



Código PR-DDE-DAS-01 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.		

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	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Código
PR-DDE-DAS-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.

I. OBJETIVO

Ofrecer propuestas curriculares que contribuyan a lograr el objetivo general del programa.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación del Programa de Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica de la Dirección de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º Párrafo primero; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3º, 8º, 16º fracción IX y X; de la Ley General de Educación.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglas de operación del Programa Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica vigentes.

Ámbito Estatal

Artículo 90º apartado A fracción I; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 6º fracción; Ley de Educación del Estado Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Yucatán.

Artículo 36º, Capítulo VII; del Código de Administración Pública de Yucatán.

Artículo 133º,; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DASEB: Programa Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica.

Especialista: Persona física o moral con registro ante la Secretaría de Administración Tributaria que realicen servicios profesionales orientados a la educación.

Informe de resultados: Contiene el Instrumento legal y carta descriptiva de la instancia formadora, lista de asistencia de los participantes, fotografías que evidencia el desarrollo de las actividades, constancias de participación y productos de los participantes si aplican.

Instancia Formadora: Instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación como son las Escuelas Normales, Universales Pedagógicas, Centros de Investigación, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y continua del Personal Educativo, así como instituciones de Educación Superior Nacionales.

Oferente: Persona o institución que ofrece sus servicios para el desarrollo de las actividades planeadas por el DASEB.

PAT: Plan Anual de Trabajo del Estado con el Programa DASEB.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DDE-DAS-01 R00	30/06/2020	No aplica
Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.		

Propuesta de actividades: Se definen en las reglas de operación del Programa DASEB como: cursos, talleres y/o entrega de materiales educativos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Programa Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica:
 - 1.1. Disponer el presupuesto para cada una de las actividades a desarrollar de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
 - 1.2. Evaluar de manera profesional y objetiva las propuestas de instancias formadoras.
 - 1.3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
2. Oferente:
 - 2.1 Entregar el informe de resultados al término de la actividad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Programa Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica

1. Recibe notificación por parte del Dirección Jurídica de la SEGEY sobre la aceptación por parte de la DGDC de que el Estado de Yucatán podrá participar en el Programa DASEB, así como el presupuesto disponible para llevar a cabo la implementación de la estrategia en el Estado de Yucatán.
2. Difunde la información de los objetivos y la propuesta de actividades del Programa DASEB a las distintas figuras educativas de Educación Básica de la SEGEY, para seleccionar las escuelas que participaran con el Programa DASEB de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
3. Diseña el PAT de acuerdo con los requerimientos de las reglas de operación vigentes del Programa DASEB y envía a la DGDC para su revisión.
4. ¿Es correcto el PAT con los requerimientos de las reglas de operación vigentes?
 - Sí: continua en la actividad 6.
 - No: continua en la actividad 5.
5. Realiza las correcciones solicitadas y reenvía, regresa en la actividad 4.
6. Realiza un análisis de propuestas de instituciones formadoras o especialistas que realicen servicios profesionales orientados a la educación, por cada objetivo planteado en el PAT para elegir el mejor adecuado al presupuesto y acciones a realizar por el Programa DASEB.
7. Convoca a los oferentes elegidos para realizar la propuesta del objetivo(s) a cubrir, realizar la calendarización de las actividades a desarrollar y les solicita los documentos requisitados por la Dirección Jurídica para la elaboración del convenio, así como la carta descriptiva de la propuesta de acuerdo con el objetivo a cubrir del PAT, entrega los documentos a la Dirección Jurídica. y espera la respuesta.
8. Recibe los convenios ya elaborados por la Dirección Jurídica y convoca a los oferentes para la firma del documento, envía a la Dirección Jurídica y espera la copia del convenio.
9. Recibe la copia del convenio firmado, la entrega al oferente y le indica que cuenta con la aprobación e inicio del desarrollo de las actividades propuestas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Código
PR-DDE-DAS-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.

10. Monitorea, supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades propuestas.
11. Solicita al oferente al termino de sus actividades un informe de resultados en original y dos copias, así como una versión en digital; este deberá contener las evidencias, productos, listas de asistencia, fotografías y la lista del acuse de constancias entregadas.

Oferente

12. Elabora el informe de resultados de las actividades realizadas y entrega al Coordinador del Programa DASEB en original y dos copias.

Coordinador del Programa Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica

13. Recibe el informe de resultados y copias, lo entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la liberación del pago del oferente.
14. Elabora un informe técnico presupuestario para comprobar los gastos realizados contra el presupuesto asignado por la DGDC al Programa DASEB en el Estado de Yucatán.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actividades realizadas	$A=(B/C)100$ A=Actividades Realizadas B=Actividades por concluir C=Propuesta de Actividades hecha	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB	PRODEP	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-GIP-01	Lista de Asistencia	DASEB	1 Año	4 Años	5 Años	Eliminar

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



Código
PR-DDE-DAS-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación de Procedimiento para Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB.

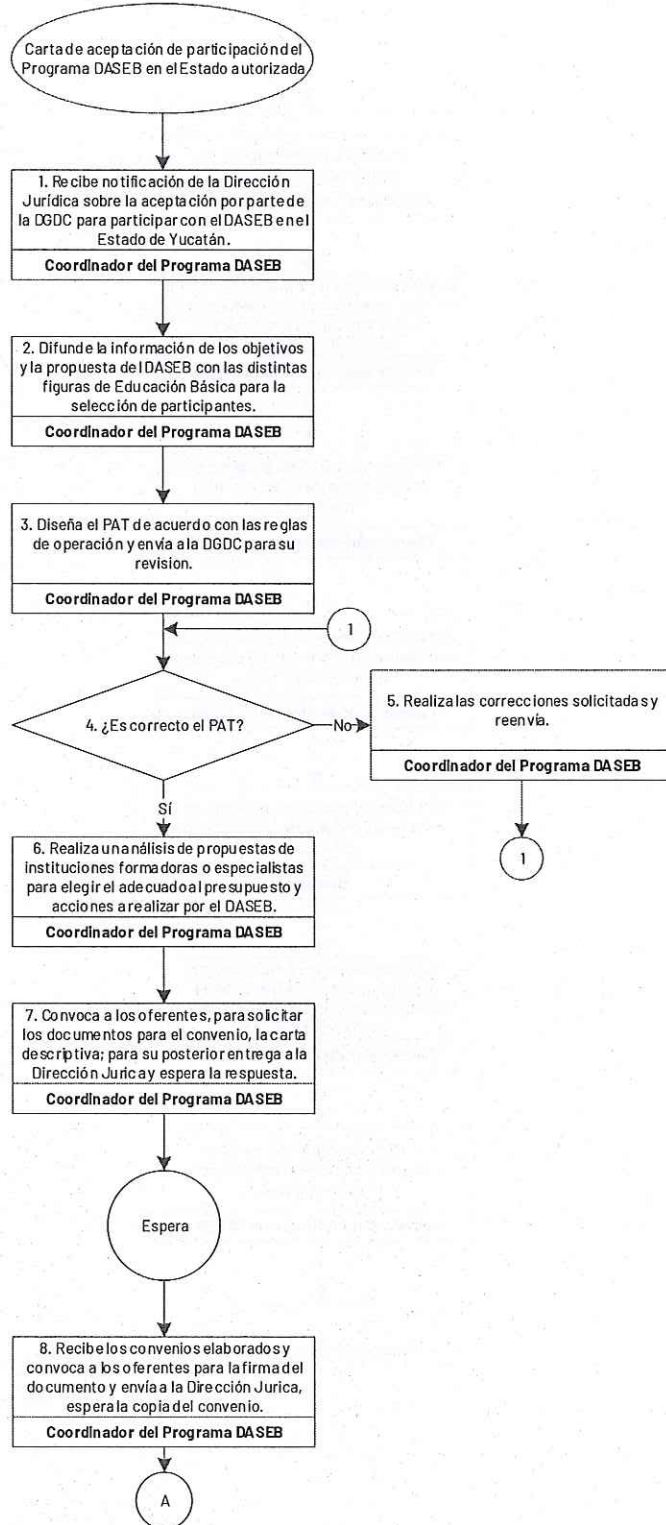
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Dra. Graciela Cortés Camarillo
Directora General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB

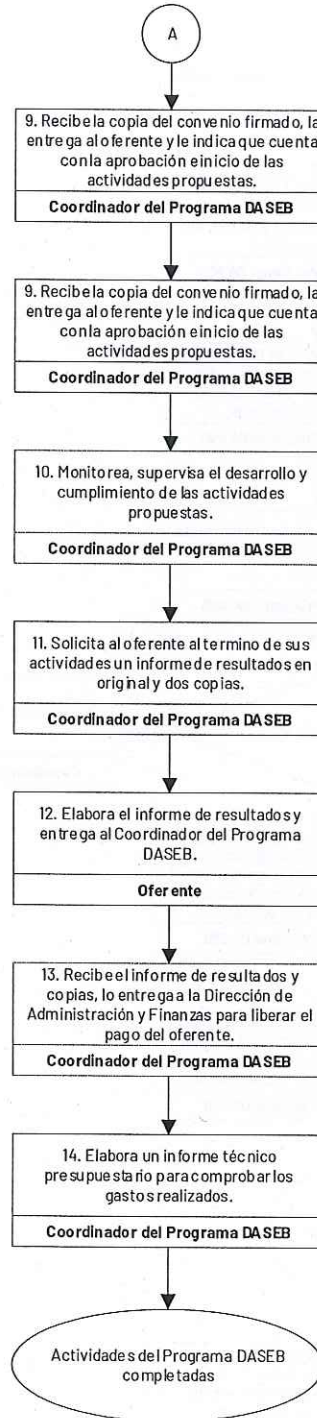


Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Diagrama de Flujo del Procedimiento Gestionar la Implementación de la Propuesta de Actividades del Programa DASEB



see
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Formato de Lista de Asistencia

CCT	NOMBRE DEL CCT	NIVEL	FUNCIÓN	NOMBRE	FIRMA DE ASISTENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]