

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

Cuestionario de Seguimiento Personal que participó en la Estrategia

Nombre de la Estrategia: _____ Fecha de realización: _____
 Nombre del participante: _____
 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, considerando la siguiente escala:

1 Excelente
2 Muy Bien
3 Bien
4 Regular
5 Deficiente

1. Los conocimientos adquiridos en la estrategia tienen aplicación en su ámbito laboral en el corto y mediano plazo	
2. La estrategia le ayudó a mejorar el desempeño de sus funciones	
3. La estrategia le ayudó a considerar nuevas formas de trabajo	
4. La estrategia le ha sido de ayuda	

En caso de considerar que existen obstáculos que le impidan aplicar los conocimientos de la estrategia, señale con una "X" el correspondiente

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

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMENTARIOS O SUGERENCIAS

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

Código: C00.4-PR-017

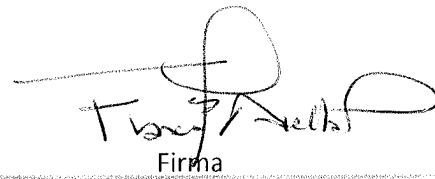
Elaboró

Revisó



Firma

José Pablo Camacho Ramírez
Subdirector de Actualización y Capacitación



Firma

Francisco Arellano Rabiela
Director de Desarrollo Profesional

Autorizó



Firma

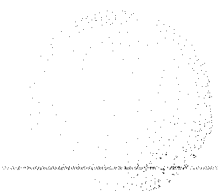
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
ESTELITA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.4-PR-017

Objetivo(s):

Desarrollar las estrategias de capacitación en la vertiente institucional que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades y competencias laborales del personal docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación, adscrito 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, 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, del 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.
- **Evaluación de la estrategia:** Instrumento que se aplica al participante al finalizar la estrategia 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.

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

Código: C00.4-PR-017

- **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 Institucional:** En que la Coordinación de Capacitación Institucional enfoca las indicaciones o solicitudes de capacitación provenientes de la Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- **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 DF.

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. 01-04-70, 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.

DIRECCIÓN FEDERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.4-PR-017

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional 2007-2012 de la DGENAM. junio 2007
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio. 20-10-09.
- Programa para la capacitación del personal adscrito a la DGENAM. Vigente

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización y Capacitación, Coordinador de Capacitación Institucional, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscrito a esta área así como al personal de los Planteles Oficiales tratándose del envío de información con el propósito de contribuir al desarrollo de habilidades y competencias laborales del personal adscrito a la institución para el logro de sus objetivos.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional verificar en oficinas centrales y planteles oficiales, la implementación de las estrategias de capacitación originadas por la Dirección General de Administración perteneciente a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- 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 de los directivos en los planteles oficiales, implementar las estrategias de capacitación originadas por la Dirección General de Administración perteneciente a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación Institucional elaborar las constancias de los participantes de la estrategia de capacitación.

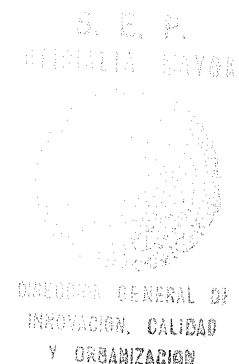
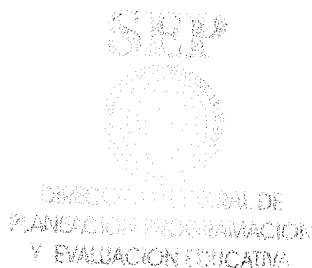
EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.4-PR-017

- 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.
- 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 el registro de asistencia.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo en su caso, la elaboración, reproducción y/o distribución de 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 las asistencias y recabar el acuse de recibo correspondiente.
- Es responsabilidad del Enlace Operativo aplicar la Evaluación de la estrategia a los participantes, para evaluar la efectividad de la capacitación.
- 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.

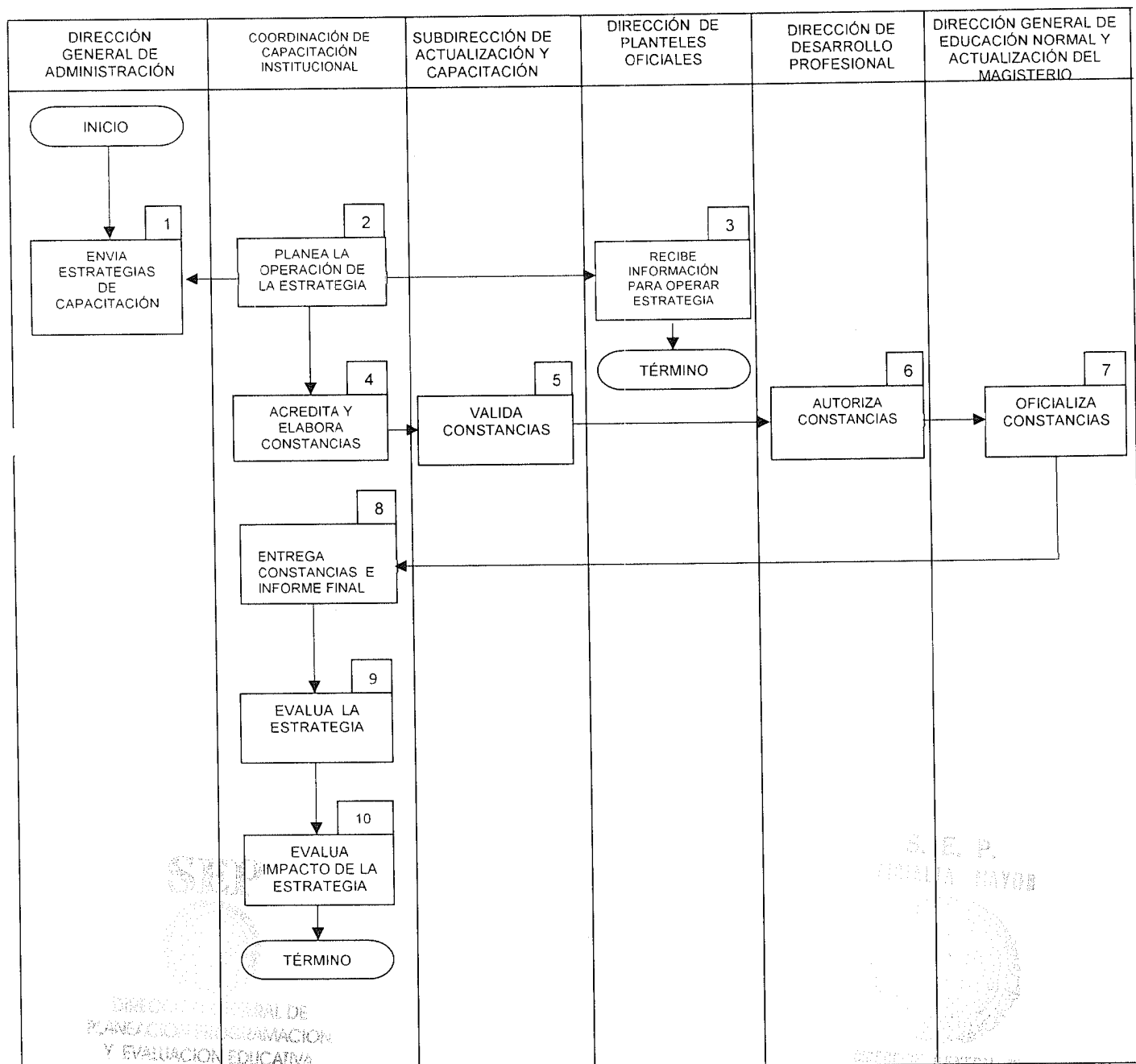


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

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

Código: C00.4-PR-017

Diagrama de bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
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 Institucional.**

Código:

C00.4-PR-017

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envía estrategias de capacitación	1.1 Elabora estrategias de capacitación para su operación en las oficinas dependientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 1.2 Envía, en su caso contenidos didácticos de la estrategia de capacitación.	Director General de Administración
2. Planea la operación de la estrategia	2.1 Recibe instrucciones del Subdirector de Actualización y Capacitación para operar una estrategia de capacitación proveniente de la Dirección General de Administración. 2.2 Invita al personal adscrito a la DGENAM, por medio de difusión de la estrategia (oficios, trípticos, carteles, etc.) para que asista. 2.3 Entrega cédula de inscripción a interesados. 2.4 Crea el registro de asistencia con el número de participantes interesados. 2.5 Organiza los insumos para la realización de la estrategia (requerimientos del instructor). 2.6 Realiza el acompañamiento como enlace, en apoyo al instructor de la estrategia y supervisa el desarrollo de la misma. 2.7 Aplica la cédula de evaluación de la estrategia a los participantes al finalizar ésta.	Coordinador de Capacitación Institucional.
3. Recibe información para operar estrategia	3.1 Recibe información y contenidos didácticos en su caso para operar en su plantel la estrategia de capacitación proveniente de la Dirección General de Administración. Término de procedimiento en planteles.	Director de Planteles Oficiales
4. Acredita y elabora constancias	4.1 Valora el registro de asistencias para determinar a los participantes que son acreedores a la constancia. 4.2 Informa al Subdirector de Actualización y Capacitación, las incidencias que se suscitaron durante el desarrollo de la estrategia. 4.3 Elabora constancias de participación y las remite al Subdirector de Actualización y Capacitación para su validación.	Coordinador de Capacitación Institucional S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

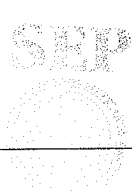
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

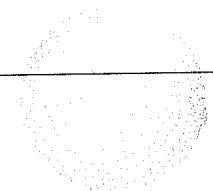
Procedimiento: **Fortalecimiento del personal a través de las Estrategias de Capacitación en la Vertiente Institucional.**

Código:

C00.4-PR-017

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Valida constancias.	5.1 Resuelve respecto a las incidencias y determina los casos especiales que ameriten recibir la constancia 5.2 Da el Vo. Bo. a las constancias de participación a la estrategia de capacitación. 5.3 Envía el paquete de constancias validadas al Director de Desarrollo Profesional para su autorización.	Subdirector de Actualización y Capacitación
6. Autoriza constancias	6.1 Autoriza las constancias de participación con su rúbrica. 6.2 Envía caso al Director General, las constancias para su oficialización.	Director de Desarrollo Profesional
7. Oficializa constancias	7.1 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
8. Entrega constancias e informe final	8.1 Realiza la entrega de constancias a los participantes. (enlace) En caso de que el participante no se encuentre, la constancia permanecerá a resguardo de la Coordinación de Capacitación Institucional por un año a partir de la emisión de la misma; llegado ese periodo se procederá a su cancelación.	Coordinador de Capacitación Institucional
9. Evalúa la estrategia	9.1 Aplica el instrumento de evaluación al concluir la estrategia. 9.2 Procesa y analiza el instrumento de evaluación 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 la evaluación de la estrategia para determinar la continuidad o en su caso reestructurarla.	Coordinador de Capacitación Institucional


 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 Institucional.**

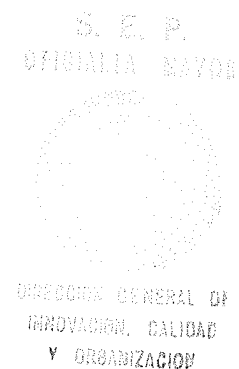
Código: C00.4-PR-017

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. 10.2 Sistematiza los resultados del seguimiento de la estrategia e integra el informe correspondiente. Término	Coordinador de Capacitación Institucional

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

70 días hábiles

NOTA: La duración de cada estrategia implementada varía el tiempo de la misma?



**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 Institucional.**

Código: C00.4-PR-017

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
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, 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 Institucional.**

Código: C00.4-PR-017

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 directivo.	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
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RENOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

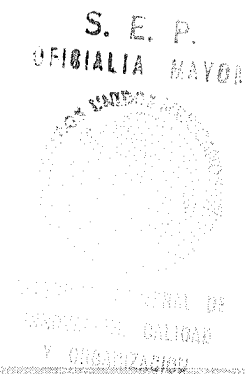
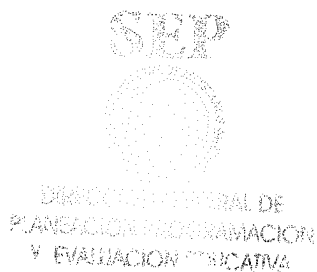
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y
ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

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

Código: C00.4-PR-017

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 institucional.**

Código: C00.4-PR-017



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: _____

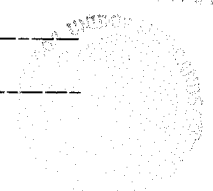
Fecha de realización: _____ Horario: _____

Sede: _____


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 EDUCACIÓN NORMAL
 Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

 Firma del Solicitante

 No. Eo.

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 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 institucional.**
 Código: **C00.4-PR-017**



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: _____
 Nombre del instructor: _____
 Fecha de realización: _____ Horario: _____
 Sede: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
 MONITOREO, 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 institucional.**

Código:

C00.4-PR-017



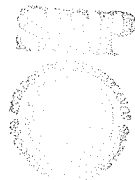
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
 SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
Catálogo de cursos

VERTIENTE INSTITUCIONAL

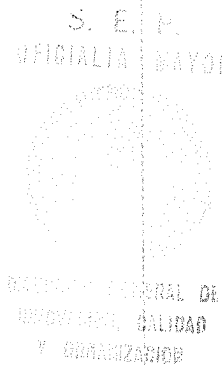
1. Inducción al servicio público
2. Calidad en el servicio
3. Administración de trabajo
4. Trabajo en equipo
5. Exitos en la atención al cliente
6. Métodos de estrés
7. Servicio Alegre
8. Desarrollo personal y calidad laboral en la gestión institucional
9. Recepción básica
10. Actividades
11. Administración de Trabajo
12. Introducción a la Administración
13. Manejo de correo

VERTIENTE OPERATIVA

1. Digamos sí al 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. Recepción
14. Manejo del estrés
15. Formación de instructores
16. Creatividad
17. Géneros periodísticos
18. Curso taller para la organización y construcción de los artículos
19. Proceso de catalogación descriptiva
20. La fuerza de la palabra en la inducción y conducción
21. Inducción a la contabilidad gubernamental
22. Habilidades básicas para hacer mejor nuestro trabajo
23. Detención de documentos electrónicos
24. Inducción 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. DVD con competencias
32. Office 2007 (Word, Power Point y Excel básico)
33. Administración para Adultos
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. Departamento Integrado de Inducción al Servicio Público
43. Presentaciones Avanzadas con PowerPoint
44. Administración del tiempo
45. Excel 2007 Nivel Intermedio
46. Manejo del Estrés
47. Seis Acciones Básicas para Salvar Una Vida
48. Atención a la Diversidad
49. Elaboración de Planes de Trabajo
50. Recepción Profesional
51. Integración de Equipos de Trabajo
52. Diseño de cursos en línea
53. Formación de Instructores
54. Técnicas avanzadas con Excel
55. Recepción Profesional



DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA



La Vertiente Institucional se fundamenta en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación Pública.
 La Vertiente Operativa emana de la Asesoría 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 institucional.**

Código: C00.4-PR-017



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	EVALUACIÓN					
	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 () ()			()	()	()	()

S. E. P.
MAYO 2010
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN, 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 institucional.**

Código: C00.4-PR-017

METODOLOGÍA

DEFICIENTE NO APLICA

EXCELENTE MUY BIEN BIEN REGULAR

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

DEFICIENTE NO APLICA

EXCELENTE MUY BIEN BIEN REGULAR

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 () ()	()	()	()	()



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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 institucional.**

Código: C00.4-PR-017

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

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

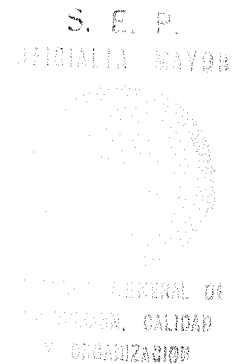
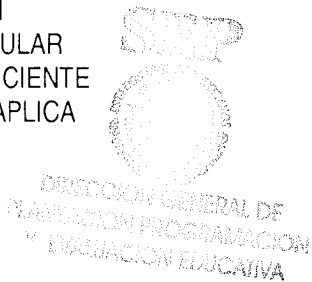
2. ¿Qué impacto tiene esta estrategia en su actividad cotidiana?

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



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 institucional.**

Código: **C00.4-PR-017**



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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
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 institucional.**

Código: **C00.4-PR-017**



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

Cuestionario de Seguimiento Personal que participó en la Estrategia

Nombre de la Estrategia: _____ Fecha de realización: _____
 Nombre del participante: _____
 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.

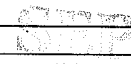
INSTRUCCIÓN: Coloque en la columna de la derecha el número correspondiente, de acuerdo a su opinión sobre el curso en el que participó, considerando la siguiente escala:

1 Excelente
2 Muy Bien
3 Bien
4 Regular
5 Deficiente

1. Los conocimientos adquiridos en la estrategia tienen aplicación en su ámbito laboral en el corto y mediano plazo	
2. La estrategia le ayudó a mejorar el desempeño de sus funciones	
3. La estrategia le ayudó a considerar nuevas formas de trabajo	
4. La estrategia le ha sido de ayuda	

En caso de considerar que existen obstáculos que le impidan aplicar los conocimientos de la estrategia, señale con una "X" el correspondiente

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



S. E. P.
MARIALIA MAYOR

COMENTARIOS O SUGERENCIAS	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	

DIRECCIÓN GENERAL DE
 CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

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

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

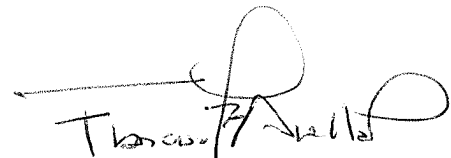
Elaboró



Firma

José Pablo Camacho Ramírez
Subdirector de Actualización y Capacitación

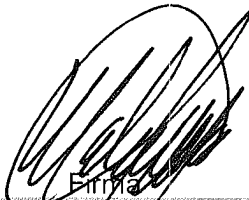
Revisó



Firma

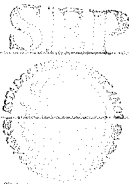
Francisco Arellano Rabiela
Director de Desarrollo Profesional

Autorizó



Firma

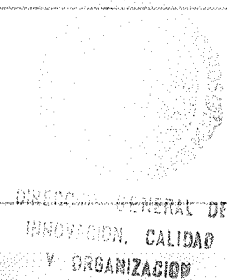
María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio



SEP
OFICIALÍA MAYOR

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

Objetivo(s):

Elaborar el programa para la actualización del personal docente adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la finalidad coadyuvar a su profesionalización en el desempeño de sus funciones.

Glosario:

- **DNA:** Detección de Necesidades de Actualización.
- **Estrategia de actualización:** Acciones enfocadas a desarrollar habilidades y competencias específicas para el mejoramiento de la actividad profesional.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **CAMDF:** Centro de Actualización del Magisterio en el D.F.
- **Modalidad:** Tipo de presentación de la estrategia (presencial, a distancia o mixto; cursos talleres, seminarios y diplomados).
- **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.
- **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 DF.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13/07/1993 ultima reforma 19-08-2010 Capítulo 2, Sección I, Artículo 12 fracciones 3 y 4; Artículo 13 fracción 4; Artículo 20 fracciones 1 y 2. Sección II, Artículo 20, Artículo 48.
- Reglamento interior de trabajo del personal académico del subsistema de educación normal de la SEP. D.O.F. 21/01/2005. Capítulo 2, Artículo 11, fracciones 5 y 11.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31/05/2007. Objetivos Nacional 9, estrategias 9.2 y 11.2.

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

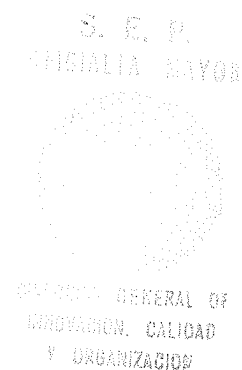
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Sección VI Revaloración de la función Magisterial. D.O.F. 19/05/1992. Apartado: formación del maestro. Apartado: Actualización, capacitación y superación profesional del magisterio en ejercicio.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 17/01/2008. Objetivo 6, punto 6. 12.

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la DGENAM 2007-2012. Junio-2007 (documento de trabajo).
- Lineamientos para la Actualización del personal del subsistema de Educación Normal, vigentes. Abril 2010 (documento de trabajo).

Alcance:

Este procedimiento aplica a: Directivos y Docentes de las escuelas del Subsistema de Educación Normal, personal docente adscrito a la DGENAM y personal docente adscrito al Centro de Actualización del Magisterio en el distrito Federal (CAMDF), con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento profesional y al desempeño de sus funciones educativas con los docentes en formación, mediante un programa con estrategias de actualización.



Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

Responsabilidades:

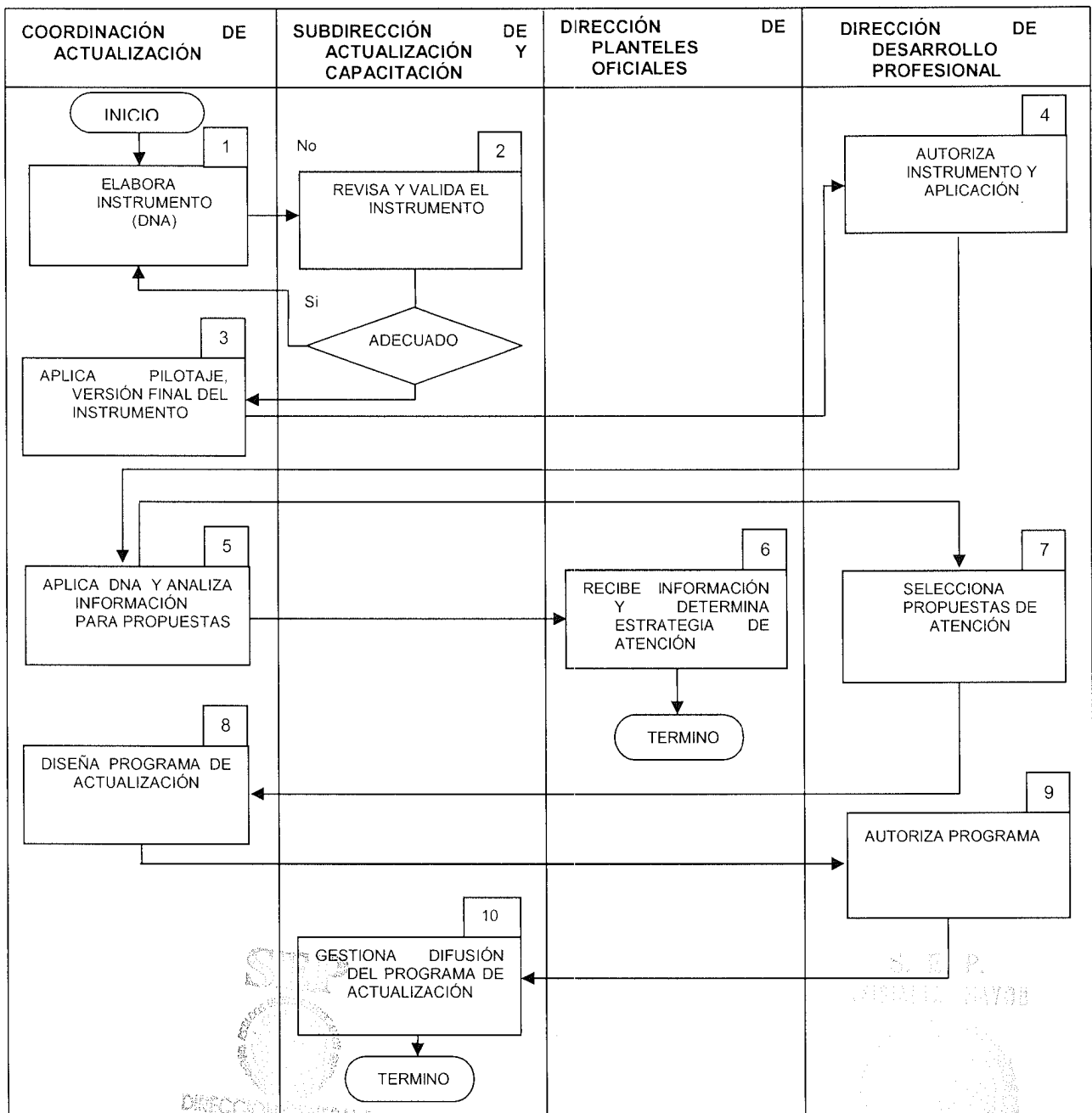
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el programa de trabajo para actualización del personal docente.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el instrumento para la detección de necesidades de actualización.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional seleccionar las propuestas viables para integrar el programa de actualización y aprobar la logística para cada una de las acciones que lo comprenden.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional gestionar, ante las instancias correspondientes, la difusión del programa de trabajo para la actualización del personal docente tanto en áreas centrales, planteles públicos oficiales como en el CAMDF.
- 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 DNA.
- Es responsabilidad de los directivos de cada plantel, brindar las facilidades al equipo técnico para la aplicación del instrumento (DNA).
- 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 Actualización, el diseño del programa de trabajo de actualización para el personal docente de la DGENAM y la calendarización del mismo.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización, el diseño y reproducción del instrumento para la detección de necesidades de actualización, así como de su aplicación en áreas centrales, escuelas normales públicas y el CAMDF.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización realizar el análisis de los resultados obtenidos del instrumento y jerarquizar las necesidades de actualización detectadas.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización presentar al Director de Desarrollo Profesional, propuestas de modalidades para atender las necesidades detectadas.

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

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

Diagrama de bloques:



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: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora instrumento (DNA)	<p>1.1 Elabora el instrumento para la detección de necesidades de actualización (DNA) del personal docente 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 competentes y en apego a los nuevos enfoques de aplicación de detección de necesidades.</p> <p>1.2 Presenta a la Subdirección de Actualización y Capacitación el instrumento para su Vo. Bo.</p>	Coordinador de Actualización
2. Revisa y valida el instrumento	<p>2.1 Revisa que el instrumento DNA cumpla con los requisitos técnico-metodológicos y se apegue a las acciones establecidas en el programa de Desarrollo Profesional.</p> <p>2.2 Emite Vo. Bo. e instruye al Coordinador de Actualización para que se lleve a cabo el pilotaje del instrumento DNA.</p>	Subdirector de Actualización y Capacitación
3. Aplica pilotaje, versión final del instrumento	<p>3.1 Aplica el instrumento DNA a una muestra por conveniencia y recaba la información.</p> <p>3.2 Analiza la pertinencia y viabilidad de los reactivos que integran al instrumento DNA y en su caso, realiza los ajustes.</p> <p>3.3 Presenta al Director de Desarrollo Profesional para su autorización, el instrumento DNA y el análisis producto del pilotaje a través del Subdirector de Actualización y Capacitación.</p>	Coordinador de Actualización
4. Autoriza instrumento y aplicación	<p>4.1 Autoriza el instrumento DNA y su aplicación en áreas centrales, escuelas normales públicas y Centro de Actualización del Magisterio (CAMDF).</p> <p>4.2 Establece, en coordinación con los Directores de las escuelas normales públicas, fecha y hora de aplicación del instrumento DNA e instruye al Subdirector de Actualización y Capacitación para tal efecto en áreas centrales y CAMDF.</p>	Director de Desarrollo Profesional

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 JULIA RAYDI
 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 Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Aplica DNA y analiza información propuesta	5.1 Reproduce el instrumento DNA y lo aplica en las fechas y horarios establecidos tanto en áreas centrales, escuelas normales públicas y CAMDF. 5.2 Integra, codifica y procesa la información de los instrumentos por plantel en la Cédula de Sistematización de Necesidades y procede a su jerarquización. 5.3 Analiza la información generada de los instrumentos DNA aplicados. 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.	Coordinador de Actualización
6. Recibe información y determina estrategia de atención	6.1 Recibe el informe de la detección de necesidades y determina su estrategia de atención. 6.2 Concluye el procedimiento en escuelas.	Director de Planteles oficiales
7. Selecciona propuestas de atención	7.1 Analiza la detección de necesidades y las propuestas de atención a éstas. 7.2 Selecciona las propuestas viables para la actualización del personal docente. 7.3 Indica al Subdirector de Actualización y Capacitación, así como al Coordinador de Actualización, que elaboren la calendarización y la logística de cada una de las acciones para conformar un programa de trabajo.	Director de Desarrollo Profesional
8. Diseña programa de actualización	8.1 Diseña en coordinación con el Subdirector de Actualización y Capacitación, el programa de trabajo para la actualización del personal docente de la DGENAM.	Coordinador de Actualización
9. Autoriza programa	9.1. Autoriza el programa de trabajo para su respectiva operación.	Director de Desarrollo Profesional
10. Gestiona difusión del programa de actualización	10.1 Gestiona ante la instancia competente, de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la difusión entre las escuelas normales públicas, áreas centrales y CAMDF el programa de trabajo para la actualización del personal docente.	Subdirector de Actualización y Capacitación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
 PLANIFICACIÓN
TERMINO

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	40 días hábiles
---------------------------------	-----------------

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

Procedimiento: **Elaboración del Programa para la Actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula de Detección de Necesidades de Actualización.	Permite obtener información sobre las necesidades de actualización, con el fin de diseñar estrategias para atenderlas.	No Aplica
Cédula de Sistematización de Necesidades de Actualización.	Facilita procesamiento y análisis de la información para jerarquizar las necesidades de actualización detectadas.	No Aplica

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de Detección de Necesidades de Actualización	1 año	Coordinación de Actualización	No Aplica
Cédula de Sistematización de Necesidades de Actualización	1 año	Coordinación de Actualización	No Aplica

Historial de cambios:

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

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 actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018



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

Cédula de Detección de Necesidades de Actualización Personal Docente

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Con el propósito de orientar y promover la mejora continua de las estrategias de actualización para formadores de docentes, en las licenciaturas de educación normal, se aplica la presente cédula para identificar necesidades profesionales relacionadas con el quehacer académico.

Lea cuidadosamente las preguntas antes de contestar.

Datos personales

Nombre

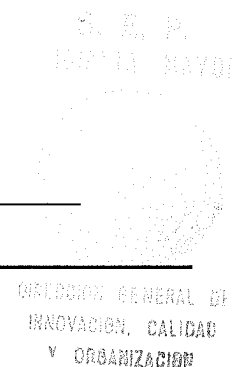
(opcional): _____

Adscripción: _____

Área: _____

Último grado de formación académica: _____

Asignatura(s) que imparte: _____



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

Procedimiento: **Elaboración del programa para la actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

NOMBRES DE SUS ÚLTIMOS TRES CURSOS DE ACTUALIZACIÓN	AÑO	INSTITUCIÓN

Califique en cada grupo, anotando en orden de importancia, la actualización que requiere para mejorar el desempeño profesional, escribiendo 1 al más importante.

Reforzamiento Teórico

- () Evaluación formativa
- () Investigación educativa
- () Paradigmas en la formación de alumnos normalistas
- () Diversidad sociocultural e Interculturalidad en la educación
- () Planificación educativa
- () Apoyo multidisciplinario

Modelo Educativo

- () Por competencias
- () Docencia Reflexiva
- () Análisis de los Planes y Programas vigentes de las licenciaturas en Educación
- () El trabajo colaborativo
- () Enseñanza y aprendizaje del idioma inglés

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Procedimiento: **Elaboración del programa para la actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018

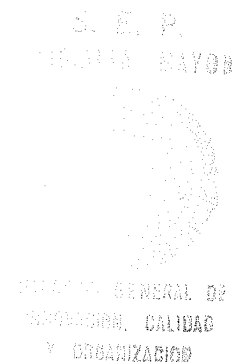
Intenciones Formativas

- () El aprendizaje en la educación superior
- () Procedimientos de gestión educativa
- () Planificación de la enseñanza
- () El uso de las tecnologías de información y comunicación en la sociedad del conocimiento
- () Diseños contemporáneos para el aprendizaje
- () Creatividad en innovación educativa

Explique si existe otro curso que sea de su interés.....

Señale qué modalidad prefiere para participar en las estrategias de actualización:

Presencial () A distancia () Mixta ()



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

Procedimiento: **Elaboración del programa para la actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

Código: C00.4-PR-018



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

Cédula de Sistematización de Necesidades de Actualización LUGAR Y FECHA DE APLICACIÓN:

Formación académica

Licenciatura:	
Doctorado:	
Maestría:	
Especialidad :	

Asignaturas que se imparten.

Últimos cursos recibidos

NOMBRE	FECHA	INSTITUCIÓN

Rubros para actualización:

Reforzamiento Teórico	Modelo Educativo	Intenciones Formativos

Subgrupos Temáticos para actualización:

GRUPO	I	II	III
REFORZAMIENTO TEÓRICO			
Evaluación formativa			
Investigación educativa			
Paradigmas en la formación de alumnos normalistas			
Diversidad sociocultural e interculturalidad en la educación			

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

Procedimiento: **Elaboración del programa para la actualización del personal docente adscrito a la DGENAM**

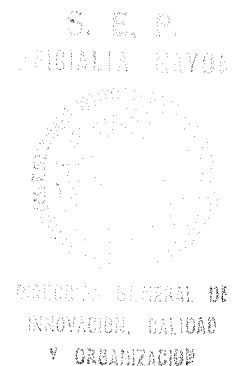
Código: C00.4-PR-018

Planificación educativa				
Apoyo multidisciplinario				
MODELO EDUCATIVO				
Por competencias				
Docencia reflexiva				
Análisis de planes y programas vigentes de las licenciaturas en educación				
El trabajo colaborativo				
Enseñanza y aprendizaje del idioma inglés				
INTENCIONES FORMATIVAS				
El aprendizaje en la educación superior				
Procedimientos de gestión educativa				
Planificación de la enseñanza				
El uso de la tecnologías de la información y comunicación en la sociedad del conocimiento				
Diseños contemporáneos para el aprendizaje				
Creatividad en innovación educativa				

Otros rubros de interés:

Modalidad preferente

Presencial		A distancia		Mixta	
-------------------	--	--------------------	--	--------------	--



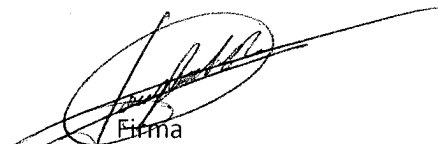
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

Elaboró

Revisó



Firma

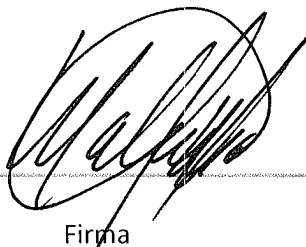
José Pablo Camacho Ramírez
Subdirector de Actualización y Capacitación



Firma

Francisco Arellano Rabiela
Director de Desarrollo Profesional

Autorizó



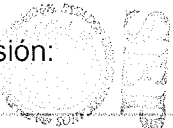
Firma

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

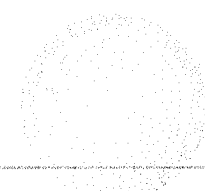
Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

Objetivo(s):

Atender las necesidades de actualización detectadas en el personal docente adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio para el desempeño eficiente de su práctica profesional, mediante el diseño de estrategias.

Glosario:

- **Diseño de estrategia:** Elaboración curricular de una modalidad de actualización conforme a lineamientos y prioridades del Programa de Desarrollo Profesional.
- **Modalidad:** Tipo de presentación de la estrategia (presencial, a distancia o mixto; taller, curso, seminario, diplomado).
- **Estrategia de actualización:** Acciones enfocadas a desarrollar habilidades y competencias específicas para el mejoramiento de la actividad profesional.
- **Validación de diseño:** Visto bueno respecto que cumpla con las características y requisitos predeterminados por la autoridad competente.
- **Autorización del diseño:** Firma de la autoridad superior del área para la operación de la estrategia, conforme a los lineamientos y prioridades establecidas en el Programa de Desarrollo Profesional.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13/07/1993 ultima reforma 19-08-2010 Capítulo 2, Sección I, Artículo 12 fracciones 3 y 4; Artículo 13 fracción 4; Artículo 20 fracciones 1 y 2. Sección II, Artículo 20, Artículo 48.
- Reglamento interior de trabajo del personal académico del subsistema de educación normal de la SEP. D.O.F. 21/01/2005. Capítulo 2, Artículo 11, fracciones 5 y 11.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31/05/2007. Objetivos Nacional 9, estrategias 9.2 y 11.2 ;
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Sección VI Revaloración de la función Magisterial. D.O.F. 19/05/1992. Apartado: formación del maestro. Apartado: Actualización, capacitación y superación profesional del magisterio en ejercicio.

Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 17/01/2008. Objetivo 6, punto 6. 12.

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la DGENAM 2007-2012. Junio-2007 (documento de trabajo).
- Lineamientos para la Actualización del personal del subsistema de Educación Normal, vigentes. Abril-2010 (documento de trabajo).

Alcance:

Este procedimiento aplica a el Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización y el Coordinador de Actualización tiene la finalidad de coadyuvar a la profesionalización del personal académico en el desempeño de sus funciones, mediante creación y diseño de estrategias de actualización.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional, autorizar el diseño de la estrategia para su operación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, determinar las características de las estrategias con base en los lineamientos y necesidades del servicio.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, dar el Visto Bueno al diseño de la estrategia y señalar modificaciones antes de presentarlo al Director de Desarrollo Profesional para autorización.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización, designar al personal a su cargo, de acuerdo a su perfil profesional para el diseño de la estrategia.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización, supervisar el proceso de diseño de la estrategia de actualización.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

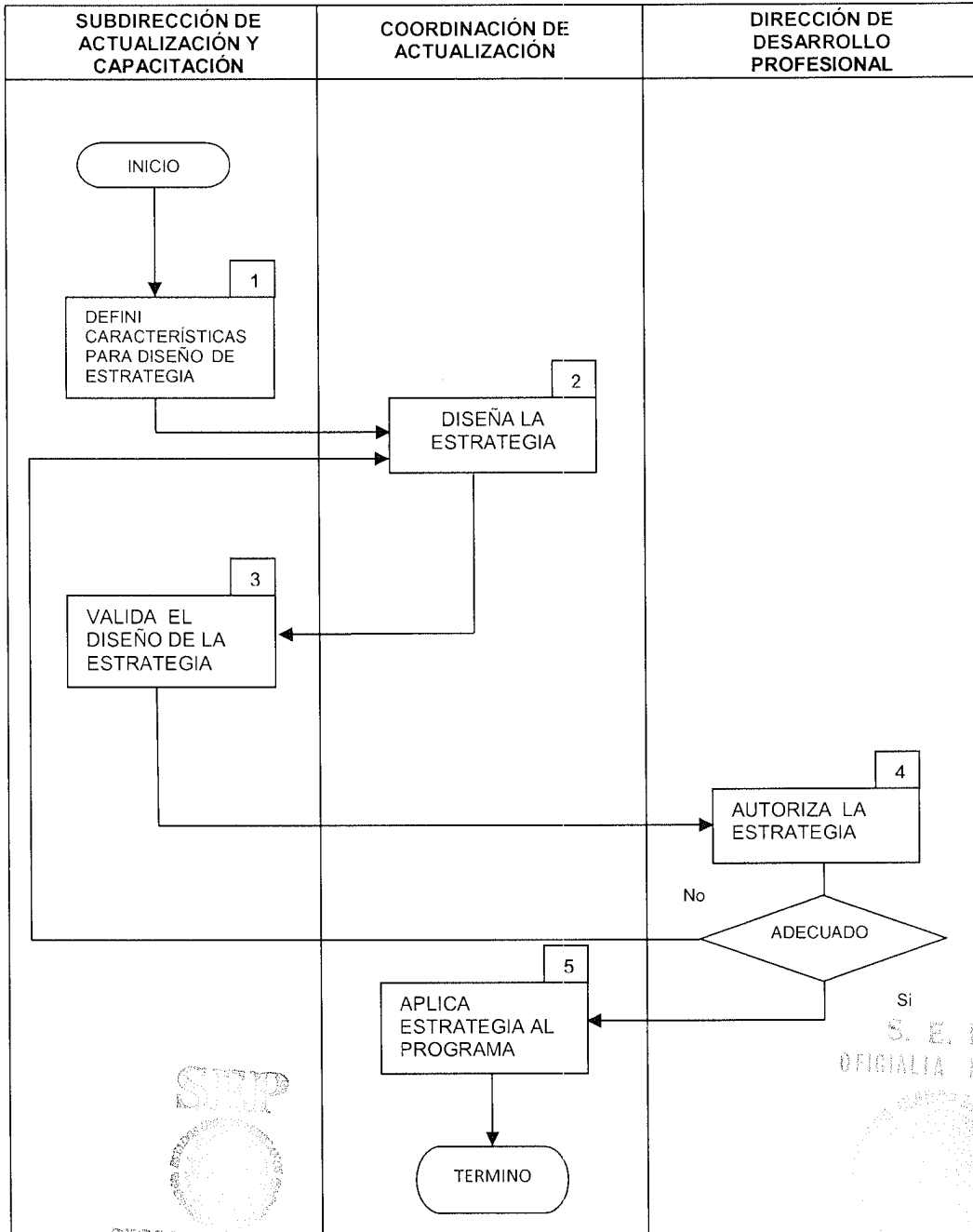
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Procedimiento: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

Diagrama de bloques:



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: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define características para diseño de estrategia	1.1 Instruye al Coordinador de Actualización para que con base en los lineamientos y necesidades del servicio, diseñe las estrategias de actualización que respondan a las necesidades de actualización docente en su desempeño profesional. 1.2 Especifica al Coordinador de Actualización, sobre las características de las modalidades de las estrategias de actualización que diseñará.	Subdirección de Actualización y Capacitación
2. Diseña la estrategia	2.1 Designa a la persona adecuada, dentro del personal de la coordinación, para el diseño y desarrollo del curso considerando el perfil profesional. 2.2 Determina tiempos para el diseño de la estrategia de actualización y realiza la supervisión del mismo. 2.3 Presenta la versión preliminar de la estrategia al Subdirector de Actualización y Capacitación, para su revisión y validación correspondiente.	Coordinación de Actualización
3. Valida el diseño de la estrategia	3.1 Analiza la propuesta de estrategia para señalar las modificaciones pertinentes con apego a los lineamientos establecidos. 3.2 Da el Visto Bueno al diseño de la estrategia. 3.3 Presenta al Director de Desarrollo Profesional el diseño para su autorización.	Subdirección de Actualización y Capacitación
4. Autoriza la estrategia	4.1 Analiza y autoriza el diseño de la estrategia para su operación. 4.2 Instruye Coordinador de Actualización a través del Subdirector de Actualización y Capacitación la precisión de la logística y fechas que correspondan al programa de trabajo.	Dirección de Desarrollo Profesional
5. Aplica estrategia al programa	5.1 Incorpora la estrategia autorizada, con fechas de operación, al programa de trabajo de actualización. TERMINO	Coordinación de Actualización

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles

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: **Atención a las Necesidades de Actualización del personal docente, con el diseño de estrategias.**

Código: C00.4-PR-019

Anexos:

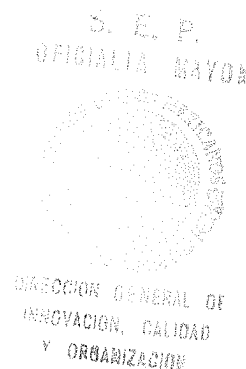
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

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	Coordinación de Actualización	No aplica

Historial de cambios:

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

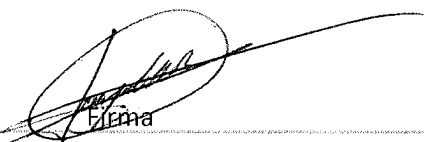


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

Objetivo(s):

Fortalecer la profesionalización del personal docente adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con la finalidad de coadyuvar en el mejoramiento de su labor académica.

Glosario:

- **Profesionalización:** Incorporar metodologías, procedimientos y paradigmas a su práctica profesional, mediante su participación en estrategias de actualización.
- **Estrategia de actualización:** Acciones enfocadas a proporcionar habilidades y el desarrollo de competencias específicas para el mejoramiento de la actividad profesional.
- **Validación:** Visto bueno que el jefe inmediato superior asigna al trabajo presentado.
- **Seguimiento:** Acción de verificar que las expectativas o propósitos de las estrategias de actualización se han cumplido.
- **Enlace:** Encargado de apoyar el desarrollo operativo y logístico de la estrategia de actualización.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **CAMDF:** Centro de Actualización del Magisterio en el DF.
- **Modalidad:** Tipo de presentación de la estrategia (presencial, a distancia o mixto; cursos talleres, seminarios y diplomados).
- **Áreas predeterminadas:** instancias de la estructura formal y funcional de la DGENAM a quien se contempló para que su personal asista a la estrategia de actualización.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993 ultima reforma 19-08-2010 Capítulo 2, Sección I, Artículo 12 fracciones 3 y 4; Artículo 13 fracción 4; Artículo 20 fracciones 1 y 2. Sección II, Artículo 20, Artículo 48.
- Reglamento interior de trabajo del personal académico del subsistema de educación normal de la SEP. D.O.F. 21-01-2005. Capítulo 2, Artículo 11, fracciones 5 y 11.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE

Y PLAN

INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31/05/2007. Objetivos Nacional 9, estrategias 9.2 y 11.2.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Sección VI Revaloración de la función Magisterial. D.O.F. 19/05/1992. Apartado: formación del maestro. Apartado: Actualización, capacitación y superación profesional del magisterio en ejercicio.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 17/01/2008. Objetivo 6, punto 6. 12.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la DGENAM 2007-2012. Junio-2007 (documento de trabajo).
- Lineamientos para la Actualización del personal del subsistema de Educación Normal, vigentes. Abril-2010 (documento de trabajo).

Alcance:

Este procedimiento aplica a los mandos medios, personal docente, así como al personal directivo de los planteles públicos de educación normal con la finalidad de coadyuvar mejoramiento profesional del personal académico en el desempeño de sus funciones, mediante estrategias de actualización.

Responsabilidades:

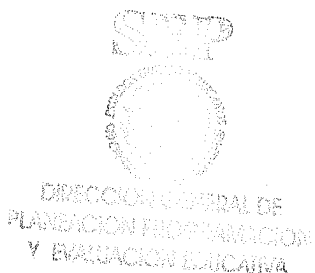
- Es responsabilidad del Director General de la DGENAM oficializar las constancias de las estrategias de actualización.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional verificar que las estrategias operadas respondan a las necesidades detectadas en la institución, o a indicaciones oficiales superiores.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar y gestionar la oficialización de las constancias con el Director General de la DGENAM.
- 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 Subdirector de Actualización y Capacitación resolver respecto a las incidencias y determinar los casos especiales que ameritan recibir la constancia así como validarlas.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, en coordinación con el Coordinador de Actualización, determinar lugares disponibles para la

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

asistencia a la estrategia de actualización e invitar a las áreas predeterminadas a la misma.

- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización la elaboración de la cédula de inscripción y del registro de asistencia a la estrategia.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización la organización de la logística para el desarrollo de la estrategia así como el registro de los participantes en la cédula de inscripción y de sus asistencias.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización el acompañamiento de apoyo al instructor de la estrategia de actualización y la supervisión de la misma, así como la aplicación del instrumento para la evaluación de la estrategia al finalizarla.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización la elaboración del concentrado de registro de asistencias para la acreditación de constancias, informe de incidencias y la impresión de las constancias.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización la entrega de constancias a los participantes.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización aplicar el instrumento de seguimiento para la medición de la profesionalización en el desempeño laboral subsecuente a la recepción de la estrategia de actualización.

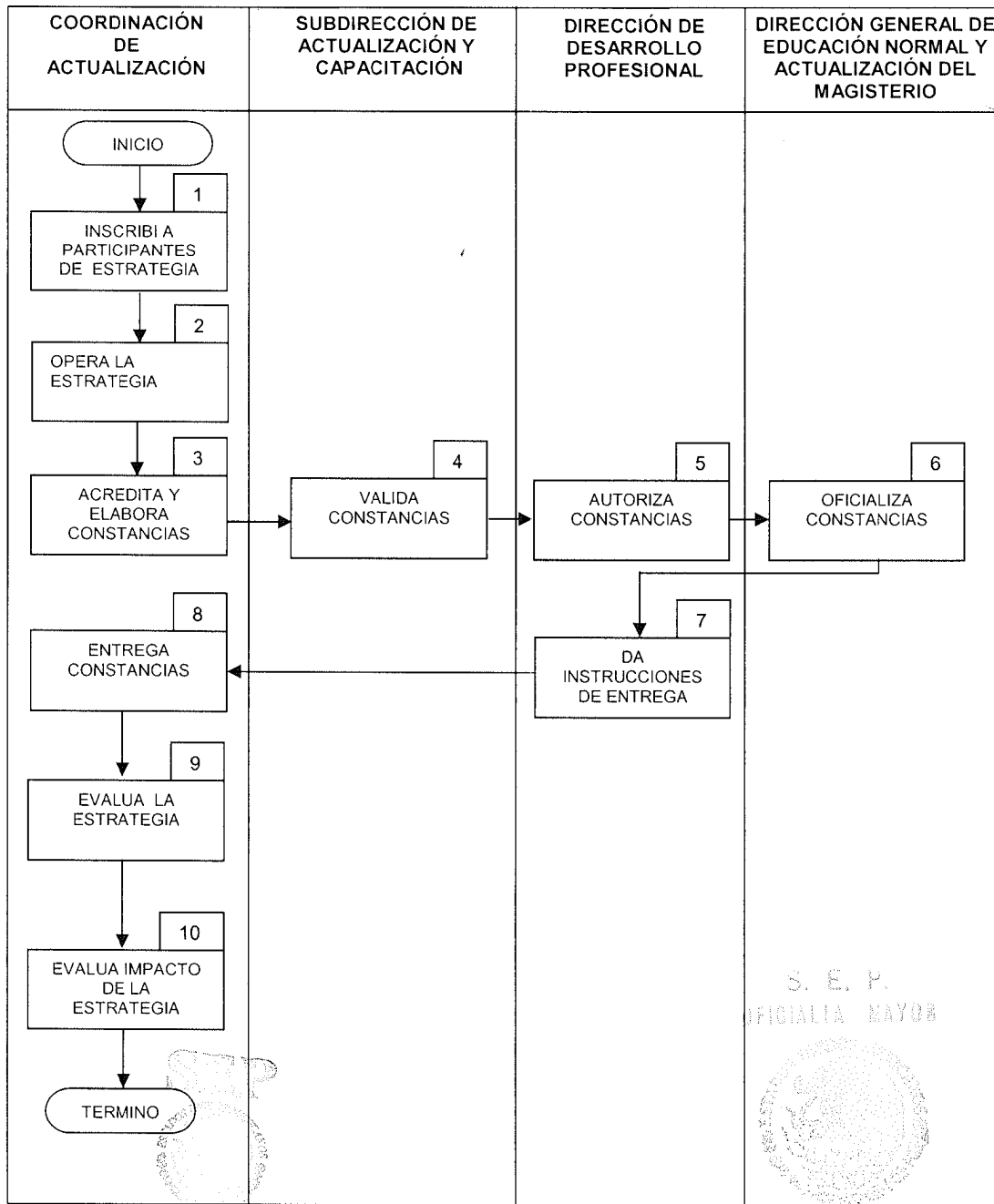


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

Diagrama de bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

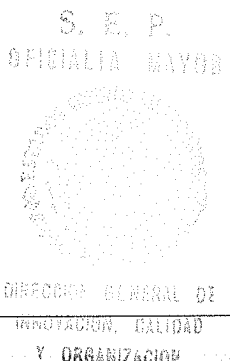
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inscribe a participantes de estrategia	1.1 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. 1.2 Invita a las áreas predeterminadas, para que notifiquen al personal que asistirá a la estrategia de actualización. 1.3 Elabora la cédula de inscripción a la modalidad de actualización. 1.4 Crea el registro de asistencia con el número de participantes.	Coordinación de Actualización.
2. Opera la estrategia	2.1 Organiza los insumos para la realización de la estrategia (requerimientos del instructor). 2.2 Aplica cédula de inscripción a los participantes de la estrategia de actualización, 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.	Coordinación de Actualización
3. Acredita y elabora constancias	3.1 Elabora 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.	Coordinación de Actualización 

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

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Valida constancias.	<p>4.1 Resuelve respecto a las incidencias y determina los casos especiales que ameriten recibir la constancia.</p> <p>4.2 Da el Vo. Bo. a las constancias de participación a la estrategia de actualización.</p> <p>4.3 Envía en su caso el paquete de constancias validadas al Director de Desarrollo Profesional para su autorización.</p>	Subdirección de Actualización y Capacitación
5. Autoriza constancias	<p>5.1 Autoriza en su caso las constancias de participación con su rúbrica.</p> <p>5.2 Envía en su caso al Director General, las constancias para su oficialización.</p>	Dirección de Desarrollo Profesional
6. Oficializa constancias	6.1 Firma y oficializa en su caso las constancias y las remite al Director de Desarrollo Profesional para su entrega.	Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
7. Da instrucciones de entrega	7.1 Instruye al Coordinador de Actualización, a través del Subdirector de Actualización y Capacitación para que haga entrega de las constancias oficializadas.	Director de Desarrollo Profesional
8. Entrega constancias	<p>8.1 Realiza la entrega de constancias a los participantes.</p> <p>8.2 Entrega las constancias al participante (el enlace). En caso de no encontrarse, esta permanecerá a resguardo de la Coordinación de Actualización por un año a partir de la emisión del mismo. Posterior a ese periodo se procederá a su cancelación.</p>	Coordinación de Actualización
9. Evalúa la estrategia	<p>9.1 Aplica instrumento de evaluación al concluir la estrategia.</p> <p>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.</p>	<p>Coordinación de Actualización</p> <p>Dirección de Desarrollo Profesional</p>

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

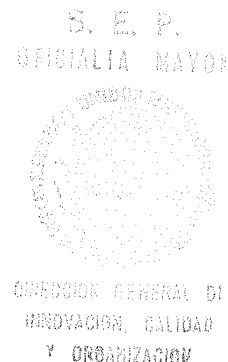
Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

	<p>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.</p> <p>9.4 Analiza el informe de la evaluación de la estrategia para determinar la continuidad o en su caso reestructurarla.</p>	
<p>10. Evalúa impacto de la estrategia</p>	<p>10.1 Aplica los instrumentos de seguimiento de las estrategias desarrolladas a los seis meses de concluidas.</p> <p>10.2 Sistematiza los resultados del seguimiento de la estrategia e integra el informe correspondiente.</p> <p>TERMINO</p>	<p>Coordinación de Actualización</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

360 horas



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

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

Anexos:

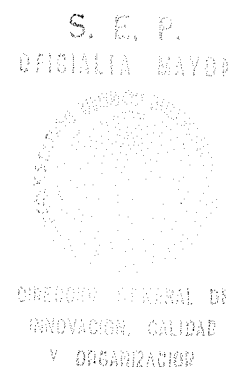
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula de Inscripción	Permite el control de datos personales de los participantes.	No Aplica
Registro de asistencia	Permite el control de la asistencia de los participantes.	No Aplica
Cédula de evaluación de la Estrategia	Permite identificar el cumplimiento de expectativas del participante a la estrategia de actualización.	No Aplica

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de Inscripción	1 año	Coordinación de Actualización	No Aplica
Registro de asistencia	1 año	Coordinación de Actualización	No Aplica
Cédula de Evaluación de la Estrategia	1 año	Coordinación de Actualización	No Aplica

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 Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: **C00.4-PR-020**



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

Cédula de Inscripción Personal docente, mandos medios y directivos

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

Datos personales

Nombre: _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre (s)

CURP: _____

Teléfono particular: _____ E-Mail: _____

Escolaridad del participante

Normal Básica en: _____
 Licenciatura en: _____
 Especialización en: _____
 Maestría en: _____
 Doctorado en: _____

Datos laborales

Dirección o plantel: _____
 Dirección, Subdirección: _____
 Coordinación o departamento: _____
 Función: _____
 Nombre del jefe inmediato: _____
 Teléfono del centro de trabajo: _____ ext. _____ turno laboral: _____

Datos del curso

Nombre: _____
 Nombre del instructor: _____
 Fecha de realización: _____ horario: _____
 Sede: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN
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 Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

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

NOMBRE DEL CURSO

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA

	HOMBRE	AREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
24			

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: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020



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

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 Básica y Normal del D.F., solicitamos su colaboración para contestar el presente instrumento, el cual nos permitirá decidir acciones para la mejora continua.

Nombre de la estrategia: _____

Sede: _____

Fecha: / /

Nombre del instructor: _____ PEFEN ()
Regular ()

Por favor, marque con una (X) la evaluación que asigne en cada rubro.

INSTRUCTOR	EVALUACIÓN					
	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. Resolución de dudas	()	()	()	()	()	()

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

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

METODOLOGÍA

DEFICIENTE NO APLICA

EXCELENTE MUY BIEN BIEN REGULAR

7. Utilización de técnicas pedagógicas () ()	()	()	()	()
8. Conducción de la estrategia () ()	()	()	()	()
9. Evaluación de estrategia () ()	()	()	()	()
10. Calidad del material utilizado por el instructor () ()	()	()	()	()
11. Calidad de los materiales proporcionados () ()	()	()	()	()
12. Oportunidad de participación grupal () ()	()	()	()	()

IMPACTO

DEFICIENTE NO APLICA

EXCELENTE MUY BIEN BIEN REGULAR

13. Relevancia para la profesionalización () ()	()	()	()	()
14. Se cumplieron las expectativas de la estrategia () ()	()	()	()	()
15. Incremento de conocimiento o habilidades () ()	()	()	()	()
16. Modificó actitudes profesionales () ()	()	()	()	()
17. Los contenidos son aplicables a sus actividades cotidianas () ()	()	()	()	()

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

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

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
 Y EVALUACIÓN

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

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

Procedimiento: **Fortalecimiento Profesional del personal docente a través de las Estrategias de Actualización.**

Código: C00.4-PR-020

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

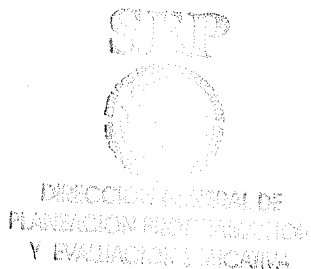
3. ¿Qué fue lo más efectivo del curso?

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

5. Otras sugerencias.

CODIFICACIÓN:

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

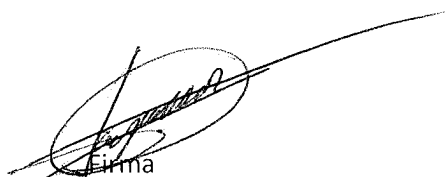


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

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, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

Objetivo(s):

Autorizar las estrategias de actualización que se generan en las escuelas normales públicas y CAMDF basadas en los lineamientos establecidos y la Detección de Necesidades de Actualización (DNA), con la finalidad del mejoramiento profesional de los formadores de docentes.

Glosario:

- **Profesionalización:** Incorporar metodologías, procedimientos y paradigmas a su práctica profesional, mediante su participación en estrategias de actualización.
- **Estrategia de actualización:** Acciones enfocadas a proporcionar habilidades y el desarrollo de competencias específicas para el mejoramiento de la actividad profesional.
- **Validación:** Visto bueno que el jefe inmediato superior asigna al trabajo presentado.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **CAMDF:** Centro de Actualización del Magisterio en el DF.
- **Modalidad:** Tipo de presentación de la estrategia (presencial, a distancia o mixto; cursos talleres, seminarios y diplomados).
- **Ejes de acción:** Líneas temáticas determinadas por la autoridad superior, en la que se tienen que inscribir las estrategias de actualización para el periodo.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13/07/1993 ultima reforma 19-08-2010. Capítulo 2, Sección I, Artículo 12 fracciones 3 y 4; Artículo 13 fracción 4; Artículo 20 fracciones 1 y 2; Sección II, Artículo 20, Artículo 48.
- Reglamento interior de trabajo del personal académico del subsistema de educación normal de la SEP. D.O.F. 21/01/2005. Capítulo 2, Artículo 11, fracciones 5 y 11.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31/05/2007. Objetivos Nacional 9, estrategias 9.2 y 11.2.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Sección VI Revaloración de la función Magisterial. D.O.F. 19/05/1992. Apartado: formación del maestro. Apartado: Actualización, capacitación y superación profesional del magisterio en ejercicio.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. D.O.F. 17/01/2008. Objetivo 6, punto 6. 12.

Referencias:

- Programa de Desarrollo Profesional de la DGENAM 2007-2012. Junio-2007 (documento de trabajo).
- Lineamientos para la Actualización del personal del Subsistema de Educación Normal, vigentes. Abril 2010 (documento de trabajo).

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Director de Desarrollo Profesional, Subdirector de Actualización, el Coordinador de Actualización y Personal académico adscrito a la DGENAM de escuelas normales públicas y CAMDF y tiene la finalidad de coadyuvar al mejoramiento profesional de los formadores de docentes y personal académico de las escuelas normales públicas y el CAMDF en el desempeño de sus funciones, mediante la autorización de las estrategias de actualización que proponen.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional dar a conocer a la comunidad formadora de docentes de la DGENAM, el Programa de Desarrollo Profesional, los lineamientos y ejes de acción para la actualización.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional autorizar el diseño de la estrategia de actualización.
- Es responsabilidad del Director de Desarrollo Profesional ratificar o cancelar, con base en el informe de seguimiento de operatividad, el diseño de la estrategia de actualización.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

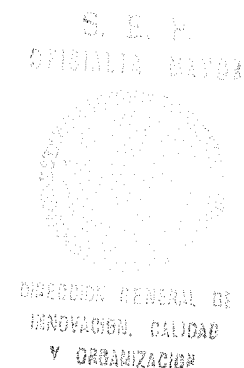
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas
Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

- Es responsabilidad del Director de cada escuela normal pública y del CAMDF, presentar la propuesta de estrategia de actualización conforme a los lineamientos y ejes de acción establecidos en el Programa de Desarrollo Profesional y/o en la Detección de Necesidades de Actualización.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, dictaminar la propuesta de estrategia de actualización para validarla.
- Es responsabilidad del Subdirector de Actualización y Capacitación, a través del Coordinador de Actualización, dar seguimiento a la operatividad y medir el impacto de la estrategia de actualización autorizada.
- Es responsabilidad del Coordinador de Actualización llevar a cabo el seguimiento de la operatividad de la estrategia de actualización autorizada.

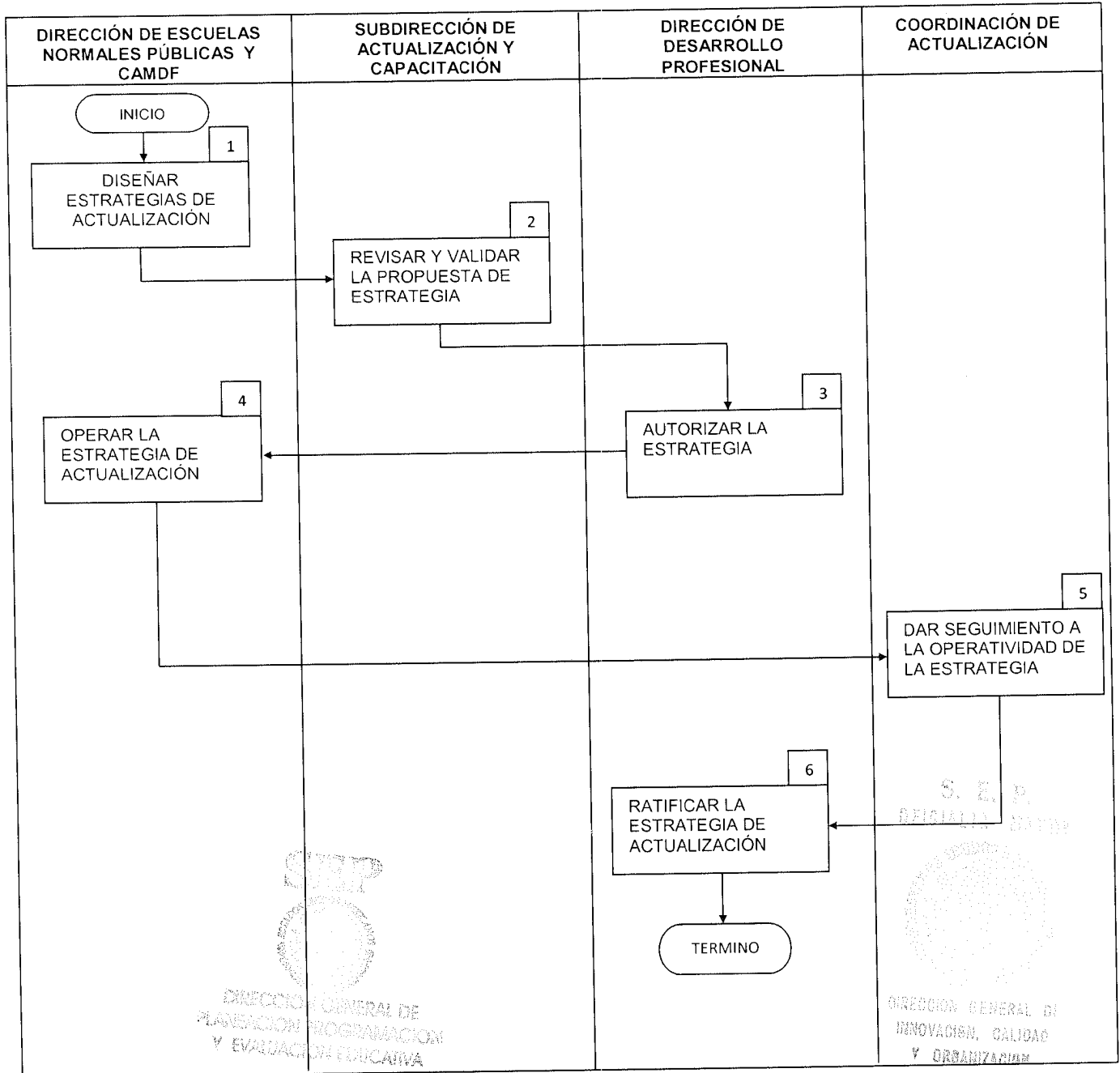


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

Diagrama de bloques:



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

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

Descripción de actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Diseña estrategias de actualización	<p>1.1 Elabora estrategias de actualización con base en el Programa de Desarrollo Profesional de la DGENAM y/o los resultados de la Detección de Necesidades de Actualización (DNA).</p> <p>1.2 Revisa la estrategia diseñada y ajusta en caso necesario.</p> <p>1.3 Presenta la propuesta de estrategia de actualización al Subdirector de Actualización y Capacitación para su validación.</p>	Directores de escuelas normales públicas y CAMDF
2. Revisa y valida la propuesta de estrategia	<p>2.1 Recibe y analiza la propuesta de estrategia de actualización para verificar que esté enmarcada en los lineamientos y ejes de acción del Programa de trabajo de Desarrollo Profesional y/o los resultados de la Detección de Necesidades de Actualización (DNA).</p> <p>2.2 Dictamina el diseño curricular (propósito, contenidos, enfoque y metodología) de la estrategia de actualización.</p> <p>2.3 Valida la estrategia y la presenta al Director de Desarrollo profesional para su autorización.</p>	Subdirector de Actualización y Capacitación.
3. Autoriza la estrategia	<p>3.1 Autoriza la estrategia de actualización.</p> <p>3.2 Notifica oficialmente a cada escuela normal pública y CAMDF de las estrategias de actualización propuestas, cuales les fueron autorizadas para que procedan a operativizarlas y hacerles seguimiento.</p> <p>3.3 Instruye a la Subdirección de Actualización y capacitación para que, a través del Coordinador de Actualización, de seguimiento a la estrategia de actualización.</p>	Director de Desarrollo Profesional

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

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

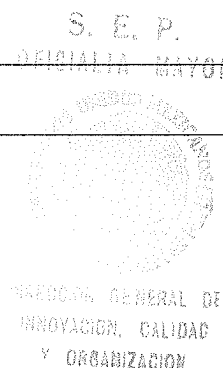
Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Opera la estrategia de actualización	4.1 Lleva a cabo la operatividad (ponerlo a prueba), para medir la efectividad de la estrategia de actualización diseñada.	Directores de escuelas normales públicas y CAMDF
5. Da seguimiento a la operatividad de la estrategia	5.1 Realiza el seguimiento de la operatividad de la estrategia de actualización y recaba la información. 5.2 Analiza el impacto de la estrategia de actualización. 5.3 Elabora el informe correspondiente del seguimiento de la estrategia de actualización y lo presenta al Director de Desarrollo Profesional a través del Subdirector de Actualización y Capacitación.	Coordinación de Actualización
6. Ratifica la estrategia de actualización.	6.1 Analiza el informe de seguimiento de la estrategia de actualización para la toma de decisiones. 6.2 Ratifica o cancela el diseño de la estrategia de actualización. 6.3 Presenta informe general al Director general de Educación Normal y Actualización del Magisterio.	Director de Desarrollo Profesional

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

45 días hábiles



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

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM D.F.**

Código: C00.4-PR-021

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cédula para la Dictaminación de Estrategias de Actualización	Permite certificar que la estrategia propuesta cubra los requisitos establecidos en los lineamientos.	No Aplica

Registros:

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula para la Dictaminación de Estrategias de Actualización	3 años	Coordinación de Actualización	No Aplica

Historial de cambios:

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

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: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM DF.**

Código: C00.4-PR-021



Cédula para la Dictaminación de Estrategias de Actualización

Datos Generales:

Tipo de estrategia (curso, taller, seminario o diplomado) _____

Institución emisora _____

Población a la que se dirige _____

Número esperado de participantes _____

Modalidad (presencial, virtual o mixta) _____

Duración _____ hrs. Período de operación _____

Nombre de la propuesta _____

Valoración del dictamen (aprobado o no aprobado) _____

Período de dictaminación _____

Nombre y firma del dictaminador _____

Valoración Específica de la Propuesta

Justificación

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Determina la necesidad de actualización que se pretende atender (sustentada en un diagnóstico)					
La estrategia se relaciona con los enfoques de los planes y programas de educación básica o normal vigentes.					
Define cuál es el impacto esperado al concluir la estrategia indicando el número de beneficiarios directos					
Argumentos					

Propósitos

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Explica lo que se pretende que los participantes logren (conocimientos habilidades y actitudes).					

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

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM DF.**

Código: C00.4-PR-021

Son variables congruentes y pertinentes con el desempeño profesional.					
Argumentos					

Contenidos

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Indica los temas y subtemas a desarrollar durante la estrategia					
Presenta secuencia lógica y congruente con los propósitos que se pretenden alcanzar.					
Argumentos					

Actividades

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Concreta las actividades de trabajo mediante técnicas diversificadas.					
Las actividades son pertinentes con los propósitos y contenidos.					
Las actividades contemplan la atención de diferentes contextos.					
Contempla la diversificación de actividades para atender distintos ritmos de aprendizaje.					
Argumentos					

Evaluación

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Determina los procedimientos de evaluación					
La evaluación permite a los participantes identificar el grado de avance en el dominio de los contenidos					
La evaluación permite a los participantes identificar en qué grado los propósitos se van alcanzando					
Considera el enfoque formativo de la evaluación.					
Establece con claridad el qué, el cómo y el para qué de la evaluación.					
Argumentos					

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

Procedimiento: **Validación de Estrategias de Actualización en las Escuelas Normales ó CAM DF.**

Código: C00.4-PR-021

Referencias

Indicador	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Deficiente
Considera fuentes bibliográficas con no más de 10 años de antigüedad su edición.					
Considera fuentes bibliográficas congruentes con la estrategia de actualización propuesta.					
Considera fuentes digitales congruentes con la estrategia de actualización propuesta					
Argumentos					



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

