



Código
PR-DEI-LCM-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/08/2020

Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias

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-DEI-LCM-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/08/2020

Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias

I. OBJETIVO

Seleccionar a Facilitadores Bilingües competentes en sus habilidades lingüísticas para la enseñanza de la lengua maya en escuelas primarias generales.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Lengua y Cultura Maya de la Dirección de Educación Indígena de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2º, inciso b, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 13º, Fracción I, artículo 14º, fracciones IV y V, artículo 15º, fracción VII, artículo 16º, fracción VII, artículo 30º, fracción V y artículo 58º de la Ley General de Educación. Artículo 3º, artículo 5º, artículo 11º, artículo 13º fracciones I, IV, V de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ámbito Estatal

Artículo 90, apartado A, fracción II, Constitución Política del Estado de Yucatán. Artículo 12º Fracción IV de la Ley de Educación del Estado de Yucatán. Artículo 36, fracciones XXXVII y XXXVIII del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo: Personal con funciones administrativas del Departamento de Lengua y Cultura Maya.

Asesor: Asesor académico del Departamento de Lengua y Cultura Maya.

DEI: Dirección de Educación Indígena.

Departamento: Departamento de Lengua y Cultura Maya.

FB: Facilitador Bilingüe.

Facilitador Bilingüe: Figura docente para la enseñanza de la lengua maya en primaria general a través del programa Ko'one'ex kanik maaya.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:

1.1. Firmar y autorizar la contratación del facilitador bilingüe competente para la enseñanza de la lengua maya.

2. Jefe del Departamento de Lengua y Cultura Maya:

2.1 Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de un nuevo contrato.



Código
PR-DEI-LCM-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/08/2020

Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias

- 2.2 Dar seguimiento y verificar las competencias lingüísticas de los aspirantes a FB a contratar.
3. Asesor:
 - 3.1 Aplicar el instrumento de evaluación de competencia lingüística.
 - 3.2 Valorar los puntajes de las competencias lingüísticas como resultado de la aplicación del instrumento de evaluación.
 - 3.3 Capacitar, acompañar, asesorar y dar seguimiento académico al Facilitador Bilingüe.
4. Administrativo.
 - 4.1 Realizar despacho y revisar la documentación correspondiente para la gestión de la contratación del FB.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación indígena

1. Indica al Jefe de Departamento de Lengua y Cultura Maya realizar la gestión para cubrir la vacante por renuncia del FB.

Jefe del Departamento de Lengua y Cultura Maya

2. Revisa la relación de solicitudes para Facilitadores Bilingües que cumplen con el perfil requerido.
3. Solicita a un asesor realizar la evaluación de competencia lingüística a los interesados de la vacante.

Asesor

4. Aplica el instrumento de evaluación de competencias lingüísticas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión oral y expresión escrita, al docente que se le asigne.
5. Realiza la valoración y puntajes como resultado de la aplicación del instrumento.
6. Entrega resultados al Jefe del Departamento Lengua y Cultura Maya.

Jefe del Departamento de Lengua y Cultura Maya

7. Realiza el orden de prelación del aspirante a Facilitador Bilingüe, considerando el puntaje de la evaluación de competencia lingüística, el grado de estudio y la experiencia del docente.
8. Solicita al administrativo contactar al aspirante respetando el orden de prelación.

Administrativo

9. Ordena el expediente con los documentos requeridos para la contratación del aspirante a Facilitador Bilingüe.
10. Turna el expediente completo del aspirante a contratar al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.
11. Archiva acuse de recibo de la documentación turnada.
Espera respuesta de aprobación del expediente por parte del Departamento de Recursos Humanos.
12. ¿El Departamento de Recursos Humanos aprueba el expediente del aspirante para su contratación?
 - Sí: Continúa con la actividad 13.



Código
PR-DEI-LCM-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/08/2020

Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias

- No: Fin del procedimiento.

Asesor

13. Capacita, asesora y da seguimiento académico al Facilitador Bilingüe.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Facilitadores Contratados de Vacantes por Renuncia	$A=(B/C)100$ B=Facilitadores contratados C= Total de Aspirantes a Facilitadores Bilingües	Porcentaje	Ciclo Escolar (Agosto)	70%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias.	LCM	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Básica
Dirección de Educación Indígena



Código
PR-DEI-LCM-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
30/08/2020

Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias en su versión 00.
30/08/2020	01	Actualización de los apartados III, VI, VII, VIII y X del Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Seleccionar Facilitadores Bilingües de Vacantes por Renuncias.

