinación de Capacitación Institucional enfoca su programa con base en la DNC del personal adscrito a la DGENAM.
- **Planteles Oficiales:** Escuelas de Educación Normal Pública pertenecientes al Subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal, incluyendo al Centro de Educación del Magisterio en el D.F.

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-63, última reforma D.O.F. 04-12-87, Capítulo IV, Artículo 43, Fracción VI, Inciso F.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 02-12-69, última reforma D.O.F. 17-01-06, Capítulo III Bis, Artículo 153-A.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal
adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**
Código: C00.4-PR-014

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-08-2010, Artículos 7, fracciones I, II y XII; 8; fracción III, 12, fracción VI; 13, fracción IV.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Numeral 3.3, Objetivo 9, Estrategia 9.2.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92, inciso VI.
- Programa Sectorial de Educación, D.O.F. 17-01-08, Objetivo 1, 1.2, 1.3 y 1.7.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, D.O.F. 23-08-05, última reforma D.O.F. 15-08-07, Capítulo VII Funciones, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, numerales 2, 4, 5, 11, 12 y 19.

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio 2007-2012. Junio 2007.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. 20-10-09.

Alcance:

Este procedimiento aplica a: Directivos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales del personal de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para el logro de los objetivos institucionales.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el programa de trabajo para capacitación del personal.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el instrumento para la detección de necesidades de capacitación.

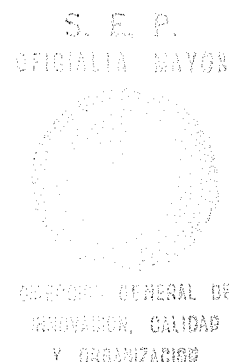
Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**
Código: C00.4-PR-014

- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional seleccionar las propuestas viables para integrar el programa de capacitación y aprobar la logística para cada una de las acciones que lo comprenden.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional solicitar a los directores de planteles públicos de Educación Normal las facilidades y condiciones para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación gestionar, ante las instancias correspondientes, la difusión del programa de trabajo para la capacitación del personal tanto en áreas centrales, planteles públicos oficiales.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación gestionar ante el Coordinador Administrativo el padrón actualizado del personal adscrito a oficinas centrales y planteles oficiales para la determinación del tamaño y composición de la muestra a la que se aplicará el instrumento de detección de necesidades de capacitación.
- Es responsabilidad de los directivos de cada plantel, notificar o hacer del conocimiento de su personal docente la fecha y hora en que se les aplicará el instrumento DNC.
- Es responsabilidad de los directivos de cada plantel, brindar las facilidades al equipo técnico para la aplicación del instrumento DNC.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, revisar y validar el instrumento para la detección de necesidades y en su caso, señalar modificaciones.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, en coordinación con el Coordinador de Capacitación Institucional, el diseño del programa de trabajo de capacitación para el personal de la DGENAM y la calendarización del mismo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional, el diseño y reproducción del instrumento para la detección de necesidades de capacitación, así como de su aplicación en áreas centrales, planteles oficiales y el CAMDF.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional realizar el análisis de los resultados obtenidos del instrumento y jerarquizar las necesidades de actualización detectadas.

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal
adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

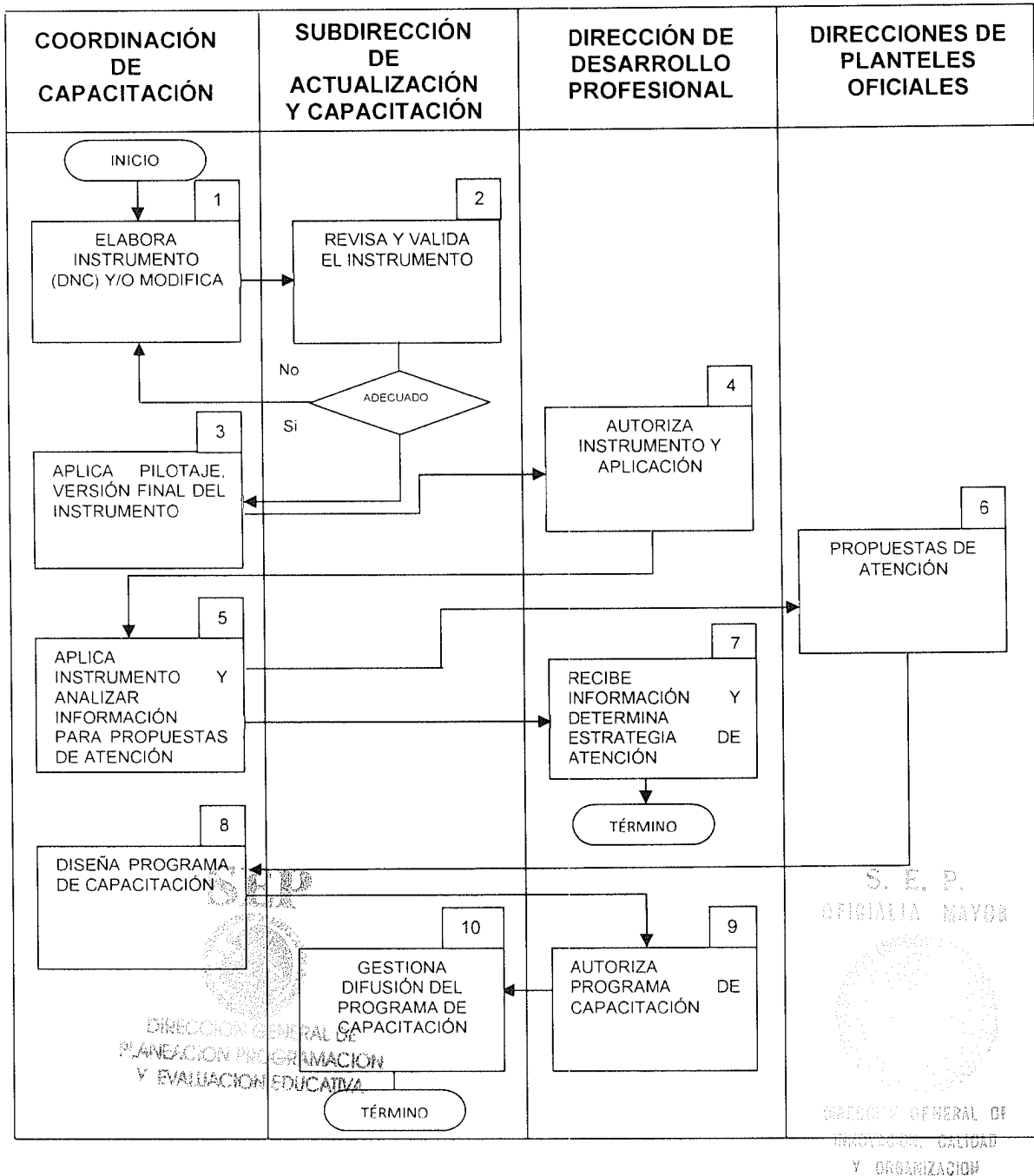
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional presentar al Director de Desarrollo Profesional, propuestas de modalidades para atender las necesidades detectadas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional, en coordinación con el Subdirector de Actualización y Capacitación, el diseño del programa de trabajo de capacitación para el personal docente de la DGENAM y la calendarización del mismo.
- Es responsabilidad de los directores de los planteles oficiales el diseño de las estrategias de capacitación con base en las necesidades detectadas en la materia; así como vigilar que la operación de las estrategias sean pertinentes al personal, e informar al fin de cada ciclo escolar al Director de Desarrollo Profesional, sobre las estrategias de capacitación implementadas en sus planteles.
- Es responsabilidad del personal secretarial de la Coordinación de Capacitación Institucional coadyuvar en las actividades logísticas y en la integración de las evidencias documentales de las estrategias de capacitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**
 Código: C00.4-PR-014

Diagrama de bloques:

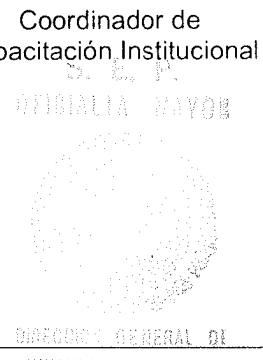
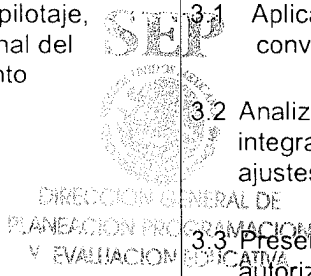


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**
 Código: C00.4-PR-014

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora instrumento (DNC) y/o modifica	<p>1.1 Elabora el instrumento para la detección de necesidades de capacitación (DNC) del personal adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), con base en el programa de Desarrollo Profesional establecido por las autoridades y apegado a los nuevos enfoques de aplicación de DNC.</p> <p>1.2 Presenta al Subdirector de Actualización y Capacitación el instrumento para su Vo. Bo.</p>	Coordinador de Capacitación Institucional
2. Revisa y valida el instrumento	<p>2.1 Revisa que el instrumento DNC cumpla con los requisitos técnico-metodológicos y se apegue a las acciones establecidas en el programa de Desarrollo Profesional.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No</p> <p>Instruye al Coordinador de Capacitación Institucional, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación para realizar ajustes correspondientes (regresa etapa 2, actividad 2.1).</p> <p>Si</p> <p>2.2 Emite Vo. Bo. e instruye al Coordinador de Capacitación Institucional para que se lleve a cabo el pilotaje del instrumento DNC.</p>	Subdirector de Actualización y Capacitación
3. Aplica pilotaje, versión final del instrumento	<p>3.1 Aplica el instrumento DNC a una muestra por conveniencia.</p> <p>3.2 Analiza la pertinencia y viabilidad de los reactivos que integran al instrumento DNC y en su caso, realiza los ajustes.</p> <p>3.3 Presenta al Director de Desarrollo Profesional para su autorización, el instrumento DNC y el análisis producto del pilotaje a través del Subdirector de Actualización y Capacitación.</p>	Coordinador de Capacitación Institucional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Autoriza instrumento y aplicación	<p>4.1 Autoriza el instrumento DNC y su aplicación en áreas centrales, planteles oficiales (CAMDF).</p> <p>4.2 Establece, en coordinación con los Directores de los planteles oficiales, fecha y hora de aplicación del instrumento DNC e instruye al Subdirector de Actualización y Capacitación para tal efecto en áreas centrales y CAMDF.</p>	Director de Desarrollo Profesional
5. Aplica instrumento y analiza información para propuestas de atención	<p>5.1 Reproduce el instrumento DNC y lo aplica en las fechas y horarios establecidos tanto en áreas centrales, escuelas normales públicas y CAMDF.</p> <p>5.2 Integra, codifica y procesa la información de los instrumentos de oficinas centrales y por plantel para rendir informe DNC.</p> <p>5.3 Analiza la información generada de los instrumentos DNC aplicados.</p> <p>5.4 Presenta al Director de Desarrollo Profesional, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación, la detección de necesidades de actualización, así como las propuestas para la atención de las mismas.</p>	Coordinador de Capacitación Institucional
6. Recibe información y determina estrategia de atención	<p>6.1 Recibe el informe de la detección de necesidades y determina su estrategia de atención.</p> <p>Concluye el procedimiento en escuelas.</p>	Director de Planteles Oficiales
7. Selecciona propuestas de atención	<p>7.1 Analiza la detección de necesidades y las propuestas de atención a éstas.</p> <p>7.2 Selecciona las propuestas viables para la capacitación del personal.</p> <p>7.3 Indica al Subdirector de Actualización y Capacitación, así como al Coordinador de Capacitación Institucional, que elaboren la calendarización y la logística de cada una de las acciones para conformar un programa de trabajo.</p>	Director de Desarrollo Profesional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

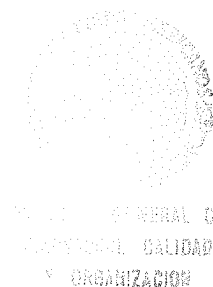
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Diseña programa de capacitación	<p>8.1 Diseña en coordinación con el Subdirector de Actualización y Capacitación, el programa de trabajo para la capacitación del personal docente de la DGENAM.</p> <p>8.2 Solicita al Director de Desarrollo Profesional, previo Vo.Bo. de éste, la autorización del programa de trabajo por parte del Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio .</p>	Coordinador de Capacitación Institucional
9. Autoriza programa	9.1 Autoriza el programa de trabajo para su respectiva operación.	Director de Desarrollo Profesional
10. Gestiona difusión del programa de capacitación	10.1 Gestiona ante la instancia competente, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la difusión entre los planteles oficiales, áreas centrales y CAMDF el programa de trabajo para la capacitación del personal.	Subdirector de Actualización y Capacitación
	TÉRMINO	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles (enero- marzo).



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-014

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de Detección de Necesidades	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional (Subdirección de Actualización y Capacitación)	No Aplica
Oficio de designación de enlace con los Planteles Públicos de Educación Normal	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional (Subdirección de Actualización y Capacitación)	No Aplica
Oficio de designación para la aplicación de Detección de Necesidades de Capacitación.	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional (Subdirección de Actualización y Capacitación)	No Aplica

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

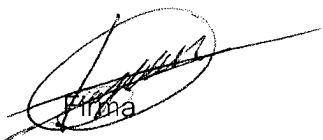
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015


Elaboró



Firma

José Pablo Camacho Ramírez
Subdirector de Actualización y Capacitación

Revisó



Firma

Francisco Arellano Rabiela
Dirección de Desarrollo Profesional

Aprobó



Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

Objetivo(s):

Elaborar estrategias de capacitación que respondan a las necesidades detectadas con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias laborales del personal, directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Glosario:

- **Diseñador de la estrategia:** Responsable de diseñar y elaborar estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación.
- **Estrategia de capacitación:** Acción implementada por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio integrada por cursos, talleres, curso-taller, seminarios y conferencias.
- **Programa de la estrategia de capacitación:** Documento que contiene la estrategia de capacitación propuesta que se integrará por los siguientes apartados:
 - * Presentación.
 - * Objetivo.
 - * Población a quien va dirigida.
 - * Contenidos.
 - * Manual del Instructor con Programación Didáctica.
 - * Antología para el participante.
 - * Bibliografía.
- **Modalidad:** Tipo de presentación de la estrategia (presencial, a distancia o mixto; taller, curso, seminario, diplomado).
- **Validación de diseño:** Consentimiento que se otorga a la estrategia cuando cumple con las características y requisitos predeterminados por la autoridad competente.
- **Autorización del diseño:** Firma de autoridades competentes para la operación de la estrategia, conforme a los requisitos y prioridades establecidas en el Programa de Desarrollo Profesional.
- **Antología para el participante:** Documento impreso o electrónico que contiene las lecturas y/o materiales didácticos y la bibliografía básica y/o complementaria que se proporciona al participante en una estrategia de capacitación.
- **Manual del instructor:** Documento integrado por la programación didáctica: materiales, recursos, técnicas y dinámicas grupales, así como los tiempos correspondientes para el desarrollo de la estrategia de capacitación.

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

- **Vertiente Operativa:** Ambiente en el que la Coordinación de Capacitación Institucional enfoca su programa con base en la DNC del personal adscrito a la DGENAM.

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-63, última reforma D.O.F. 04-12-87, Capítulo IV, Artículo 43, Fracción VI, Inciso F.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 02-12-69, última reforma D.O.F. 17-01-06, Capítulo III Bis, Artículo 153-A.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-08-2010, Artículos 7, fracciones I, II y XII; 8; fracción III, 12, fracción VI; 13, fracción IV.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Numeral 3.3, Objetivo 9, Estrategia. 9.2.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92, inciso VI.
- Programa Sectorial de Educación, D.O.F. 17-01-08, Objetivo 1, 1.2, 1.3 y 1.7.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, D.O.F. 23-08-05, última reforma D.O.F. 15-08-07, Capítulo VII Funciones, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, numerales 2, 4, 5, 11, 12 y 19.

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio 2007-2012. Junio 2007.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. Vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

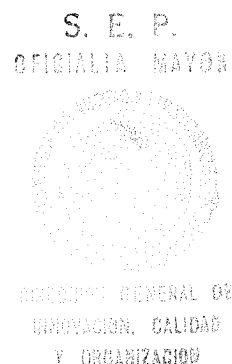
Código: C00.4-PR-015

Alcance:

Este procedimiento aplica al: Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización y Capacitación y al personal adscrito a la Coordinación de Capacitación Institucional teniendo la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales del personal en el desempeño de sus funciones, mediante creación y diseño de estrategias de capacitación.

Responsabilidades:

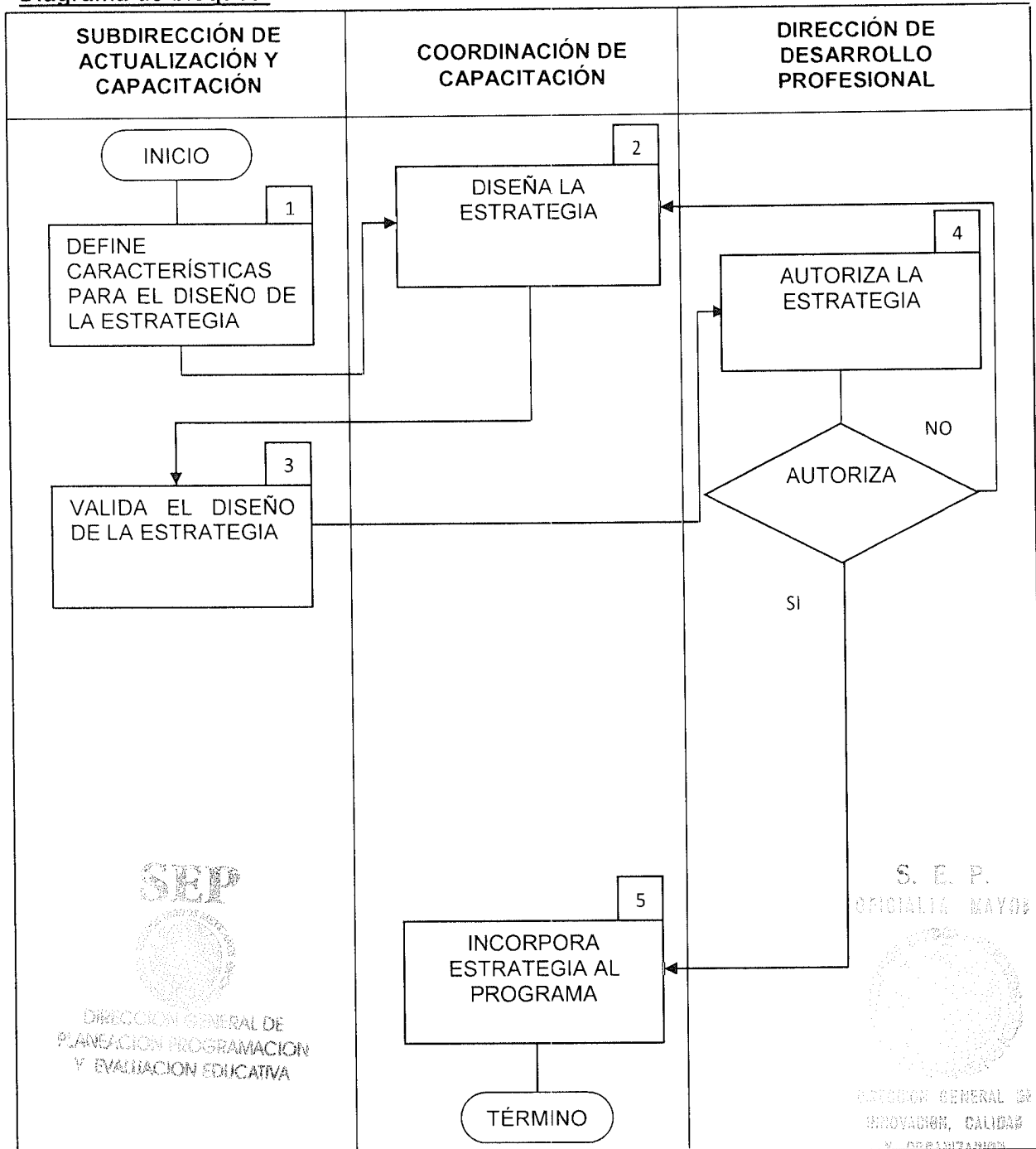
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional designar al docente responsable del diseño de la estrategia de capacitación.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el diseño y la elaboración de la estrategia para su operación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación determinar las características de las estrategias con base en la detección de necesidades de capacitación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación dar el visto bueno al diseño de la estrategia y señalar modificaciones pertinentes previas a su presentación al Director de Desarrollo Profesional para su autorización.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional dar seguimiento al desarrollo del programa de la estrategia.



Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define características para el diseño de estrategia	<p>1.1 Instruye al Coordinador de Capacitación Institucional para que con base en la detección de necesidades de capacitación, diseñe las estrategias.</p> <p>1.2 Especifica al Coordinador de Capacitación Institucional, sobre las características de las modalidades de las estrategias de capacitación que diseñará.</p>	Subdirector de Actualización y Capacitación
2. Diseña la estrategia	<p>2.1 Designa a la persona adecuada, dentro del personal de la coordinación, para el diseño y desarrollo del curso considerando el perfil profesional.</p> <p>2.2 Determina tiempos para el diseño de la estrategia de capacitación y realiza la supervisión del mismo.</p> <p>2.3 Integra con personal designado para el diseño de la estrategia, el programa con los contenidos y estructura requeridos.</p> <p>2.4 Presenta la versión preliminar de la estrategia al Subdirector de Actualización y Capacitación, para su revisión y validación correspondiente.</p>	Coordinador de Capacitación Institucional
3. Valida el diseño de la estrategia	<p>3.1 Analiza la propuesta de estrategia para señalar las modificaciones pertinentes.</p> <p>3.2 Da el Visto Bueno al diseño de la estrategia.</p> <p>3.3 Presenta al Director de Desarrollo Profesional el diseño para su autorización.</p>	Subdirector de Actualización y Capacitación

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

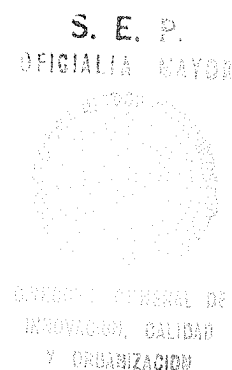
Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Autoriza la estrategia	<p>4.1 Analiza y autoriza el diseño de la estrategia para su operación. ¿Autoriza?</p> <p>No Instruye al Coordinador de Capacitación Institucional, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación para realizar ajustes correspondientes (regresa etapa 2, actividad 2.3)</p> <p>Si Instruye Coordinador de Capacitación Institucional a través del Subdirector de Actualización y Capacitación la precisión de la logística y fechas que correspondan al programa de trabajo.</p>	Director de Desarrollo Profesional
5. Incorpora estrategia al programa	<p>5.1 Incorpora la estrategia autorizada, con fechas de operación, al programa de trabajo de capacitación.</p> <p>Término</p>	Coordinador de Capacitación Institucional

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la DGENAM, con el diseño de estrategias en Vertiente Operativa**

Código: C00.4-PR-015

Anexos:

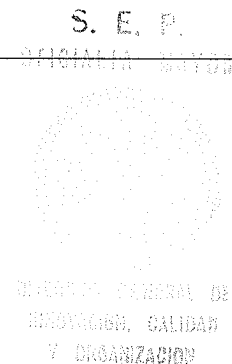
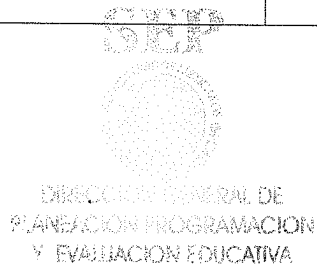
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de designación de diseño del curso	3 años	Subdirección de Actualización y Capacitación	No Aplica

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Elaboró



Firma

José Pablo Camacho Ramírez
Subdirector de Actualización y Capacitación

Revisó



Firma

Francisco Arellano Rabiela
Director de Desarrollo Profesional

Autorizó



Firma

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Objetivo(s):

Desarrollar las estrategias de capacitación que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades y competencias laborales del personal docente, directivos, de apoyo y asistencia a la educación, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para coadyuvar al logro de los objetivos de la institución.

Glosario:

- **Antología para el participante:** Documento impreso o electrónico que contiene las lecturas y/o materiales didácticos, la bibliografía básica y/o complementaria que se proporciona al participante en una estrategia de capacitación.
- **Catálogo de estrategias de capacitación:** Listado de estrategias que brinda la Coordinación de Capacitación Institucional al personal adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio con el fin de favorecer el desarrollo de sus competencias laborales.
- **Cédula de inscripción:** Formato requisitado por el participante de la estrategia de capacitación, (Personal de apoyo y asistencia a la educación) el cual proporciona información sobre sus datos personales y laborales.
- **Cédula de inscripción:** Formato requisitado por el participante de la estrategia de capacitación, (Personal docente, y directivos) el cual proporciona información sobre sus datos personales y laborales.
- **Cuestionario de seguimiento:** Instrumento que se aplica a los tres meses que tiene como finalidad conocer la opinión del jefe inmediato sobre el impacto de la estrategia de capacitación en el desempeño laboral del personal capacitado.
- **Cuestionario de seguimiento:** Instrumento que se aplica al personal capacitado a los tres meses de concluida la estrategia, con la finalidad de identificar el impacto de ésta en su práctica laboral.
- **Enlace operativo:** Responsable de proporcionar apoyo, en el desarrollo de la logística, y del seguimiento de la operación de la estrategia de capacitación.
- **Estrategia de capacitación:** Acción implementada por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio integrada por cursos, talleres, curso-taller, seminarios y conferencias.

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

- **Evaluación de la estrategia:** Instrumento que se aplica al participante para conocer su opinión acerca de la acción de actualización, capacitación y superación profesional, implementada por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **Instructor:** Responsable designado por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para conducir una estrategia de capacitación.
- **Manual del instructor:** Documento integrado por la programación didáctica: materiales, recursos, técnicas y dinámicas grupales, así como los tiempos correspondientes para el desarrollo de la estrategia de capacitación.
- **Vertiente Operativa:** Ambiente en que la Coordinación de Capacitación Institucional enfoca el programa con base en la detección de necesidades (DNC) de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y planteles oficiales.

Marco Normativo:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-63, última reforma D.O.F. 03-05-06 Capítulo IV, Artículo 43, Fracción VI, Inciso F.
- Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 02-12-69, última reforma D.O.F. 17-01-06, Capítulo III Bis, Artículo 153-A.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-08-10, Artículos 7, fracciones I, II y XII; 8; fracción III, 12, fracción VI; 13, fracción IV.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, D.O.F. 31-05-07, Eje 3, Numeral 3.3, Objetivo 9, Estrategia. 9.2.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19-05-92, inciso VI.
- Programa Sectorial de Educación, D.O.F. 17-01-08, Objetivo 1, 1.2, 1.3 y 1.7.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, D.O.F. 23-08-05, última reforma D.O.F. 15-08-07, Capítulo VII Funciones, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, numerales 2, 4, 5, 11, 12 y 19.

SE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional 2007-2012 de la DGENAM. Junio-2007

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización y Capacitación y al Coordinador de Capacitación Institucional, personal docente y de apoyo a la educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales del personal docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación adscrito a las áreas de la Dirección General y planteles.

Responsabilidades:

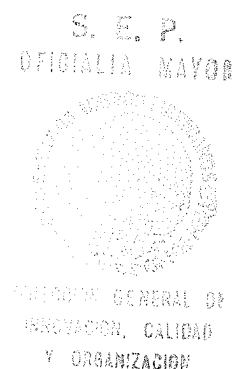
- Es responsabilidad del Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio oficializar las constancias de las estrategias de capacitación.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional verificar que las estrategias operadas respondan a las necesidades detectadas en la institución, o a indicaciones oficiales superiores.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar y gestionar la oficialización de las constancias con el Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional determinar la continuidad de la estrategia de actualización o la reestructuración de la misma.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación proporcionar los recursos para la operación de las estrategias de capacitación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación validar las constancias del personal capacitado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional gestionar ante otras instituciones, instructores externos para la operación de las estrategias.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional resguardar las evidencias documentales del desarrollo de las estrategias de capacitación implementadas en las áreas de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional en su caso, nombrar de entre el personal a su cargo un enlace operativo para llevar a cabo las acciones inherentes a la implementación de la estrategia.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo difundir entre el personal de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio la acción de capacitación a operar, así como llevar a cabo la inscripción y en su caso el registro de asistencia.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo reproducir, o en su caso distribuir la antología para el participante, o el manual del instructor.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo entregar los reconocimientos a los instructores y las constancias a los participantes que cumplan con un mínimo del 80% de asistencia y recabar el acuse de recibo correspondiente.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo aplicar la evaluación de la estrategia a los participantes.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo aplicar a los tres meses de concluida la estrategia de capacitación, el Cuestionario de Seguimiento al personal que participó en la Estrategia y el Cuestionario de Seguimiento al jefe inmediato.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo integrar una carpeta con las evidencias documentales del desarrollo de la estrategia de capacitación implementada para efectos de control de archivo y/o auditoría.
- Es responsabilidad del personal de apoyo y asistencia a la educación coadyuvar en el desarrollo de la logística.

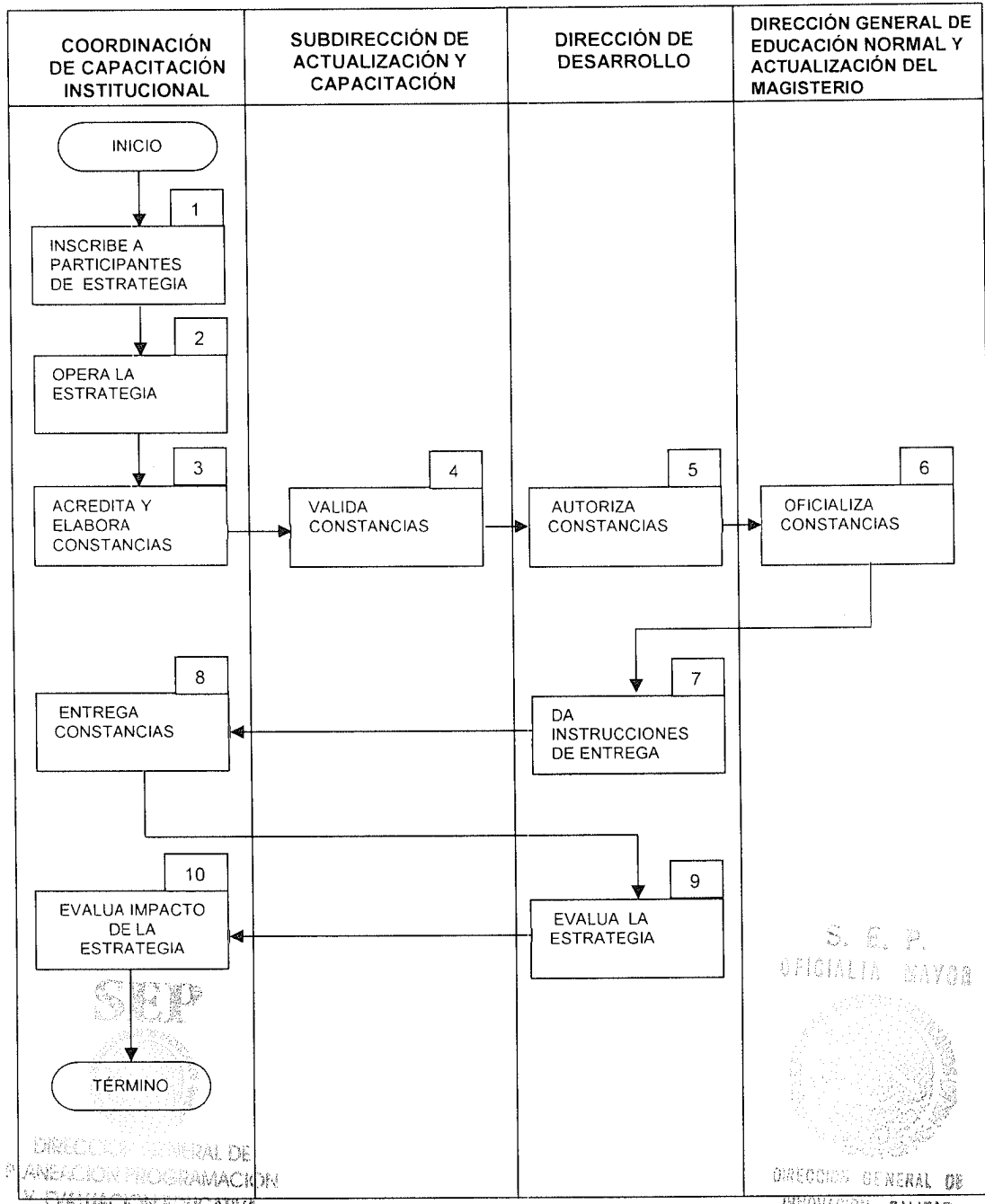


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Diagrama de bloques:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inscribe a participantes de estrategia	1.1 Recibe instrucciones del Subdirector de Actualización y Capacitación para operar una estrategia de capacitación. 1.2 Define en coordinación con el Subdirector de Actualización y Capacitación el número de lugares disponibles en la estrategia para cada área de oficinas centrales, CAMDF y escuelas normales públicas. 1.3 Invita a las áreas predeterminadas, para que notifiquen al personal que asistirá a la estrategia de capacitación. 1.4 Entrega cédula de inscripción a futuros participantes. 1.5 Crea el registro de asistencia con el número de participantes.	Coordinador de Capacitación Institucional
2. Opera la estrategia	2.1 Organiza los insumos para la realización de la estrategia (requerimientos del instructor). 2.2 Entrega cédula de inscripción a los participantes de la estrategia de capacitación, al inicio de ésta. 2.3 Realiza el acompañamiento como enlace, en apoyo al instructor de la estrategia y supervisa el desarrollo de la misma. 2.4 Aplica la cédula de evaluación de la estrategia a los participantes al finalizar ésta.	Coordinador de Capacitación Institucional
3. Acredita y elabora constancias	3.1 Valora el concentrado del registro de asistencias que permite determinar a los participantes que son acreedores a la constancia. 3.2 Informa al Subdirector de Actualización y Capacitación, las incidencias que se suscitaron durante el desarrollo de la estrategia. 3.3 Elabora en su caso constancias de participación y las remite al Subdirector de Actualización y Capacitación para su validación.	Coordinador de Capacitación Institucional
4. Valida constancias.	4.1 Resuelve respecto a las incidencias y determina los casos especiales que ameriten recibir la constancia. 4.2 Da el Vo. Bo. a las constancias de participación a la estrategia de capacitación.	Subdirector de Actualización y Capacitación

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.3 Envía el paquete de constancias validadas al Director de Desarrollo Profesional para su autorización.	
5. Autoriza constancias	5.1 Autoriza en su caso las constancias de participación con su rúbrica. 5.2 Envía al Director General, las constancias para su oficialización.	Director de Desarrollo Profesional
6. Oficializa constancias	6.1 Firma y oficializa las constancias y las remite al Director de Desarrollo Profesional para su entrega.	Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
7. Dar instrucciones de entrega	7.1 Instruye al Coordinador de Capacitación Institucional, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación para que haga entrega de las constancias.	Director de Desarrollo Profesional
8. Entrega constancias	8.1 Realiza la entrega de constancias a los participantes. 8.2 Entrega las constancias al participante (el enlace). En caso de no encontrarse, ésta permanecerá a resguardo de la Coordinación de Capacitación Institucional por un año a partir de la emisión de la misma. Posterior a ese periodo se procederá a su cancelación.	Coordinador de Capacitación Institucional
9. Evalúa la estrategia	9.1 Aplica instrumento de seguimiento para la medición de la profesionalización en el desempeño laboral, a partir de la estrategia recibida. 9.2 Procesa y analiza la información del instrumento de seguimiento mediante la aplicación del procesamiento estadístico mediante la Escala de Likert con lo que se determina su efectividad. 9.3 Presenta al Director de Desarrollo Profesional, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación el informe correspondiente para que tome las decisiones pertinentes. 9.4 Analiza el informe de seguimiento para determinar la continuidad de la estrategia o en su caso reestructurar la misma.	Director de Desarrollo Profesional

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

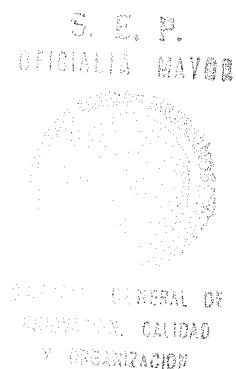
Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Evalúa impacto de la estrategia	10.1 Aplica los instrumentos de seguimiento de las estrategias desarrolladas a los tres meses de concluidas.	Coordinador de Capacitación Institucional
	10.2 Sistematiza los resultados del seguimiento de la estrategia e integra el informe correspondiente.	
TÉRMINO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

70 días naturales? A cuántos corresponden en hábiles



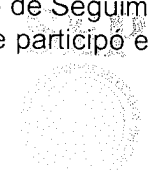
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

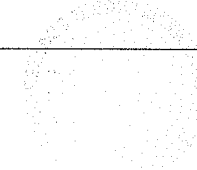
Código: C00.4-PR-016

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula de inscripción personal de apoyo y asistencia a la educación	Registrar al personal capacitado en la institución para sustentar la rendición de cuentas en la materia de capacitación.	No Aplica
Cédula de inscripción personal docente y directivos	Registrar al personal capacitado en la institución para sustentar la rendición de cuentas en la materia de capacitación.	No Aplica
Catálogo de cursos de la Coordinación de Capacitación Institucional	Registrar la oferta anual de estrategias de capacitación para su difusión y correspondiente uso.	No Aplica
Evaluación de la Estrategia	Evaluar la opinión de los asistentes a las estrategias de capacitación para medir su impacto.	No Aplica
Cuestionario de Seguimiento. jefe inmediato	Evaluar la opinión del jefe inmediato del personal capacitado sobre la utilidad e impacto de la estrategia de capacitación en sus actividades institucionales para determinar su adecuación o permanencia en el catálogo de la Coordinación de Capacitación Institucional	No Aplica
Cuestionario de Seguimiento personal que participó en la Estrategia	Evaluar la opinión de los participantes sobre la utilidad e impacto de la estrategia de capacitación en sus actividades institucionales para determinar su adecuación o permanencia en el catálogo de la Coordinación de Capacitación Institucional	No Aplica


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

No Aplica
 S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 REFORMA, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de designación del instructor de la estrategia	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Oficio de designación del enlace operativo de la estrategia	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Evaluación de la Estrategia	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Cédula de inscripción de personal de apoyo y asistencia a la educación	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Cédula de inscripción de personal docente y directivos	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Catálogo de cursos de capacitación	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Cuestionario de Seguimiento. jefe inmediato	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica
Cuestionario de Seguimiento personal que participó en la estrategia	3 años	Coordinador de Capacitación Institucional	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

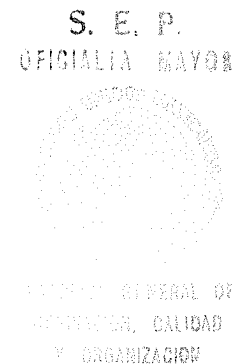
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de
Capacitación en la Vertiente Operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: C00.4-PR-016



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Cédula de Inscripción
Personal de apoyo y asistencia a la educación

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Datos personales:

Nombre: _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre (s)

Teléfono particular: _____ E-Mail: _____

Escolaridad del participante

- Primaria
 Secundaria
 Bachillerato
 Carrera Técnica
 Carrera Comercial
 Normal
 Licenciatura
 Maestría

Nombre de la carrera cursada (Especificar años y/o meses) _____

Datos laborales

Dirección o plantel _____

Dirección, Subdirección, coordinación o departamento _____

Puesto actual (de acuerdo al talón de cheque) _____

Nombre del jefe inmediato _____

Teléfono del Centro de Trabajo: _____ ext. _____ Horario: _____

Datos del Curso

Nombre: _____

Nombre del instructor: _____

Fecha de realización: _____ Horario: _____

Sede: _____

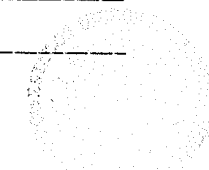


Firma del Solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Mo. Bo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: **C00.4-PR-016**



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

Cédula de Inscripción Personal docente, mandos medios y directivos

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Datos personales

Nombre: _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre (s)

Teléfono particular: _____ E-Mail: _____

Escolaridad del participante

Normal Básica en: _____

Licenciatura en: _____

Maestría en: _____

Doctorado en: _____

Datos laborales

Dirección o plantel: _____

Dirección, Subdirección, coordinación o departamento: _____

Puesto actual (de acuerdo al talón de cheque): _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Teléfono del Centro de Trabajo: _____ ext. _____ Horario: _____

Datos del Curso

Nombre: **SEMP** _____

Nombre del instructor: _____

Fecha de realización: _____ Horario: _____

Sede: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA** _____

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.

Código: C00.4-PR-016

259

I



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

Catálogo de cursos

VERTIENTE INSTITUCIONAL

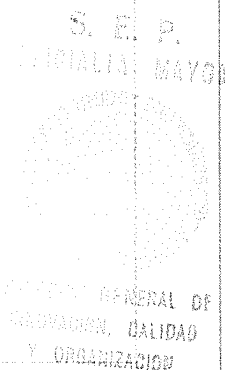
1. Inclusión al servicio público
2. Calidad en el servicio
3. Administración del trabajo
4. Trabajo en equipo
5. Éxito en la atención al cliente
6. Metodología de éxitos
7. Servicio Alegre
8. Desarrollo personal y calidad laboral en la gestión institucional
9. Redacción básica
10. Actividades
11. Administración de Trabajo
12. Introducción a la Administración
13. Estructura Elemental

VERTIENTE OPERATIVA

1. Organismo del servicio
2. Introducción a la computación
3. Word básico
4. Word intermedio
5. Word avanzado
6. Excel básico
7. Excel intermedio
8. Excel avanzado
9. PowerPoint básico
10. PowerPoint intermedio
11. PowerPoint avanzado
12. Access
13. Redacción
14. Manejo del estrés
15. Formación de instructores
16. Creatividad
17. Géneros periodísticos
18. Curso taller para la organización y conservación de los archivos
19. Proceso de catalogación-descripción
20. La fuerza de la palabra en la locución y conducción
21. Inclusión a la comunidad gubernamental
22. Habilidades básicas para hacer mejor nuestro trabajo
23. Detección de documentos electrónicos
24. Inclusión para personal directivo
25. Liderazgo
26. Resolución de Conflictos
27. Desarrollo de habilidades para personal de apoyo
28. Inglés básico
29. Técnicas de Interacción para mejorar la comunicación
30. La fuerza de la integración y el trabajo en equipo
31. CIVICOM competencias
32. Office 2007 (Word, Power Point y Excel básico)
33. Administración para Asistentes
34. Inglés básico I
35. Inglés básico II
36. Inglés básico III
37. Inglés Intermedio I
38. Inglés Intermedio II
39. Inglés Intermedio III
40. Inglés Intermedio IV
41. Administración del tiempo
42. Desarrollo Integral e Inclusión al Servicio Público
43. Presentaciones Avanzadas con PowerPoint
44. Administración del tiempo
45. Excel 2007 Nivel Intermedio
46. Manejo del Estrés
47. Bata Acolores Básicas para Servir Una Mesa
48. Atención a la Diversidad
49. Elaboración de Planes de Trabajo
50. Redacción Profesional
51. Integración de Equipos de Trabajo
52. Diseño de cursos en línea
53. Formación de instructores
54. Técnicas avanzadas con Excel
55. Redacción Profesional



SECRETARÍA GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



La Vertiente Institucional se fundamenta en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación Pública.

La Vertiente Operativa emana de la Revisión Semestral, derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación, realizada por la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: C00.4-PR-016



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Con el propósito de conocer su opinión en relación con las estrategias de actualización, capacitación y superación profesional en la Educación Normal del D.F., solicitamos su colaboración para contestar el presente instrumento, el cual nos permitirá tomar acciones para la mejora continua.

Nombre de la estrategia:

Sede: _____
/ / .

Fecha:

Nombre del Instructor: _____ PEFEN ()
Regular ()

No es necesario escribir su nombre. Por favor, marque con una (X) la evaluación que asigne en cada rubro.

INSTRUCTOR						
	DEFICIENTE	NO APLICA	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR
1. Interacción con el grupo () ()			()	()	()	()
2. Dominio de los contenidos () ()			()	()	()	()
3. Claridad en la exposición de los temas () ()			()	()	()	()
4. Presentación de los propósitos () ()			()	()	()	()
5. Cumplimiento del programa () ()			()	()	()	()
6. Capacidad para resolver dudas () ()			()	()	()	()

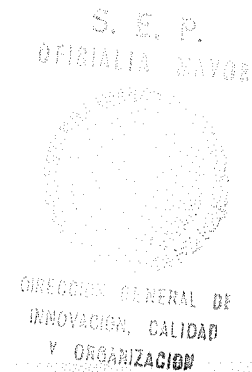
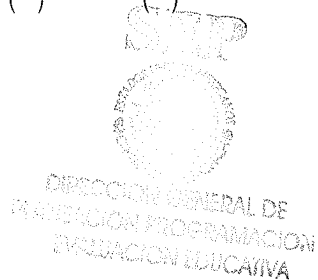
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: C00.4-PR-016

METODOLOGÍA		EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR
DEFICIENTE	NO APLICA				
7.	Utilización de estrategias pedagógicas () ()	()	()	()	()
8.	Conducción de la estrategia () ()	()	()	()	()
9.	Evaluación de estrategia () ()	()	()	()	()
10.	Calidad del material utilizado por el instructor () ()	()	()	()	()
11.	Calidad de los materiales proporcionados (en su caso) () ()	()	()	()	()
12.	Oportunidad de participación grupal () ()	()	()	()	()

IMPACTO		EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR
DEFICIENTE	NO APLICA				
13.	Relevancia para la profesionalización () ()	()	()	()	()
14.	Se cumplieron las expectativas de la estrategia () ()	()	()	()	()
15.	Incremento conocimiento o habilidades () ()	()	()	()	()
16.	Modificó actitudes profesionales () ()	()	()	()	()
17.	Los contenidos son aplicables a sus actividades cotidianas () ()	()	()	()	()



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: C00.4-PR-016

Conteste las siguientes preguntas que nos ayudarán a tomar acciones para la mejora continua:

1. ¿Qué propone para mejorar la estrategia (infraestructura, metodología, instructor)?

2. ¿Qué impacto tiene esta estrategia en su actividad cotidiana?

3. ¿Qué temas le interesaría que se abordaran o profundizaran?

4. Otras sugerencias

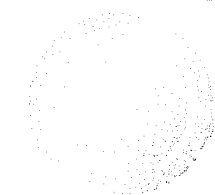
CODIFICACIÓN:

- 1 EXCELENTE
- 2 MUY BIEN
- 3 BIEN
- 4 REGULAR
- 5 DEFICIENTE
- 6 NO APLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las estrategias de capacitación en la vertiente operativa.**

Código: C00.4-PR-016



I
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Cuestionario de Seguimiento
Jefe Inmediato

Nombre del Curso: _____ Fecha de realización: _____
 Nombre del participante del curso: _____
 Puesto: _____ Nombre del Jefe inmediato: _____
 Unidad Administrativa: _____ Nombre del Instructor: _____

La presente encuesta tiene como finalidad determinar la relación de las estrategias de capacitación, actualización o superación profesional y su aplicación en su área de trabajo.
 Esta información nos servirá para mejorar la calidad de los mismos, por lo que su opinión es de gran importancia para los procesos de desarrollo profesional.

INSTRUCCIÓN: Coloque en la columna de la derecha el número correspondiente, de acuerdo a su opinión sobre el curso en el que participó su colaborador, considerando la siguiente escala:

- 1 Excelente
2 Muy Bien
3 Bien
4 Regular
5 Deficiente

1. Los conocimientos que adquirió su colaborador, tienen aplicación en su ámbito laboral en el corto y mediano plazo	
2. La estrategia le ayudó a su colaborador a mejorar el desempeño de sus funciones	
3. La estrategia le ayudó a su colaborador a considerar nuevas formas de trabajo	
4. La estrategia ha ayudado a su colaborador	

En caso de considerar que existen obstáculos que impidan a su colaborador aplicar los conocimientos de dicha estrategia, señale con una "X" el correspondiente

Falta de equipo y/o material	
Falta de apoyo en el área de trabajo	
Otro	
Explique	

COMENTARIOS O SUGERENCIAS