



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de septiembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE) DEL SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO (SAASCAEM).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1631-AI, 3628, 3505, 3506, 3482, 3499, 3498, 3507, 3511, 3500, 3472, 3643, 3639, 3652, 663-BI, 3662, 665-BI, 3663, 1629-AI, 1684-AI, 1693-AI, 3763, 3724, 72-CI, 73-CI, 3670 y 3765.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3686, 3683, 1650-AI, 3687, 3770, 3668, 3665, 3669, 3657, 3648, 662-BI, 1639-AI, 3649, 1640-AI, 3633, 1653-AI y 3584.

SECCIÓN PRIMERA

Tomo
CCIV
Número

50

Número de ejemplares impresos:

300

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE**

AGOSTO DE 2017

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo. 205G11201/01

Ejecución y Seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo. 205G11201/02

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo la ciudadanía, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

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

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

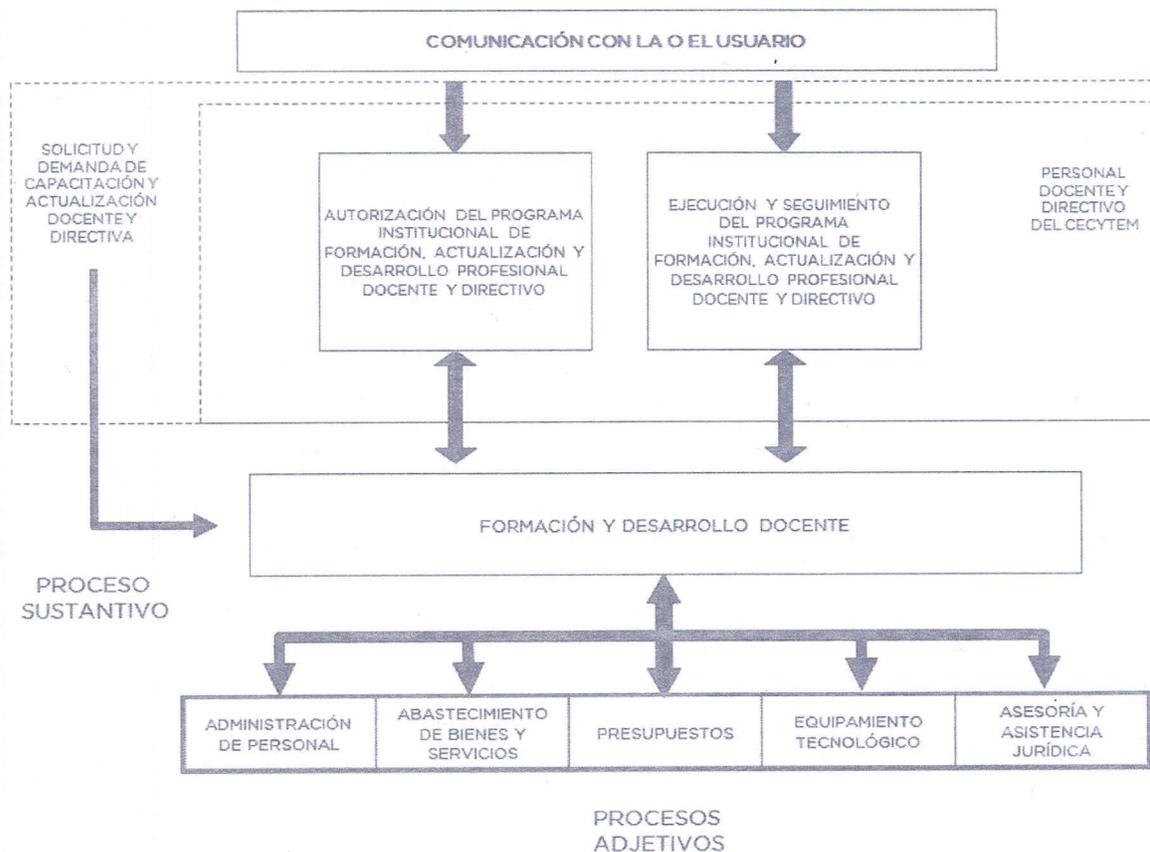
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la Gestión Administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procedimientos administrativos que desarrolla el Departamento de Desarrollo Docente, mediante la formulación y estandarización de los métodos y procesos de trabajo, estableciendo acciones lógicas, secuenciales y cronológicas que permitan realizar con mayor calidad las actividades del departamento.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Formación y Desarrollo Docente: De la autorización a la ejecución y seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Docente.

Procedimientos:

- Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.
- Ejecución y Seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y DIRECTIVO

OBJETIVO

Mejorar y fortalecer las acciones de capacitación y profesionalización de las o los docentes y el personal con funciones directivas, a través de la autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, para lograr elevar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de las y los alumnos adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al CECyTEM encargado de llevar a cabo la autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 3º Párrafo tercero (Adicionado el 26-02-2013 D.O.F.), Fracción II (Adicionado el 26-02-2013 D.O.F), Fracción III (Reformada 29-01-2016 D.O.F).
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Artículo 4, Fracción V (11-09-2013 D.O.F), Título Cuarto, Capítulo 1, art. 59, 60.
- Reglamento interno del CECyTEM, Capítulo IV, Art. 15, Fracción III (02-09-2014 Gaceta de Gobierno)
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa Departamento de Desarrollo Docente (205G11201) Párrafo Primero, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Docente es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo la elaboración del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, sometiéndolo a consideración de la Dirección Académica para su autorización.

La Dirección Académica del CECyTEM deberá:

Revisar la propuesta Académica del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, que recibe de la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM mediante oficio, da su visto bueno y autoriza.

Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación deberá:

- Analizar la temática requerida por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México y envía su propuesta académica-económica, al Departamento de Desarrollo Docente, para integrar el Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

La Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM deberá:

- Revisar la propuesta académica del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, que recibe del Departamento de Desarrollo Docente mediante oficio, da su visto bueno y envía a la Dirección Académica para su autorización.

El Departamento de Desarrollo Docente del CECyTEM deberá:

- Elaborar anualmente durante los meses de Enero-Febrero el Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, proponiendo temáticas en función de necesidades de formación identificadas en el Colegio.
- Remitir a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar del CECyTEM el Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, para obtener su visto bueno.

DEFINICIONES:

Actualización:	A la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionados con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.
Capacitación:	Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio.
CECyTEM:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Formación:	Al conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y demás ciencias de la educación.
Personal con Funciones de Dirección:	A aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar a las y los docentes; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la Escuela con las madres y los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados.
Personal Docente:	La o el profesional en la Educación Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de las y los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo: Documento en el que se expone y se planifica el proyecto anual de acciones de capacitación orientadas a fortalecer y mejorar la profesionalización de las o de los docentes y el personal con funciones directivas, para elevar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de las y los alumnos adscritos al colegio.

Propuesta Académica-Económica: Está constituida por el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen en un momento determinado y con un precio concreto. Realizando una simplificación, puede decirse que la oferta es la cantidad de productos y servicios que se encuentran disponibles para ser consumidos.

INSUMOS:

- El Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo y oficio.

RESULTADOS:

- Fortalecer y mejorar la profesionalización de las o de los docentes y personal con Funciones Directivas, para elevar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de los Alumnos a través de la ejecución del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Ejecución y seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

POLÍTICAS:

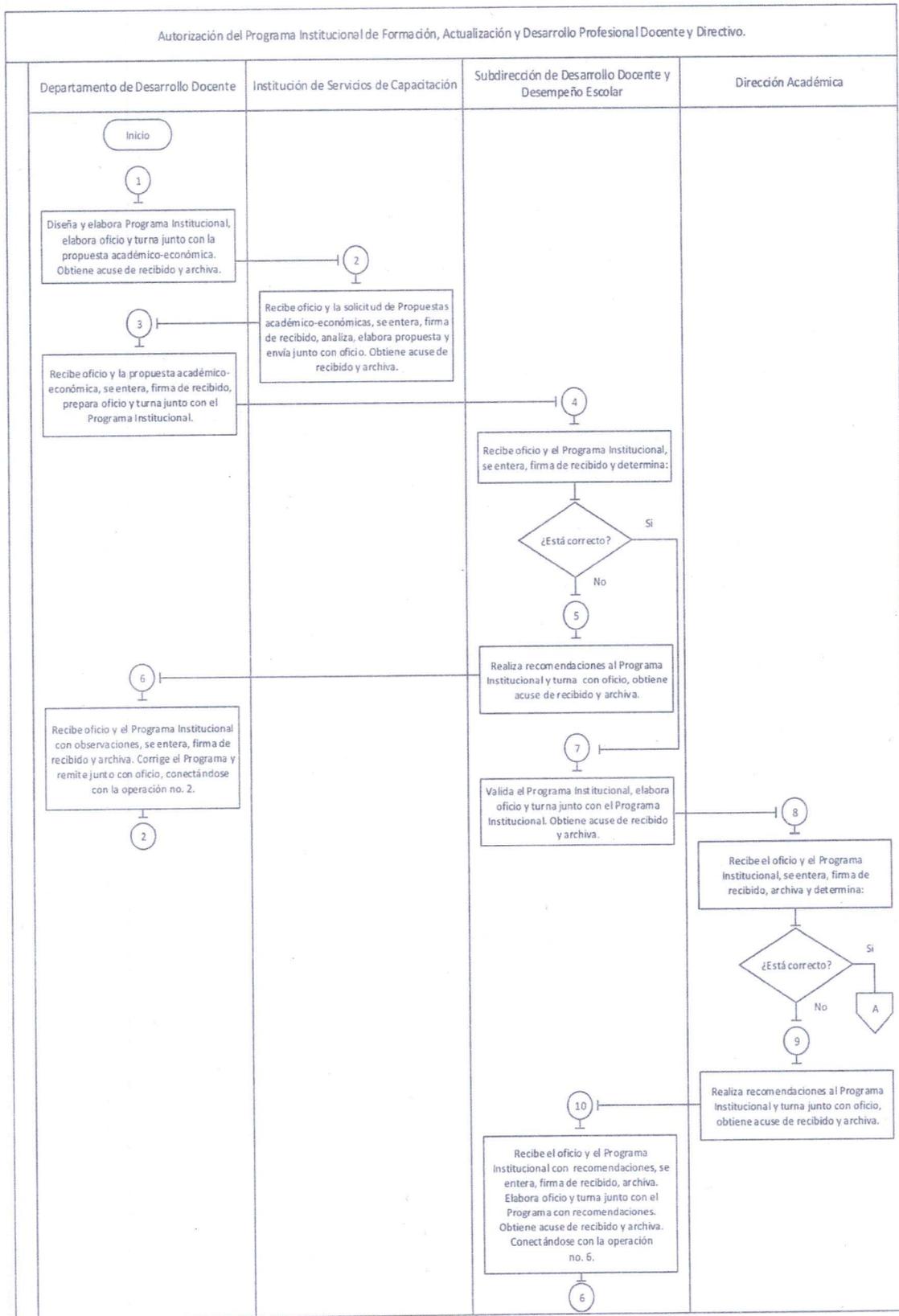
- El Departamento de Desarrollo Docente, determinará el enlace técnico entre la Institución o Instituciones que brinden la capacitación y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- En el supuesto de que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, no cuente con presupuesto para el Desarrollo del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, este último se anulará hasta que el Colegio cuente con solvencia económica.
- Los cursos o talleres ofertados por la Dirección Académica deberán estar encaminados a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño de la función docente y directiva.
- Los cursos o talleres ofertados por la Dirección Académica, no generarán ningún costo a las y los docentes y directivos participantes.
- Los cursos o talleres del Programa Institucional se implementarán en línea y/o presenciales en los periodos inter-semestrales y los días sábados, con la intención de evitar la ausencia del docente en al aula.
- Los cursos o talleres que integren el Programa Institucional, tendrán carácter de obligatorio para los docentes que presenten alto grado de necesidad en su capacitación.

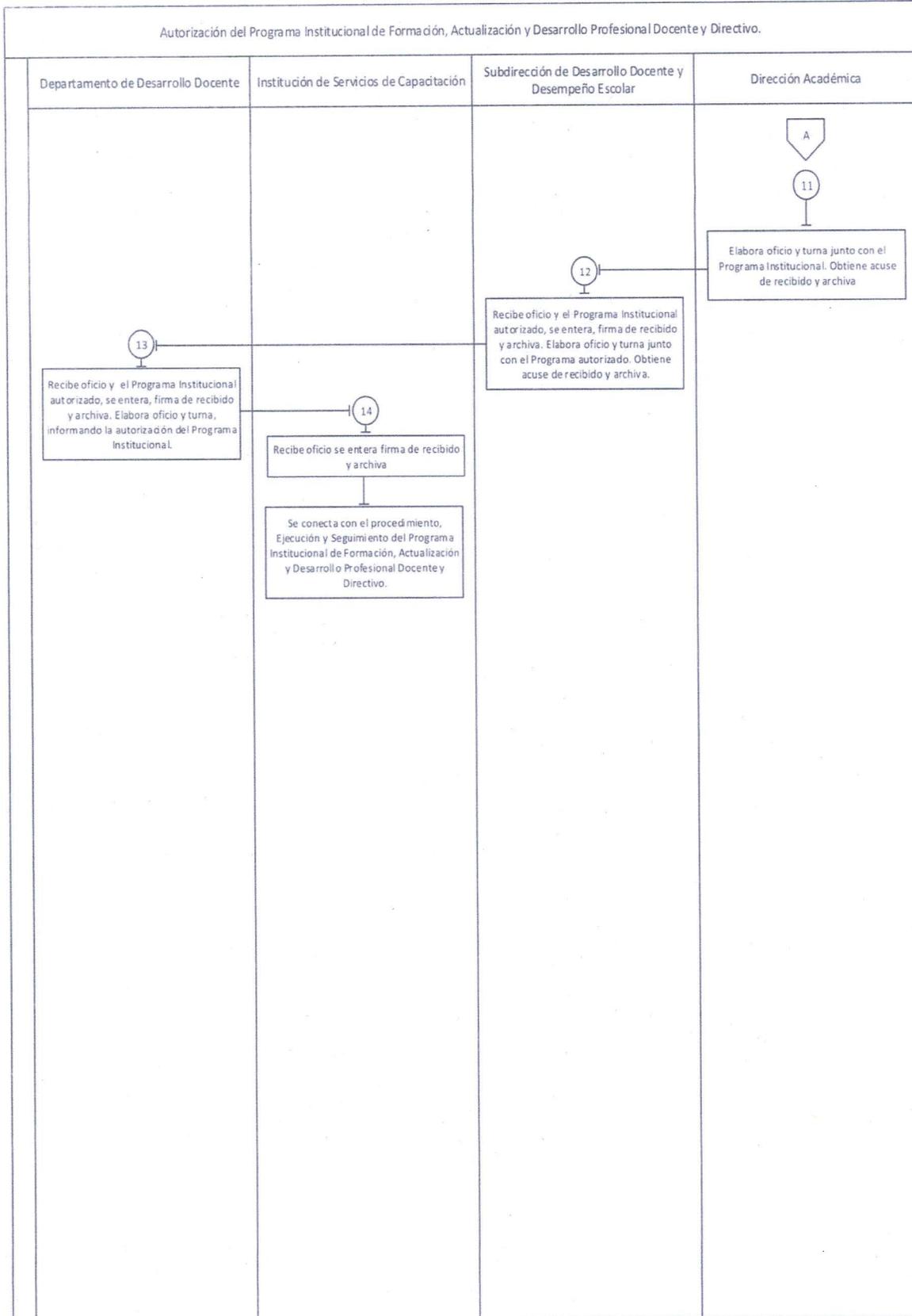
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Departamento de Desarrollo Docente	Diseña y elabora el Programa Institucional, a partir de la detección de necesidades y requerimientos que las o los docentes y el personal con funciones directivas en educación media superior requieran, turnándolo mediante oficio en original y copia a la Institución o Instituciones de Capacitación, solicitando la propuesta académico-económica, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación	Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud de Propuestas académico-económicas que posiblemente integrarán el Programa Institucional del CECyTEM, se entera, firma de recibido y archiva. Analiza y elabora su propuèsta académico-económica, enviando mediante oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Docente, obteniendo el acuse de recibido para ser archivado.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
3	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia, las Propuestas económico-académicas, de la Institución o Instituciones que brindan los servicios de capacitación, firma de recibido y archiva. Analiza, compara, valora y determina, la o las mejores propuestas que conformarán el Programa Institucional, integra y turna mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar, para su aprobación y Vo. Bo., obtiene acuse de recibido y archiva.
4	Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar	Recibe mediante oficio el Programa Institucional de Formación, se entera y firma de recibido y archiva. Revisa el programa y determina: ¿está correcto?
5		No está correcto , se hacen recomendaciones y turna mediante oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Docente para su corrección, obtiene acuse de recibido y archiva.
6	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia el Programa Institucional de Formación, con las observaciones, enterándose y firmando de recibido y archiva. Corrige el mismo y lo remite mediante oficio en original y copia a la Institución o Instituciones de Servicio de Capacitación, solicitando su propuesta académico-económica. Obtiene acuse de recibido y archiva, conectándose con la operación no. 2.
7	Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar	Si el Programa Institucional de Formación es correcto , lo valida y emite su Vo. Bo., elaborando oficio en original y copia turnándolo a la Dirección Académica para su autorización. Obtiene acuse de recibido y archiva.
8	Dirección Académica	Recibe mediante oficio en original y copia el Programa Institucional, se entera, firma de recibido, revisa la viabilidad y determina: ¿esta correcto?
9		No está correcto , se hacen las recomendaciones y turna mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar para su corrección. Obtiene acuse de recibido y archiva.
10	Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar	Recibe por oficio en original y copia el Programa Institucional de Formación con las recomendaciones pertinentes, se entera, firma de recibido y turna al Departamento de Desarrollo Docente para su corrección conectándose con la operación no. 6.
11	Dirección Académica	Si el Programa Institucional de Formación es viable . Elabora oficio en original y copia y lo turna junto con el Programa Institucional de Formación a la Subdirección Académica obteniendo acuse de recibido y archivándolo.
12	Subdirección Académica	Recibe mediante oficio en original y copia el Programa Institucional autorizado, se entera, firma de recibido y archiva. Realiza oficio en original y copia y turna junto con el Programa Institucional al Departamento de Desarrollo Docente, obtiene acuse de recibido y archiva.
13	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia el Programa Institucional autorizado, se entera, firma de recibido y archiva. Realiza oficio en original y copia y turna a la Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación informando la autorización de la ejecución del Programa Institucional, obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación	Recibe mediante oficio en original y copia la autorización de ejecución del Programa Institucional, se entera, firma de recibido y archiva. Se conecta con el Procedimiento Ejecución y Seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente.

DIAGRAMACIÓN.





MEDICIÓN.

$$m = \frac{a+b+c}{x} = \frac{11+14+17}{3} = \frac{42}{3} = 14$$

TIEMPO DE AUTORIZACIÓN.

a = Año 2016 11 días

b = Año 2015 14 días

c = Año 2014 17 días

REGISTROS DE EVIDENCIAS: Los datos para determinar el tiempo de respuesta de la autorización del Programa Institucional se obtienen de:

- 1.- Oficio de solicitud de Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.
- 2.- Oficio de Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Y DIRECTIVO

OBJETIVO:

Fortalecer y mejorar la profesionalización de las o los docentes, para elevar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de las y los alumnos adscritos al CECyTEM, mediante la Ejecución y Seguimiento del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal docente, personal con funciones directivas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 3º Párrafo tercero (Adicionado el 26-02-2013 D.O.F.), Fracción II (Adicionado el 26-02-2013 D.O.F), Fracción III (Reformada 29-01-2016 D.O.F).
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Artículo 4, Fracción V (11-09-2013 D.O.F), Título Cuarto, Capítulo 1, art. 59, 60.
- Reglamento interno del CECyTEM, Capítulo IV, Art. 15, Fracción III (02-09-2014 Gaceta de Gobierno)
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Desarrollo Docente (205G11201) Párrafo Primero, publicado en la Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo Docente es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la ejecución y seguimiento del Programa de Formación y Actualización Docente y Directivo.

El Departamento de Desarrollo Docente del CECyTEM deberá:

- Establecer las sedes para el desarrollo de cursos o talleres y la mecánica de operación para la inscripción de las y los participantes.
- Emitir a todos los planteles del CECyTEM, la convocatoria para la participación del personal docente y directivo en algún tipo de curso o taller, contemplado en el Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.
- Recabar las listas de asistencia de las y los participantes.
- Gestionar ante las instituciones proveedoras de los programas de formación, actualización y desarrollo profesional las constancias que acreditan la participación de las y los participantes, así como remitirlas a los Planteles a los cuales están adscritos.
- Supervisar el adecuado desarrollo de los cursos y o talleres del Programa Institucional, además de recabar evidencias fotográficas.

Las o los Directores de plantel del CECyTEM deberán:

- Difundir y promover con el personal docente de su plantel cada uno de los cursos o talleres del Programa Institucional de Formación, que el Departamento de Desarrollo Docente del CECyTEM convoque.
- Recabar las firmas de las y de los docentes en el formato de acuse de enterado del Programa Institucional.
- Asegurar que el personal docente adscrito a su plantel se inscriba y participe en cada uno de los cursos de acuerdo a sus necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional, garantizando que participen de manera rotativa evitando que siempre participen los mismos.
- Proporcionar las facilidades al personal docente que asista a los cursos o talleres.

La o el Representante de Sede deberán:

- Asignar a una figura responsable de atender el óptimo desarrollo de cada uno de los cursos o talleres.
- Resguardar y distribuir adecuadamente el material didáctico, papelería y cafetería.
- Dar seguimiento al control del formato de registro de asistencia de las y los participantes al inicio y al final de cada una de las sesiones que conforman la unidad didáctica.
- Documentar fotográficamente el desarrollo de cada curso o taller.
- Brindar al personal de las instituciones proveedoras de los cursos y o talleres y a las o los participantes, espacios adecuados y facilidades en los servicios que necesiten para el adecuado desarrollo de los cursos.
- Reportar de manera oportuna al enlace técnico alguna anomalía dentro del desarrollo del curso.

Las o los Docentes Participantes deberán:

- Darse por notificado sobre la convocatoria del Programa Institucional y firmar el Formato de Acuse de Enterado.
- Asistir puntualmente a cada una de las sesiones contempladas en el desarrollo del curso o taller.
- Requirir de manera correcta el formato de asistencia.
- Participar de manera dinámica y proactiva en los cursos o talleres.

La o el Instructor del curso deberá:

- Llevar el control de registro en el formato de lista de asistencia para su institución, adicional del control que lleva la o el responsable de sede.
- Impartir el curso o taller con la calidad y profesionalismo a fin de cubrir las necesidades para las que fue requerido.
- Reportar de manera oportuna a la o al responsable de sede alguna anomalía dentro del desarrollo del curso o taller.

Institución que brinda la Capacitación deberá:

- Adecuar la capacitación de acuerdo a los requerimientos de los Docentes y Directivos a capacitar.
- Asegurar que la o el instructor tenga los conocimientos necesarios para poder impartir estas capacitaciones.
- Recopilar las listas de asistencia, con la o el instructor de cada curso.
- Emitir las Constancias de Participación de los Docentes y Directivos, los cuales cumplieron con la normatividad de los cursos.
- Enviar al Departamento de Desarrollo Docente las Constancias de Participación de los Docentes y Directivos, los cuales cumplieron con la normatividad de los cursos.

DEFINICIONES:

CECyTEM:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Constancia de participación:	Documento que acredita la participación y la aprobación en algún tipo de unidad didáctica.
Convocatoria:	Documento que se emite a todos los planteles a través de los directivos, para convocar al personal docente a algún tipo de unidad didáctica que se oferte.
Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo:	Documento en el que se expone y se planifica el proyecto anual de acciones de capacitación orientadas a fortalecer y mejorar la profesionalización de las y de los docentes, para elevar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje de las y los alumnos inscritos a algún plantel del CECyTEM.
Sede de Curso:	Lugar o plantel donde se llevará a cabo la capacitación.
Unidad didáctica:	Propuesta de trabajo relativa a un proceso de enseñanza aprendizaje, la cual se programa en un tiempo determinado. Algunos tipos de unidad didáctica son: curso, seminario, taller, diplomado, etc.

INSUMOS:

- Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

RESULTADOS:

- Fortalecer y mejorar la profesionalización de las y de los docentes, para elevar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Autorización del Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo.

POLÍTICAS

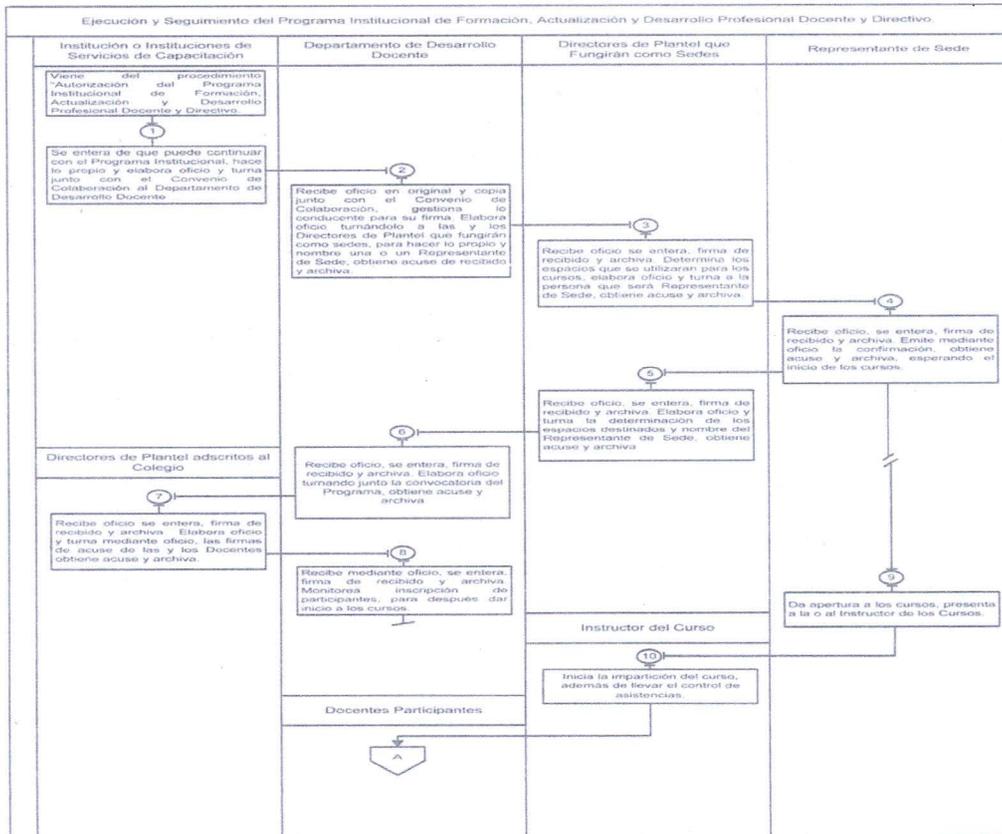
- El Departamento de Desarrollo Docente, se encargará de revisar las instalaciones de las sedes, con la intención de que las o los docentes y directivos participantes tengan las facilidades necesarias para el desarrollo adecuado del Programa Institucional.
- La o el responsable de sede deberá prever cualquier contingencia de orden natural o casuístico que afecte el desarrollo de los cursos o talleres.
- En el supuesto de que una o un docente no cubra el porcentaje de asistencia requerida, no se emitirá constancia de participación.
- La institución o instituciones encargadas de impartir el curso o taller, tendrán que gestionar lo conducente, para que las o los docentes participantes no se queden sin instructora o instructor en los periodos ya definidos.
- El cupo máximo de los cursos o talleres será de 35 participantes, con la intención de que las o los participantes tengan una mejor interacción con la o el instructor

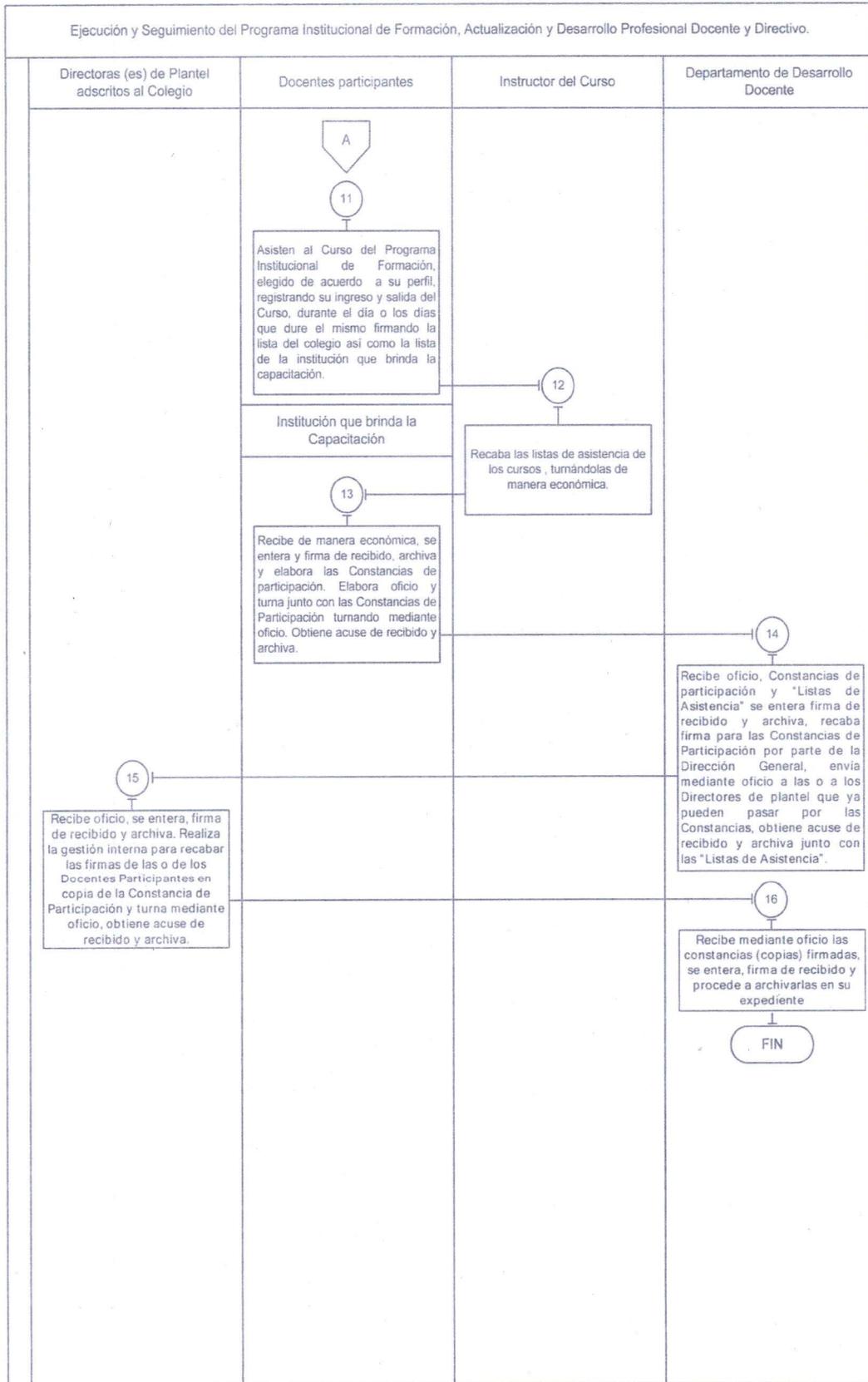
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación	Se entera de que puede continuar con el Programa Institucional de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional Docente y Directivo, haciendo lo propio para poder desarrollar el mismo, emite oficio en original y copia, y turna al Departamento de Desarrollo Docente, junto con el Convenio de Colaboración.
2	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia el Convenio de Colaboración, se entera, firma de recibido y archiva, gestiona lo conducente para la firma del mismo, envía oficio en original y copia a las o los Directores de los Planteles que participarán como sedes.
3	Directoras(es) de Plantel que Fungirán como Sedes	Recibe mediante oficio en original y copia la notificación de que fungirá como Sede, se entera, firma de recibido, y archiva. Analiza y determina los espacios que se utilizarán para el desarrollo de los cursos o talleres, nombrando una o un Representante de Sede, elabora oficio en original y copia y turna a la o al Representante de Sede obtiene acuse y archiva.
4	Representante de Sede	Recibe mediante oficio en original y copia la notificación de que será Representante de Sede, firma de recibido y archiva. Elabora oficio de confirmación en original y copia y turna a la o al Director del plantel que fungirá como Sede, esperando que den inicio los cursos del Programa Institucional de Formación, obtiene acuse de recibido y archiva, se conecta con la operación no. 9.
5	Directoras (es) de Plantel que Fungirán como Sedes	Recibe mediante oficio en original y copia la confirmación de la o del Representante de Sede, informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Docente, los espacios que se designaron para el desarrollo de los cursos o talleres, así como el nombre de la o del Representante de Sede, obtiene acuse de recibido y archiva.
6	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia, la determinación de los espacios que se utilizarán para el desarrollo del Programa Institucional y el nombre de la o del Representante de Sede, se entera y firma de recibido y emite oficio en original y copia la convocatoria de los cursos del Programa Institucional y el formato donde las o los Docentes firmarán el acuse de enterado, dirigido a las o los directores del colegio, obtiene acuse de recibido y archiva.
7	Directoras (es) de Plantel Adscritos al Colegio	Recibe mediante oficio en original y copia la convocatoria de los cursos del Programa Institucional de Formación, firma de recibido y realiza gestiones internas para dar a conocer el Programa Institucional y recaba las firmas del personal docente y directivo que fue enterado en el formato "Acuse de Enterado" y lo remite junto con oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Docente, obtiene acuse de recibido y archiva.
8	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio en original y copia el formato de "Acuse de Enterado" (firmado), por las o los posibles participantes al curso, se entera y archiva, monitorea la inscripción de participantes, esperando el inicio de los cursos, los cuales estarán a cargo de la o del Representante de Sede.
9	Representante de Sede	Da apertura a los Cursos del Programa Institucional, además de presentar a la o al instructor el cual llevará a cabo el registro en las listas de asistencia de las o de los participantes asistentes a los cursos o talleres, así como la evidencia fotográfica.
10	Instructor (a) del Curso	Se presenta, inicia la impartición del curso o taller, apegados a la temática que fue señalada en la propuesta académico-económica además de llevar un registro de asistencia de las o los participantes invitándolos a hacerlo de manera correcta, nombre o nombres y apellidos.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
11	Docentes Participantes	Asisten al Curso del Programa Institucional de Formación, elegido de acuerdo a su perfil, registrando su ingreso y salida del Curso, en las "Listas de Asistencia", del colegio así como la de la Institución o instituciones que brinden los servicios de capacitación.
12	Instructor (a) del Curso	Recaba las "Listas de Asistencia" al finalizar los Cursos y o talleres de las o de los Docentes Participantes al Programa Institucional y entrega de manera económica a la Institución que brinda la Capacitación.
13	Institución o Instituciones de Servicios de Capacitación	Recibe de manera económica en original y copia los registros de Asistencia, se entera. Analiza y elabora las Constancias de participación y envía mediante oficio en original y copia, junto con las "Listas de Asistencia" al Departamento de Desarrollo Docente, obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe oficio en original y copia, Constancias de participación y "Listas de Asistencia" se entera firma de recibido y archiva, realiza gestiones internas para recabar la firma para las Constancias de Participación por parte de la Dirección General, envía mediante oficio en original y copia a las o a los Directores de plantel la notificación de que ya pueden pasar por las Constancias de Participación de cada uno de las o los docentes participantes que cumplieron con lo establecido para poder recibirla, obtiene acuse de recibido y archiva junto con las "Listas de Asistencia".
15	Directoras(es) de Plantel Adscritos al Colegio	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva. Realiza la gestión interna para recibir las constancias y recabar las firmas de las o de los Docentes Participantes en copia de la Constancia de Participación, integrando la información recabada y turna mediante oficio en original y copia al Departamento de Desarrollo Docente, obtiene acuse de recibido y archiva.
16	Departamento de Desarrollo Docente	Recibe mediante oficio, en original y copia, las constancias (copias) firmadas por parte de las y los docentes, se entera, firma de recibido y procede a archivarlas en su expediente. Fin.

DIAGRAMACIÓN.





DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS (ORIGINAL Y COPIA)

ORIGINAL: Departamento Desarrollo Docente

COPIA: Sedes

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	PLANTEL	Asentar plantel de adscripción
2	FECHA	Asentar fecha de acuse
3	N.P.	Número progresivo
4	NOMBRE	Asienta su nombre o nombres
5	APELLIDO PATERNO	Escribe su primer apellido
6	APELLIDO MATERNO	Escribe su segundo apellido
7	FIRMA	Asienta su rúbrica
8	REPORTÓ	Nombre de la o del Director responsable encargada en distribuir el formato.

2.- "FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA".



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"
PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE 2016

Página 1 de 3

NOMBRE DEL CURSO O TALLER		NOMBRE DEL PLANTEL		HORARIO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA LISTA		FECHA			

No.	Plantel de adscripción	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma	Hora de entrada	Firma	Hora de salida
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

LIBRAMIENTO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN NO. 401 SUR, COL. LLANO GRANDE (ANTES RANCHO GUADALUPE), METEPEC, MÉX.
C.P. 5248, TEL. (01-725) 2-75-80-40, gemeduct@ednet.mx

NOMBRE DEL FORMATO: Lista de Asistencia

CLAVE DEL FORMATO:

OBJETIVO:

Registrar la asistencia de cada uno de las o de los participantes convocados, sus horarios de entrada y salida del curso o capacitación.

DISTRIBUCIÓN y DESTINATARIOS

ORIGINAL: Departamento Desarrollo Docente

COPIA: Institución que brinda la Capacitación.

INSTRUCTIVO

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	NOMBRE DEL CURSO O TALLER	Menciona el curso o taller que se llevará a cabo.
2	NOMBRE DEL PLANTEL	Se refiere al plantel sede donde se impartirá el curso o taller.
3	HORARIO	Indica el periodo de tiempo que tendrá el curso o taller.
4	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA LISTA	Persona designada por la institución sede, la cual será la encargada de atender el desarrollo de cada uno de los cursos o talleres.
5	FECHA	Día en el cual se estará impartiendo los cursos o talleres.
6	PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN	Se hace mención a que plantel CECyTEM pertenece cada uno de los asistentes.
7	NOMBRE	Asienta su nombre o nombres
8	APELLIDO PATERNO	Escribe su primer apellido
9	APELLIDO MATERNO	Escribe su segundo apellido
10	FIRMA	Asienta su rúbrica
11	HORA DE ENTRADA	Escribe la hora de entrada al curso o taller
12	FIRMA	Asienta su rúbrica
13	HORA DE SALIDA	Escribe la hora de terminación del curso o taller.

3.- "CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN"

XXXXX

Cargo a presentarse

Constancia

A: XXXXXXXX

Quien asistió y participó en el curso " XX XXXXXXXXXXX XXX XXXX " llevado a cabo en "X XXXXXXXXXXX XXX XXXX" del XXX al XX de enero de XXXX, con una duración de horas.

XX XX XX de enero de 201xx

Director de Desarrollo del Personal Académico Director General de CECyTEM

NOMBRE DEL FORMATO: Constancia de Participación

CLAVE DEL FORMATO:

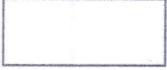
OBJETIVO:

Comprobante de participación a la capacitación o curso

DISTRIBUCIÓN:**ORIGINAL:** Docente**COPIA:** Departamento Desarrollo Docente**INSTRUCTIVO**

NO.	RUBRO	CARACTERÍSTICAS
1	NOMBRE	Se hace referencia del nombre de la institución que brinda la capacitación o curso.
2	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	Indica el nombre de la o del docente participante
3	REFERENCIAS DEL CURSO	Indica el nombre del curso, lugar y duración
4	FECHA DE EXPEDICIÓN	Día en el cual se expide la constancia de participación.
5	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Nombre del Directivo o Representante de la institución que brinda la capacitación o curso
6	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la o del Director del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (agosto de 2017). Procedimientos del Departamento de Desarrollo Docente.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de CECyTEM.
2. Dirección Académica.
3. Subdirección de Desarrollo Docente y Desempeño Escolar.
4. Departamento de Desarrollo Docente.

VALIDACIÓN

DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

LIC. OSCAR JAVIER LÓPEZ DÁVILA
DIRECTOR ACADÉMICO
(RÚBRICA).

MTRA. MARGARITA CAMACHO GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DOCENTE Y DESEMPEÑO ESCOLAR
(RÚBRICA).

LIC. MARÍA ELENA MORENO GARCÍA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE
(RÚBRICA).