

**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>7</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

## I. OBJETIVO

Delimitar las actividades para impartir la formación del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva a los docentes con función directiva de Educación Básica de la Secretaría de Educación en el Estado de Yucatán, con la finalidad de fortalecer sus funciones y promover la calidad y equidad de los servicios educativos en las escuelas públicas.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva de la Dirección de Desarrollo Educativo de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, perteneciente a la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

Artículo 15, fracción IV; de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

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

Artículo 3; de la Ley General de Educación.

### Ámbito Estatal

Artículo 90, Apartado A; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 3; de la Ley de Educación del Estado Yucatán.

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

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

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

## IV. DEFINICIONES

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

Cédula de validación de la oferta: Formato para registrar los datos de la formación a impartir y ser validada a través de los comités estatales y nacionales, para posteriormente ser publicada en la plataforma de formación continua del PRODEP.

Convocatoria: Se refiere al contenido para ofertar la Formación Estatal, temas, fechas, sedes, cantidad de grupos, método de registro de participantes, a quien va dirigido, objetivo y tipo de trayecto formativo.

CEPIFOD: Coordinación Estatal del PIFOD.

DDE: Dirección de Desarrollo Educativo.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

DGDGE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

**Directores de Educación Básica:** Se refiere a los directores escolares de todos los niveles y modalidades.

**Facilitador:** Personal docente que ha participado en formaciones con anterioridad, de la CEPIFOD y cumple con los siguientes criterios: liderazgo en la función directiva; y excelencia en su trayecto formativo.

**Formación Estatal:** Estrategia académica que se realiza a través de una conferencia, taller, curso, diplomado, especialización con la finalidad de proporcionar los elementos teóricos y prácticos de acuerdo con las necesidades del nivel educativo con función directiva del Estado.

**Formato:** Documento estándar que define la integración de la información en determinada área o actividad.

**PIFOD:** Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva.

**Plataforma de Formación Continua:** Espacio para la oferta de cursos, talleres, diplomados para las figuras educativas de Educación Básica en Yucatán.

**PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

**SE:** Secretaría de Educación.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional:
  - 1.1. Validar las actividades para el desarrollo de la formación.
  - 1.2. Acudir a las reuniones con la DGDGE.
2. Director de Desarrollo Educativo:
  - 2.1. Gestionar los incentivos para el personal directivo que impartirá la formación.
  - 2.2. Autorizar o denegar las solicitudes y actividades para el desarrollo de la formación.
3. Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva:
  - 3.1. Realizar los contenidos que se incluirán en la formación.
  - 3.2. Realizar las reuniones con el equipo y los facilitadores, participantes en la formación.
  - 3.3. Gestionar los materiales necesarios para el desarrollo de la formación con las instancias necesarias.
4. Auxiliar Académico de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva:
  - 4.1. Adecuar el contenido de la convocatoria para la formación.
5. Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva:
  - 5.1. Coordinar y gestionar los materiales necesarios para el desarrollo de la formación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

1. Verifica con la Coordinación de Desarrollo Curricular, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica, si se impartirá la formación del PIFOD con recursos de la Secretaría de Educación Federal.
2. ¿Se utilizarán recursos Federales de la Subsecretaría para impartir la formación?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Analiza en conjunto con el Director de Desarrollo Educativo y Coordinador Estatal del PIFOD la factibilidad de realizar la formación con recurso estatal.
4. ¿Aprueba la implementación de la formación?
  - Sí: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.
5. Notifica al Departamento de la DGDGE la respuesta de no disponibilidad para impartir la formación en la entidad. Fin del procedimiento.
6. Determina la cantidad de participantes para impartir la formación en la entidad, de acuerdo con el recurso disponible, en conjunto con el Director de Desarrollo Educativo y el Coordinador Estatal del PIFOD.
7. Indica al Coordinador Estatal del PIFOD dar inicio con la conformación del equipo de facilitadores que participarán en la formación.

Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

5. Solicita al Auxiliar Académico de la CEPIFOD contactar a los facilitadores (participantes previos que desean participar) para invitarlos a conformar el grupo participante en la Formación Estatal y la realización de la revisión de contenidos para el desarrollo de las actividades de la Formación Estatal.

Auxiliar Académico de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

6. Contacta al equipo facilitadores, para la revisión de contenidos con respecto al desarrollo y actividades de la Formación Estatal determinada (lineamientos, materiales, formatos) para la implementación en la entidad. Notifica al Coordinador Estatal del PIFOD, que ya se ha conformado del grupo de facilitadores.

Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

7. Elabora la descripción general de la Formación Estatal a implementar en el Estado e Informa al Director de Desarrollo Educativo, de acuerdo con contenidos de la Coordinación de Desarrollo Escolar de la DGDGE (Recurso Federal) o se diseñaran los contenidos de acuerdo con formaciones anteriores y/o necesidades identificadas en la entidad (Recurso Estatal) a través de los F-PR-IFD-01 Evaluación de la Formación.
8. Elabora la convocatoria de acuerdo con la descripción general (tipo de trayecto formativo, título, objetivo, a quien va dirigido, modalidad y temas) y presenta al Director de Desarrollo Educativo con la finalidad de obtener la validación para difundirla.
9. ¿Aprueba el Director de Desarrollo Educativo la convocatoria?
  - Sí: Continúa en la actividad 11.
  - No: Continúa en la actividad 10.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DDE-PIF-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/08/2023**

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

10. Realiza los ajustes a la convocatoria, la entrega nuevamente al Director de Desarrollo Educativo. Regresa a la actividad 9.
11. Solicita al Coordinador Estatal del PRODEP la Cédula de validación de la oferta.
12. Realiza el llenado de la cédula y la envía al Coordinador Estatal del PRODEP, para su validación y posterior publicación en la plataforma de formación continua.
13. Elabora el correo electrónico con el contenido de la convocatoria para docentes con función directiva de Educación Básica y posteriormente la envía al personal correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social de la SE, para la adecuación del diseño. Espera la respuesta.
14. Elabora el oficio de solicitud de difusión correspondiente y lo envía a la Coordinación de Comunicación Social de la SE, para que la convocatoria sea publicada en las diferentes plataformas de la SE.
15. Solicita al Coordinador Estatal del PRODEP vía correo electrónico, la publicación de la convocatoria en redes sociales de la DDE y en la plataforma de formación continua [formacioncontinua.sigeyucatan.gob.mx](http://formacioncontinua.sigeyucatan.gob.mx) para dar inicio con el proceso de inscripciones.
16. Recibe la notificación de parte del Coordinador Estatal del PRODEP de que se ha realizado difusión de la convocatoria y espera la conclusión de las inscripciones por parte los participantes de la Formación Estatal, de acuerdo con el tiempo establecido para la inscripción en la convocatoria.
17. Realiza el F-PR-IFD-02 Lista de Asistencia para el registro de los participantes, conforma grupos y determina el F-PR-IFD-03 Calendario de sesiones de la Formación Estatal, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.
18. Convoca mediante correo electrónico y llamadas a los facilitadores para participar en una reunión informativa de la Formación Estatal, para presentar El F-PR-IFD-03 Calendario, revisión de contenidos y logística en general con las fechas de las sesiones y sedes donde se lleva a cabo la formación estatal.
19. Realiza la reunión con el equipo de facilitadores establecido, informando sobre los lineamientos, logística y organización de la Formación Estatal, así como información de la plataforma del Sistema Estatal de Formación Continua, en la cual estarán trabajando el desarrollo de la Formación Estatal, la entrega de listas de asistencia de los participantes y la asignación de la responsabilidad de cada grupo de los participantes a los facilitadores que impartirán la formación.

Administrativo Especializado de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

20. Gestiona con los responsables de los espacios donde se impartirá la Formación Estatal, ya sea en Centros de Desarrollo Educativo, escuelas e instituciones, de acuerdo con los requerimientos, así como el calendario de sesiones establecidos en el F-PR-IFD-03.
21. Elabora la solicitud con el formato vigente para la requisición de insumos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con lo necesario para cada grupo de la Formación Estatal, enviándola a la DGDEGR con visto bueno del Director de Desarrollo Educativo para su autorización.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

22. Recaba el formato firmado y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su atención en Ventanilla Única. Espera la entrega de los materiales requisitados.
23. Realiza la distribución a cada facilitador del material necesario, para las sesiones, de acuerdo con la sede donde se impartirá la Formación Estatal y al calendario de sesiones:
  - CEDE: se trasladará a través de la Coordinación de Servicios Generales pertenecientes a la Dirección de Servicios Regionales, mediante el uso de la valija.
  - Sedes públicas: será entregado por el personal de la Coordinación Estatal del PIFOD.
24. Solicita vía oficio con visto bueno del titular de la DGDEGR y correo electrónico al Subjefe de Asistencia y Prevención, de la Subjefatura de Asistencia y Previsión de la Dirección de Administración y Finanzas, el traslado de los facilitadores a los diferentes espacios donde se impartirá la Formación Estatal.
25. Notifica a los facilitadores de los diferentes espacios, el horario y el lugar donde se realizará el servicio de traslado.

Auxiliar Académico de la Coordinación Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

26. Realiza reuniones de seguimiento con los facilitadores, dentro del período en el cual se está desarrollando la Formación Estatal. Al finalizar cada reunión se realiza la minuta en formato libre.
27. Entrega el F-PR-IFD-01 Evaluación de la formación, de manera física o virtual, al facilitador solicitando que se aplique en la última sesión de la Formación Estatal y les sean devueltos al final.
28. Recibe los F-PR-IFD-01 Evaluación de la formación, de parte de los Facilitadores y los entrega al Coordinador Estatal del PIFOD.
29. Recibe la relación de participantes acreditados en formato libre, de la Formación Estatal y envía por medio de correo electrónico al Coordinador Estatal del PRODEP, para la generación de las constancias.
30. Notifica a los participantes por medio electrónico la disponibilidad para la descarga de su constancia a través de la plataforma <http://formacioncontinua.sigeyucatan.gob.mx/>

Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva

31. Elabora y envía el F-PR-IFD-04 Informe Final a los titulares de la DGDEGR y la DDE sobre la formación impartida, de acuerdo con los criterios que se soliciten y para efectos de supervisión

Impartición de Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica, concluida.

**Fin del procedimiento.**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DDE-PIF-01 R01

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
31/08/2023

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Docentes con formación recibida	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Directores Capacitados C= Directores inscritos	Porcentaje	Semestral	100%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica.	Área de archivo del PIFOD	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-IFD-01	Evaluación de la formación	Área de archivo del PIFOD	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IFD-02	Lista de Asistencia	Área de archivo del PIFOD	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IFD-03	Calendario	Área de archivo del PIFOD	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-IFD-04	Informe Final	Área de archivo del PIFOD	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión  
Regional  
Dirección de Desarrollo Educativo



**Código**  
**PR-DDE-PIF-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**31/08/2023**

Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento
31/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica

#### X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

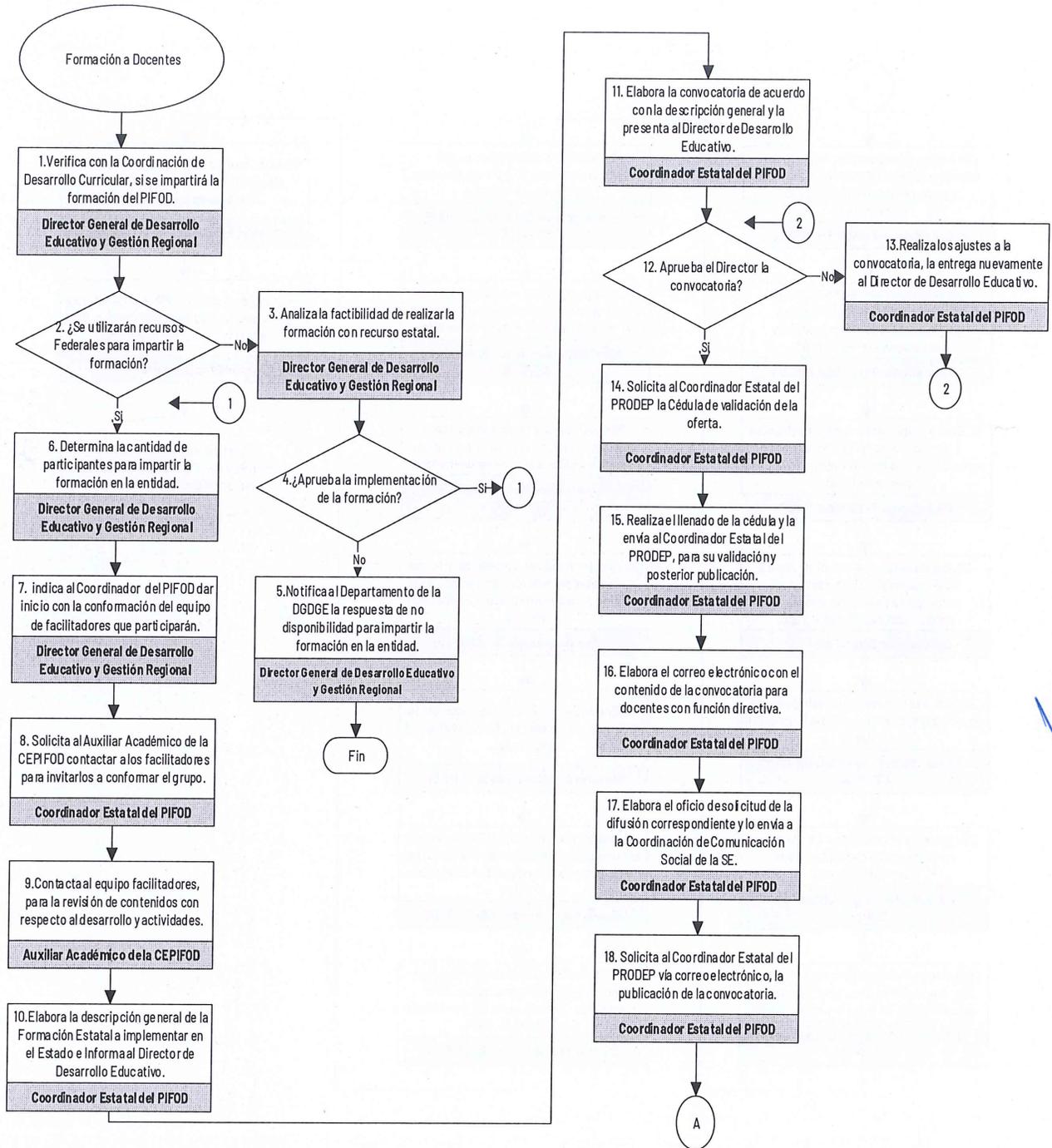
**Autorizó**

---

**Prof. José Leonel Escalante Aguilar**  
**Director General de Desarrollo Educativo y Gestión**  
**Regional**

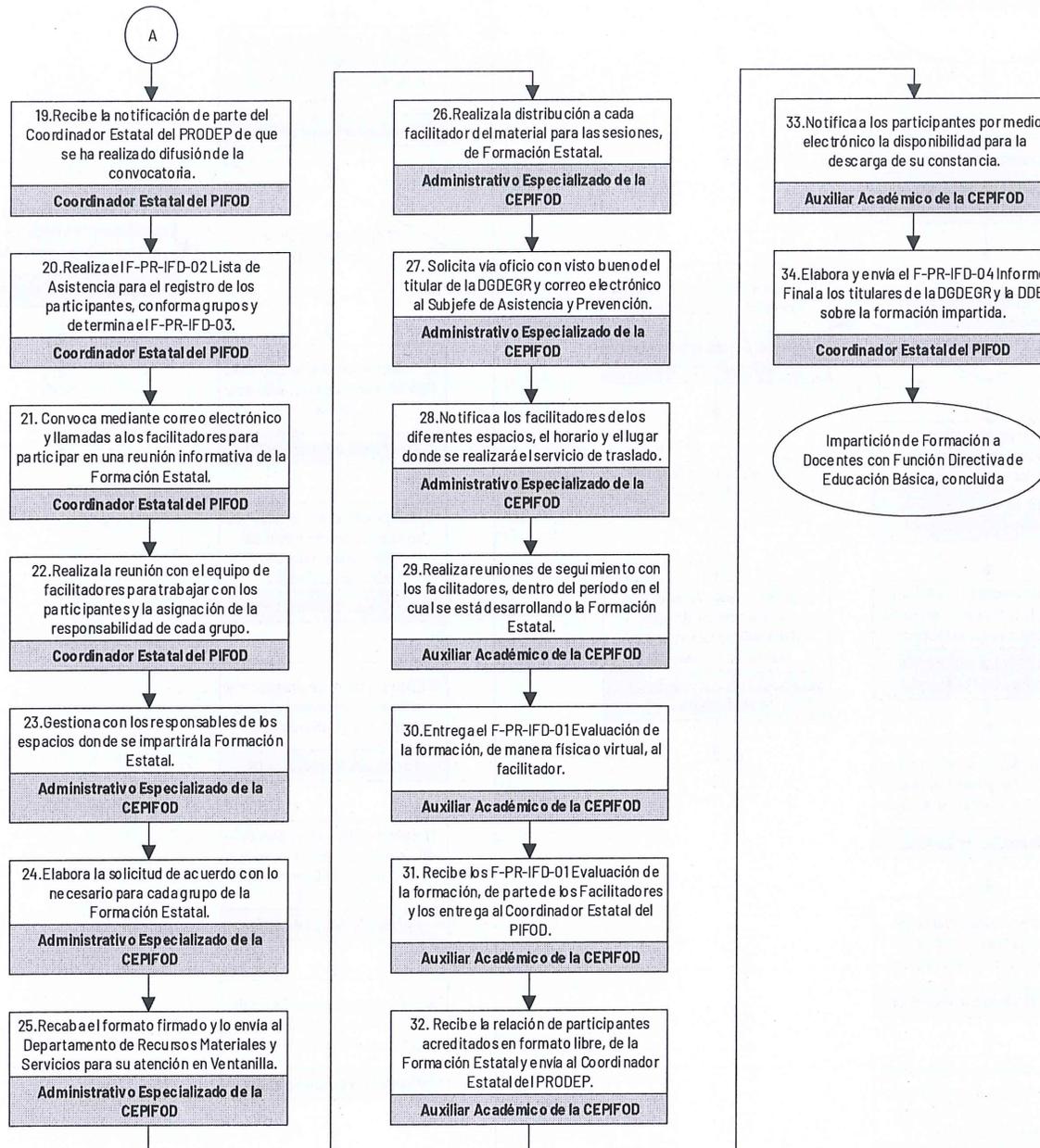
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica**



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Impartir Formación a Docentes con Función Directiva de Educación Básica**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

Evaluación de la Formación

Con el fin de obtener información sobre diversos aspectos de la formación, le pedimos que complete por favor esta evaluación.

**Instrucciones:** marque con una **X** la opción que represente su opinión de los siguientes aspectos de la formación.

A. Aspectos generales:

1. Grupo en el que participó:

\*

2. Cargo o puesto:

Dirección sin grupo

Dirección con grupo

Otro:

3. Zona escolar

\*

4. Clave del Centro de Trabajo (CCT)

\*

5. Turno de la escuela

Matutino

Vespertino

Otro:

6. Nombre de la escuela:

\*

7. Años en la función (en años cumplidos):

\* B. Aspectos sobre la actividad e importancia del taller.

Instrucción: Marque la opción que mejor responda su opinión de los siguientes aspectos de la formación, considerando la siguiente escala.

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= De acuerdo

4= Totalmente de acuerdo

1. Se presentó de manera clara lo(s) objetivo(s) a fortalecer durante la formación \_\_\_\_\_:

1

2

3

4



Evaluación de la Formación

2. Los temas se presentaron de manera ordenada:

- 1
- 2
- 3
- 4

3. Los contenidos seleccionados fueron apropiados para el desarrollo de las competencias.

- 1
- 2
- 3
- 4

4. El contenido temático es de utilidad para su práctica educativa.

- 1
- 2
- 3
- 4

5. La formación \_\_\_\_\_ enriqueció su perfil profesional como directivo de una escuela de educación básica, en transición.

- 1
- 2
- 3
- 4

6. Las actividades realizadas facilitaron el logro de los objetivos de la formación\_\_\_\_\_:

- 1
- 2
- 3
- 4

C. Actividades de enseñanza-aprendizaje (Contenido)

Instrucción: Marque la opción que mejor responda su opinión de los siguientes aspectos de la formación, considerando la siguiente escala:

- 1= Totalmente en desacuerdo
- 2= En desacuerdo
- 3= De acuerdo
- 4= Totalmente de acuerdo



Evaluación de la Formación

1. Las actividades realizadas facilitaron el logro de los objetivos de la formación:

- 1
- 2
- 3
- 4

2. Las actividades presentadas fueron pertinentes:

- 1
- 2
- 3
- 4

3. La actividad integradora estuvo relacionada con el objetivo de la formación:

- 1
- 2
- 3
- 4

4. La actividad integradora estuvo relacionada con su quehacer directivo:

- 1
- 2
- 3
- 4

5. Se seleccionaron los recursos didácticos apropiados para facilitar la formación:

- 1
- 2
- 3
- 4

D. Facilitadora

Instrucción: Marque la opción que mejor responda su opinión de los siguientes aspectos de la formación, considerando la siguiente escala.

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= De acuerdo

4= Totalmente de acuerdo

1. La participación del facilitador/a contribuyó a profundizar en los temas:

- 1
- 2



Evaluación de la Formación

3

4

2. El/la facilitador/a propició una relación respetuosa entre todos los participantes:

1

2

3

4

3. El/la facilitador/a vinculó la teoría y con la práctica directiva:

1

2

3

4

4. La participación del facilitador/a mostró y demostró dominio sobre los conceptos centrales tratados en cada una de las sesiones:

1

2

3

4

5. La atención recibida por parte del facilitador/a fue agradable:

1

2

3

4

6. El/la facilitador/a se expresó de forma clara, para que los temas fueran comprendidos:

1

2

3

4

E. Moderación del taller

Instrucción: Marque la opción que mejor responda su opinión de los siguientes aspectos de la formación, considerando la siguiente escala.

1= Totalmente en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= De acuerdo

4= Totalmente de acuerdo

Evaluación de la Formación

1. Las moderadoras demostraron organización:

- 1
- 2
- 3
- 4

2. Se utilizaron recursos útiles y relevantes:

- 1
- 2
- 3
- 4

3. Se tuvo la oportunidad de participar activamente durante las sesiones de la formación\_\_\_\_\_:

- 1
- 2
- 3
- 4

4. Las diferentes plataformas utilizadas fueron de utilidad:

- 1
- 2
- 3
- 4

F. Expectativas del taller

Instrucciones: Marque la opción que mejor responda su opinión de los siguientes aspectos de la formación, considerando las escalas que se presentan en cada una de ellas.

1. En general la formación me pareció:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Deficiente

Otro:

2. Mencione la o las temáticas de la formación\_\_\_\_\_ que le parecieron más interesantes.

\*  
\*



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión  
Regional  
Dirección de Desarrollo Educativo



Evaluación de la Formación

3. Mencione qué tema(s) considera que hizo falta por profundizar.

\*  
\*

4. Algún comentario o sugerencia para mejorar las próximas formaciones:

\*

¡Gracias por su colaboración!  
Éxito en su función.



Lista de Asistencia

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORTALECIMIENTO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA

**DIPLOMADO:**

MÉRIDA YUCATÁN A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

**GRUPO:** \_\_\_\_\_

NO.	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

*(Handwritten signatures in blue ink on the right margin)*

Facilitador(a): \_\_\_\_\_



Calendario

Dirección de Desarrollo Educativo

**Formación:**

Dirigido: A personal directivo de educación básica

Calendarización

Nivel	Módulo	Fechas	Lugar	Horario
Educación Básica	I			
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
	VII			
	VIII			
	IX			
	X			


**Trayecto Formativo:** \_\_\_\_\_

**Ciclo escolar:** \_\_\_\_\_

**Primer Apartado.**

**a) Estadística de Directores:**

- Participantes inscritos:
- Participantes Acreditados:
- Participantes No acreditados:
- Bajas:
- Nombre de los Coordinadores:

**b) Cronograma del desarrollo de los módulos (primera parte)**

Grupo	Módulo	Fechas	Modalidad

**c) Cronograma del desarrollo de los módulos ( segunda parte)**





Informe Final

Grupo	Módulo	Fechas	Modalidad

**a)** Acompañamiento brindado a los participantes:

**Segundo Apartado.**

**a)** Expectativa inicial y logro alcanzado por los directores y coordinadores al concluir el diplomado.

**b)** Se adjuntan evidencias de los trabajos realizados.



Informe Final

c) Incidencia.

Participantes con cambio de grupo		Participantes de ingreso nuevo

Atentamente:

-----

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*