

Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

[Handwritten signature]

Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

I. OBJETIVO

Asignar tutores a los docentes de nuevo ingreso a través de la Coordinación Estatal de Tutoría para brindar acompañamiento en su inserción en el servicio público educativo en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal adscrito al Programa Estatal de Tutoría de la Dirección de Desarrollo Educativo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

El Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Artículo 3º, Artículo 13 fracción IV, de la Ley General de Educación.

Artículo 22 y 47 fracción I y II, de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Marco General para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica.

Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso (Ciclos 2018-2019 y 2019-2020).

Lineamientos para la selección de Tutores que acompañarán al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en Educación Básica y Media Superior. LINEE-03-2018.

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

Ámbito Estatal

Artículo 90 apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 3º, Ley de Educación del Estado Yucatán.

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

Artículo 36, Capítulo VII, Código de Administración Pública de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Asignación de tutor: Es la acción de otorgar un tutor a un docente de nuevo ingreso.

Docente de Nuevo Ingreso (DNI): Docentes y técnicos docentes que acaban de ingresar al servicio público educativo y se encuentran en su período de inducción de dos años.

Docentes Tutores (DT): Docentes o técnicos docentes frente a grupo con más de tres años de experiencia en el servicio público educativo que fueron seleccionados a través de una convocatoria para acompañar, apoyar y dar seguimiento a los docentes de nuevo ingreso.

Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD): Es la ley que regula el servicio público educativo en el estado para educación básica y media superior.

Modalidades de tutoría: Son las diversas formas en las cuales se puede proporcionar el servicio de tutoría: presencial, en línea y atención a zonas rurales.

Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

Modalidad presencial: Implica la asistencia física del tutor y tutorados en reuniones de trabajo.
Modalidad en línea: se desarrolla a través de una plataforma virtual, de la Coordinación Nacional del Servicios Profesional Docente.
Modalidad atención a zonas rurales (AZR): Se caracteriza por desarrollarse en grupo y contar con el acompañamiento de un tutor en reuniones en comunidades del estado.
PET: Programa Estatal de Tutoría

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Programa Estatal de Tutoría (PET):
 - 1.1. Ser enlace con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
 - 1.2. Planificar las actividades de manera anual y mensual que permiten llevar el proceso de manera efectiva.
 - 1.3. Verificar la correcta asignación de tutores a los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso.
 - 1.4. Emitir los documentos que cumplan con los lineamientos vigentes.
2. Responsable de región:
 - 2.1. Ser enlace con la Coordinación Estatal de Tutoría (PET)
 - 2.2. Operar el programa de tutoría en la región que se le asigne.
 - 2.3. Recabar documentos e información de los docentes tutores y docentes de nuevo ingreso, para crear la base de datos de la región a su cargo.
 - 2.4. Trabajar conjuntamente con los Supervisores de zona
 - 2.5. Dar seguimiento a las acciones planificadas en las tres modalidades.
 - 2.6. Evaluar el proceso a través de los informes de los tutores.
3. Supervisor de zona escolar:
 - 3.1. Recepcionar expedientes de los aspirantes a desempeñar la función de tutoría y solicitudes de los docentes de nuevo ingreso.
 - 3.2. Entregar a la Coordinación estatal de tutoría los expedientes y solicitudes recabadas de docentes y técnicos docentes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Supervisor de zona escolar:

1. Recepciona los expedientes de los aspirantes a desempeñar la función de tutoría y las solicitudes de los docentes de nuevo ingreso para asignar un tutor.
2. Entrega al Coordinador del PET los expedientes y solicitudes recabadas de docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y los que desempeñaran la función de tutor.

Coordinador del PET

3. Recibe las solicitudes de los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y los expedientes de los aspirantes a tutor autorizados por el supervisor y los turna al responsable de región.

Responsable de región

Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

4. Recibe del coordinador del PET las solicitudes de los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y los expedientes de los aspirantes a tutor autorizados por el supervisor.
5. Verifica que los expedientes y solicitudes recibidas de los aspirantes a tutor y docentes de nuevo ingreso estén completos y se utilicen los formatos vigentes:
 - ✓ Para DT: Formato de solicitud para desempeñar la función de tutoría en educación básica F-PR-ATD-01.
 - ✓ Para DT: Carta compromiso para la función de tutoría F-PR-ATD-02.
 - ✓ Para DNI: Formato de selección de modalidad de tutoría para personal F-PR-ATD-03.
6. ¿Están completos los expedientes y son los formatos vigentes?
 - Si: continúe en la actividad 8.
 - No: continúe en la actividad 7.
7. Informar al supervisor de zona y devuelve las solicitudes. Continúa con la actividad 1.
8. Califica los expedientes recibidos de los aspirantes a tutor, de acuerdo con el formato de ficha técnica elementos de ponderación F-PR-ATD-04.
9. Establece un criterio de prelación de las solicitudes recibidas de los aspirantes a tutor, de acuerdo con el puntaje obtenido en el formato de ficha técnica elementos de ponderación F-PR-ATD-04.
10. Clasifica los expedientes y solicitudes recibidas de acuerdo al nivel y la modalidad: Presencial, en línea o de asignación a zonas rurales, para la tutoría de los docentes de nuevo ingreso.
11. Verifica si está dentro del periodo para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso.
12. ¿Está dentro del periodo de asignación de tutores?
 - Si: continúa en la actividad 14.
 - No: continúa en la actividad 13.
13. Identifica la próxima fecha del periodo para asignación de tutores, para realizar las asignaciones pendientes. Continúa con la actividad 11.
14. Asigna un tutor al docente de nuevo ingreso de acuerdo al nivel y la modalidad.
15. Registra en la plataforma nacional del Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría perteneciente a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, los tutores asignados a los docentes de nuevo ingreso.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes Asignadas de forma presencial	$A=(B/C)*100$ (Solicitudes asignadas/solicitudes recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100%
Solicitudes Asignadas de forma en línea	$A=(B/C)*100$ (Solicitudes asignadas/solicitudes recibidas) *100	Porcentaje	Semestral	100%
Solicitudes Asignadas a zonas rurales	$A=(B/C)*100$ (Solicitudes asignadas/solicitudes recibidas) *100	Porcentaje	Mensual	100%

See P

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Para asignar tutores a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso a la educación básica de la Secretaría de Educación del Gobierno del	PET	1 año	1 año	2 años	Eliminar

Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la Educación Básica

	Estado de Yucatán					
F-PR-ATD-01	Formato de solicitud para desempeñar la función de tutoría en educación básica	PET	1 año	3 años	4 años	Archivo Histórico
F-PR-ATD-02	Carta compromiso para la función de tutoría	PET	1 año	3 años	4 años	Archivo Histórico
F-PR-ATD-03	Formato de selección de modalidad de tutoría para personal	PET	1 año	3 años	4 años	Archivo Histórico
F-PR-ATD-04	Formato de ficha técnica elementos de ponderación	PET	1 año	3 años	4 años	Archivo Histórico

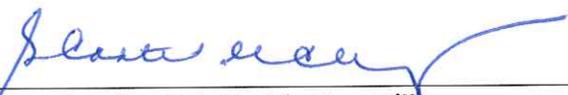
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



Diagrama de flujo del procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la educación básica

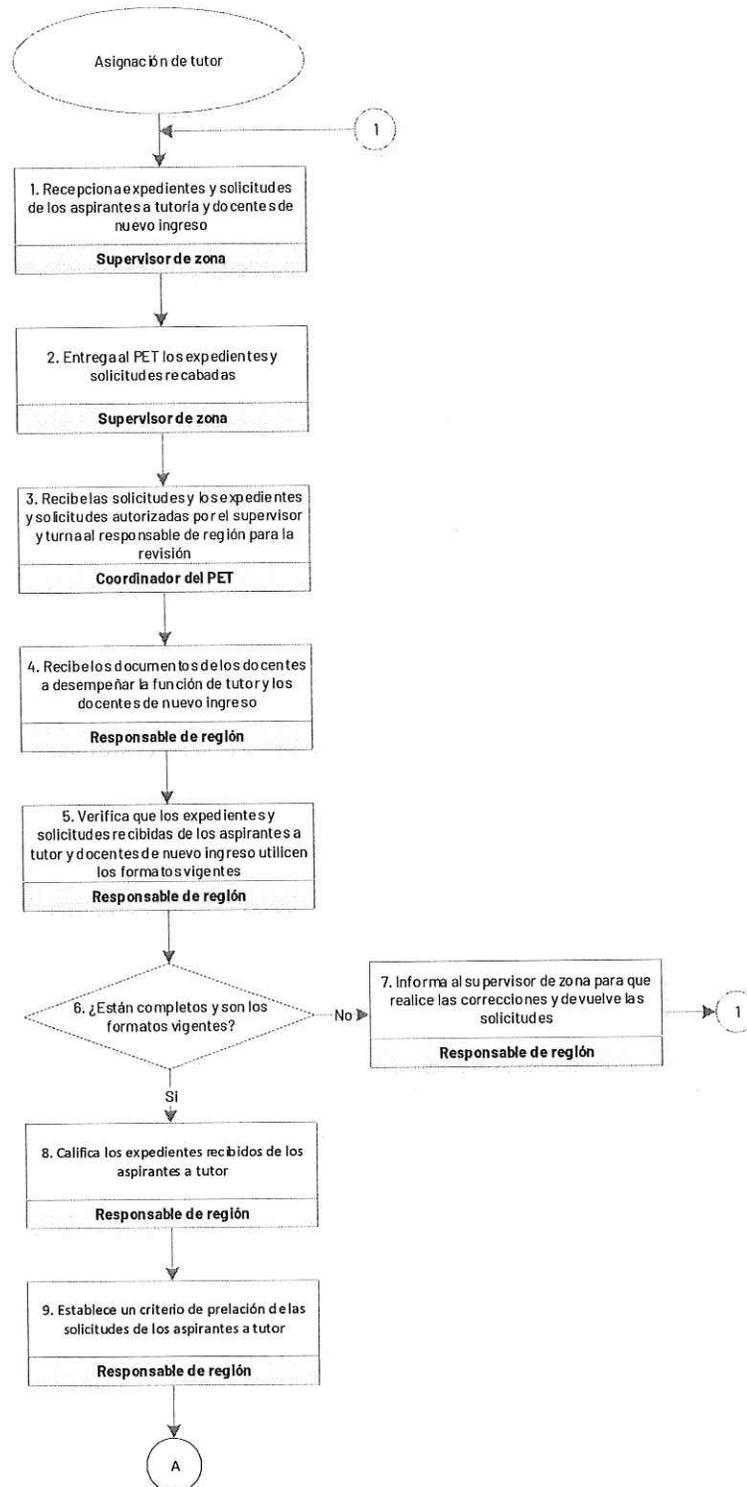
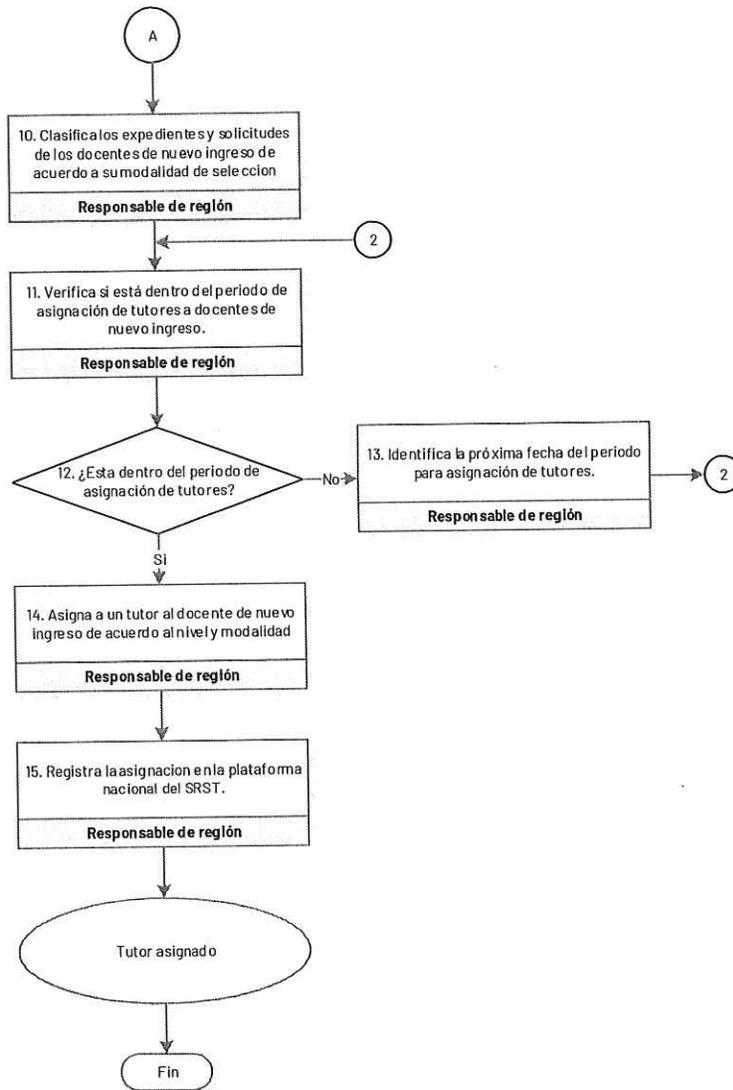




Diagrama de flujo del procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la educación básica





Formato de solicitud para desempeñar la función de tutoría en Educación Básica.

FORMATO DE SOLICITUD PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA

CICLOS ESCOLARES 2018-2019 y 2019-2020

Este formato tiene el propósito de contar con los datos generales del aspirante e identificar si cumple con los requisitos correspondientes a la función de Tutoría.

A. DATOS PERSONALES

MODALIDAD DE TUTORÍA QUE SOLICITA

PRESENCIAL EN LÍNEA DE ATENCIÓN A ZONAS RURALES

NOMBRE COMPLETO

Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Edad ____ años

DOMICILIO PARTICULAR

Calle _____ No. exterior _____ No. Interior _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____

Entidad federativa _____ C.P. _____

Teléfono celular: _____ Teléfono fijo _____

Correo electrónico: _____

Confirme correo electrónico: _____



Formato de solicitud para desempeñar la función de tutoría en Educación Básica.

FORMATO DE SOLICITUD PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE TUTORÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA

B. DATOS LABORALES

Clave del Centro de Trabajo: _____

Clave presupuestal _____

Antigüedad en la función del director escolar _____

Nombre de la escuela donde labora _____

Teléfono de la escuela _____

Zona Escolar a la cual pertenece _____

Nivel educativo al que pertenece _____

Tipo de ser vicio _____

Tipo de organización escolar _____

Asignatura que impartes (especificar en caso necesario) _____

Tecnología o taller que impartes (especificar en el caso de Técnicos Docentes) _____



Formato de carta compromiso

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, manifiesto que acepto realizar las actividades propias de la función de Tutoría en la modalidad _____ (presencial, en línea o de atención a zonas rurales), establecidas en el Marco general para la Organización y el Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica. Docentes y Técnico Docentes de Nuevo Ingreso. Ciclos escolares 2018-2019 y 2019-2020, durante un período de dos años. De manera puntual, me comprometo a lo siguiente:

- a) Cumplir con la función de Tutoría durante el periodo señalado y desarrollar las actividades propias de la modalidad en tiempo y forma.
- b) Llevar a cabo todas las actividades de Tutoría en la modalidad asignada de conformidad con los calendarios establecidos.
- c) Atender las solicitudes de registro de evidencias del trabajo realizado con mis Tutorados en la plataforma correspondiente.
- d) Participar en los procesos de formación de Tutores a los que convoquen las Autoridades Educativas de mi entidad, para desarrollar de manera adecuada las actividades de apoyo, acompañamiento y seguimiento que requieran mis Tutorados.

Nombre del Tutor: _____

CURP: _____

Clave presupuestal: _____

Tipo de sostenimiento (federal/estatal): _____

CCT: _____

Función: _____

Firma del Tutor

Lugar y fecha donde se firma



Formato de selección de modalidad de tutoría para personal docente y técnico docente de nuevo ingreso (DNI)



DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO

FORMATO DE SELECCIÓN DE MODALIDAD DE TUTORÍA PARA PERSONAL

DOCENTE Y TÉCNICO DOCENTE DE NUEVO INGRESO (DNI)

Los Docentes de Nuevo Ingreso (DNI) son aquellos con antigüedad en el servicio menor a dos años y que, de acuerdo con el Artículo 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, se encuentran en un período de inducción (ingreso a partir del 17 de enero del 2017). Durante este período la Secretaría les proporcionará cursos, talleres y, según la disponibilidad, un Tutor; con la finalidad de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias docentes. Para cumplir con estas disposiciones, es necesario contar con información que nos permita estar en contacto con cada maestro y hacerles llegar con oportunidad las convocatorias relacionadas con su formación y desarrollo profesional a las que deba acudir. Por este motivo se le solicita que llene esta ficha con sus datos laborales y de contacto, mismos que serán tratados con absoluta confidencialidad, y serán utilizados exclusivamente para los servicios de Tutoría.

NOMBRE:				CURP			
ESCUELA:				C.C.T.			
SUPERVISOR						DIRECTOR	
NIVEL Y MODALIDAD						ASIGNATURA:	
HORAS:		TURNO:		LUGAR DE RESIDENCIA			
ZONA:		REGIÓN:		FECHA DE INGRESO:		DÍA	MES
						AÑO	
MODALIDAD DE TUTORÍA CURSADA EL CICLO ESCOLAR ANTERIOR							
TELÉFONO FIJO:						CELULAR:	
CORREO (1):						CORREO (2):	
TIPO DE TUTORÍA PREFERENTE: (Escriba un número del 1 al 3, según el orden de su preferencia)			ATENCIÓN EN ZONAS RURALES (AZR)		EN LÍNEA		PRESENCIAL
					1 2		

Le agradecemos su colaboración con este esfuerzo por mantener canales de comunicación abiertos y eficientes.

Nombre y Firma

Calle 25 x 38 y 40 Col. García Ginerés
C.P. 97070, Mérida, Yuc. México
Tel. 964 23 50 Ext.56483



Formato de ficha técnica elementos de ponderación

FICHA TÉCNICA ELEMENTOS DE PONDERACIÓN

A. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

Al revisar el expediente del candidato a la función de Tutoría marque con una X el resultado que corresponda o complemente la información que se solicita. El candidato debe cumplir con todos los requisitos para ser seleccionado como Tutor que se señalen en los Lineamientos y normas vigentes.

En caso de no cumplir con alguno de ellos se le deberá notificar al candidato que no es elegible en el proceso de selección.

Acreditación de estudios	Anotar el dato que se solicita		
Título profesional (especificar área o campo de estudio obtenido)*			
* Requiere del documento probatorio correspondiente en original y copia.			
	SI	NO	
Nombramiento y funciones			
Tiene nombramiento definitivo como Docente o Técnico Docente por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán.*			
Ha desempeñado la función docente o técnico docente durante al menos tres años en el nivel educativo, tipo de servicio, organización o modalidad en la que busque desarrollar las funciones adicionales de Tutoría.			
* Requiere del documento probatorio correspondiente en original y copia.			
	SI	NO	
El aspirante:			
Posee habilidades básicas en el manejo de tecnologías de información (manejo de un procesador de textos, correo electrónico, videollamadas, redes sociales, plataformas, entre otras).			
Se compromete, desde el momento de su registro y hasta el término de la función, a abstenerse de desempeñar cargo de elección popular, cargos sindicales o funciones de representación sindical, de ser seleccionado como Tutor.			
Cumple con el requisito de no desempeñar la función de evaluador del desempeño, sea éste evaluador certificado o evaluador en proceso de certificación.			
Cumple el requisito de no haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el Servicio.			
	SI	NO	No ha presentado
Evaluación del Desempeño			
Ha obtenido al menos resultado suficiente, si presentó la Evaluación del Desempeño.*			
* Requiere del documento probatorio en caso de haber realizado la Evaluación del Desempeño, en original y copia.			
	SI	NO	
Resultado			
El aspirante cumple con TODOS los requisitos para desempeñar la función de Tutoría.			



Formato de ficha técnica elementos de ponderación

FICHA TÉCNICA ELEMENTOS DE PONDERACIÓN

B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL

Marque con una X la opción que corresponda en cada aspecto señalado de la lista. El puntaje máximo es 8. Para obtener la calificación final, deberá sumar los puntos obtenidos en la tabla B y C.

Aspectos	Elementos de calificación	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Formación académica	Grado máximo de estudios	No Cuenta con estudios adicionales a la licenciatura	Cuenta con Especialización o Maestría (Completa o incompleta o en curso)	Cuenta con Doctorado (Completo o incompleto o en curso)
		(0 puntos)	(1 punto)	(2 puntos)
Formación continua	Número de horas de capacitación en los últimos tres años, relacionadas función (Docente o Técnico Docente)	No cuenta con capacitación o tiene menos de 40 horas	40 a 90 horas	91 o más horas
		(0 puntos)	(1 punto)	(2 puntos)
Trayectoria profesional	Premios o reconocimientos obtenidos en su trayectoria profesional en los últimos diez años	No cuenta con premios o reconocimientos	Uno	Dos o más
		(0 puntos)	(1 punto)	(2 puntos)
Subtotal	Resultados de la suma del puntaje por columna	No cuenta con publicaciones	Uno	Dos o más
		(0 puntos)	(1 punto)	(2 puntos)
Total	(Resultado de la suma de los puntos obtenidos en las últimas 3 columnas. La calificación máxima es de 8 puntos)			



Código
PR-DDE-PET-01 R00

Fecha de emisión
08/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para asignar tutores a docentes de nuevo ingreso a la educación básica

FICHA TÉCNICA ELEMENTOS DE PONDERACIÓN

C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA MEJORA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Para completar los siguientes rubros se requiere que el personal docente y técnico docente presente evidencias sobre los puntos señalados, en original y copia, en caso de que no muestren el original por algún motivo, se recibirá copia con la firma de la Autoridad Educativa correspondiente.

Asigne el valor 1 en la columna que corresponde cuando el personal docente o técnico docente presente la evidencia del aspecto señalado, asigne el valor 0 cuando no se presente.

Aspectos a valorar en los últimos cuatro años (2014-2018). El docente o Técnico Docente:	¿Presenta la evidencia? (No=0/Si=1)
<p>1. ¿Ha participado o participa en redes o comunidades de aprendizaje para favorecer la mejora de su práctica educativa?</p> <p>Ejemplos de evidencia: Registro a participación en redes o comunidades en los que figure su nombre (inscripción, registro, participación, minutas, actas, listas de asistencia, gestión de blogs, redes sociales).</p>	
<p>2. ¿Participa o ha participado en proyectos de innovación en la escuela a la que pertenece o en otras instancias educativas?</p> <p>Ejemplos de evidencia: Registros, publicaciones, proyectos o informes de los proyectos de innovación en los que ha participado en los que figure su nombre; carta o constancia que acredite su participación.</p>	
<p>3. ¿Ha proporcionado o proporciona asesoría, acompañamiento o capacitación a sus pares?</p> <p>Ejemplos de evidencia: Nombramientos, oficios, reportes o actas en las que figure la responsabilidad; carta, constancia o reconocimiento que acredite su participación.</p>	
<p>Total (Sume todas las filas) La calificación máxima es de tres puntos.</p>	
<p>Total general (Sume los puntos obtenidos en la tabla B y C. La calificación máxima es de 11 puntos).</p>	