

Código
PR-DGE-EPA-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DGE-EPA-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

I. OBJETIVO

Supervisar que las escuelas particulares permanezcan en buen estado, vigilando la conservación de condiciones óptimas de infraestructura y mobiliario, con el fin de asegurar que cumplan con la normatividad que marca la SE (perfil de docentes, grados escolares, edades, estatus de los alumnos, planes y programas e incremento de matrícula).

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Escuelas Particulares de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 2, 3, 4, 7, 30; de la Ley General de Educación.

Artículos 19, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53; del Acuerdo 357 por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.

Artículos 33, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54; del Acuerdo 254 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.

Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55; del Acuerdo 255 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; del Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares.

Ámbito Estatal

Artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 130, Fracción I, III, VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DRC: Departamento de Registro y Certificación.

JDEP: Jefe de Departamento de Escuelas Particulares.

PR-DGE-EPA-03: Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares.

PR-DGE-EPA-04: Procedimiento para Atender Casos Canalizados.

Código
PR-DGE-EPA-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

Encargado AP: Encargado del Área Pedagógica.

RL: Representante Legal.

SE: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del DEP:
 - 1.1. Vigilar que los Visitadores de Área atiendan a todas las escuelas particulares incorporadas al área asignada.
 - 1.2. Apoyar a los Visitadores de Área en cualquier situación relacionada con los servicios educativos impartidos por las escuelas particulares incorporadas.
 - 1.3. Autorizar los reportes bimestrales.
2. Visitador de Área:
 - 2.1. Realizar las visitas a las escuelas particulares incorporadas a la SE.
 - 2.2. Realizar reportes de sus actividades.
 - 2.3. Vigilar que las escuelas cumplan con los lineamientos y requisitos de las direcciones de la SE.
3. Encargado del Área Pedagógica:
 - 3.1. Recepcionar los reportes bimestrales.
 - 3.2. Asegurar que todos los visitadores de área cumplan con sus reportes bimestrales.
 - 3.3. Informar al JDEP las actividades realizadas por los Visitadores de Área de manera global.
4. Asesor Especializado:
 - 4.1. Archivar los reportes de los Visitadores de Área.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Visitador de Área

1. Asiste a la institución particular, de acuerdo al área asignada, para llevar a cabo la visita correspondiente, conforme a la programación establecida y/o necesidad del JDEP.
2. Acude con el RL y/o Director Administrativo y/o Director Pedagógico de la Institución incorporada y le explica el motivo de su visita, la cual puede ser:
 - Visita Académica: visita un aula y observa la dinámica de la clase, de principio a fin, corroborando que los alumnos que reciben clases en cada grupo sean los mismos que están dados de alta en el DRC.
 - Visita Administrativa: revisa, en compañía del director/a administrativo/a y pedagógico/a, los documentos legales, la plantilla laboral, los documentos del personal, lo cual está contenido en el PR-DGE-EPA-03. Verifica el estado de las instalaciones y el mobiliario, además, recibe y solicita documentación requerida por las direcciones de la SE contenido en el PR-DGE-EPA-04 o solicita alguna documentación o información de alguna situación particular.
3. ¿El motivo de la visita académica o administrativa fue concluida?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.

Código
PR-DGE-EPA-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

- No: Continúa en la actividad 4.
- 4. Acuerda una nueva visita para dar seguimiento y solventar los puntos pendientes. Regresa a la actividad 2.
- 5. Redacta el reporte bimestral y entrega al Encargado AP.
Encargado del Área Pedagógica
- 6. Recibe el reporte bimestral los 5 primeros días, a inicio de cada bimestre, verificando que todos cumplan con su entrega.
- 7. Revisa en las escuelas que se atienden, que el reporte esté debidamente llenado contemplando las actividades que la SE establece y firmado por el Visitador de Área.
- 8. ¿El reporte bimestral cumple con la información solicitada?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
- 9. Solicita al Visitador de Área ajuste la información correspondiente.
Visitador de Área
- 10. Realiza el ajuste correspondiente y entrega al Encargado AP. Regresa a la actividad 7.
Encargado del Área Pedagógica
- 11. Reporta al JDEP el resultado del análisis y revisión de los reportes bimestrales.
Jefe del DEP.
- 12. Recibe y analiza junto con el Encargado AP los reportes de los visitantes por si existe alguna situación que se deba dar seguimiento.
- 13. ¿Se presenta una situación que se le debe dar seguimiento?
 - No: Continúa en la actividad 15.
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
- 14. Indica de manera telefónica al Visitador de Área para que asista a la escuela y atienda la situación correspondiente. Regresa a la actividad 4.
Encargado del Área Pedagógica
- 15. Entrega los reportes bimestrales al Asesor Especializado para su archivo.
Asesor Especializado
- 16. Recibe los reportes bimestrales del Encargado AP y archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reportes bimestrales	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje. B=Reportes entregados. C=Reportes requeridos.	Porcentaje	Bimestral	100%

Código
PR-DGE-EPA-05 R00

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas.	EPA	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-ACC-01	Reporte Bimestral de Visitas a Escuelas Particulares Incorporadas.	EPA	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/03/2021	00	Generación del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

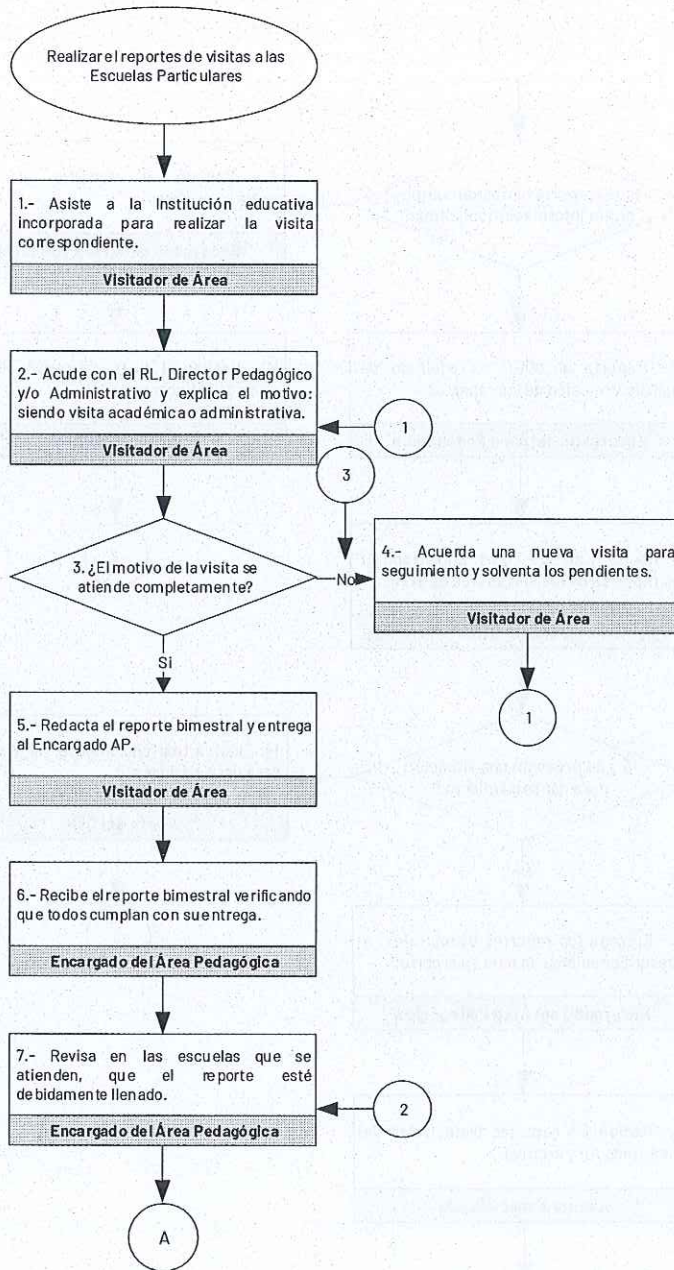
Autorizó



O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



Diagrama del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

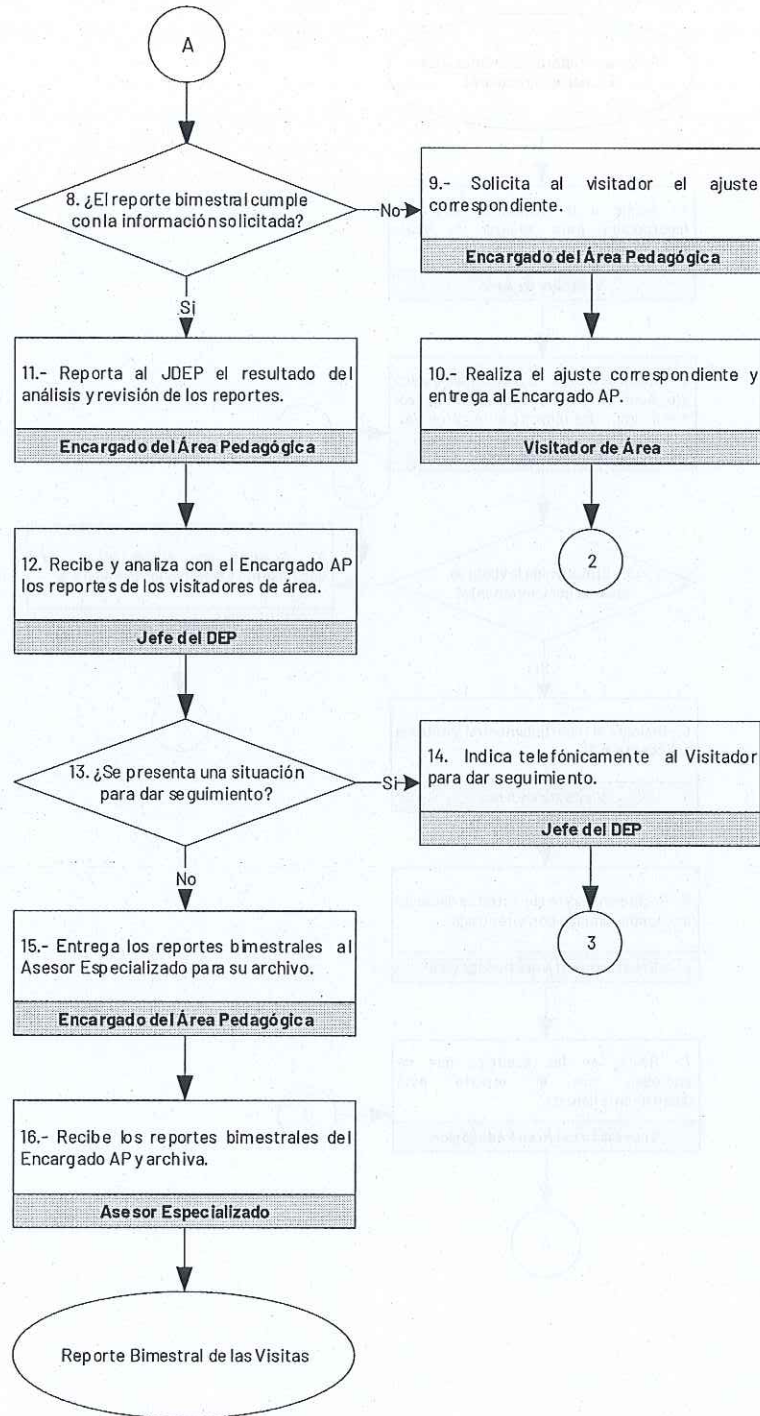


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Diagrama del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas





Reporte de Casos de Alumnos y/o Padres de Familia

Bimestre Reportado:

Año Escolar:

Visitador de Área

N°	C.C.T.	Nombre de la Escuela	Nivel	Fecha	Breve descripción de los casos encontrados	Acción realizada por la escuela