

Código PE-SEB-DGSFE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 01

Formación Académica

Elaboró



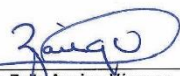
Profa. Karla Paola Perales Gaona
 Jefa de departamento de Calidad Académica

Revisó



Profa. Karla Eréndira Ulloa Veheren
 Asesora Académica

Aprobó



Profa. Zoila Aguirre Vázquez
 Directora General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGSFE-01	02	16/06/23	16/06/25

1. OBJETIVO

Establecer las operaciones que se llevan a cabo dentro del Procedimiento Específico Formación Académica, que permitan a las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, ofrecer un servicio de calidad, dirigido a las diferentes figuras educativas que integran la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Básica; con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de su perfil profesional, específicamente en torno a las herramientas didácticas y metodológicas para la organización, la instrumentación y la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Este procedimiento involucra a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, así como, a las Direcciones de Nivel y a las Direcciones de los Niveles de Apoyo a la Educación Básica que la integran: Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Artística, Dirección de Inglés, Dirección de Educación Física, Dirección de Educación Especial y Dirección de Educación Extraescolar.

Áreas Externas:

Comprende a la Subsecretaría de Educación Básica y a las figuras educativas que la conforman.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley General de Educación. Última Reforma DOF 30/09/2019.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.

Plan Estatal de Desarrollo Coahuila de Zaragoza 2017-2023 (Actualización 2020).

Programa Estatal de Educación 2017-2023 Coahuila de Zaragoza (Actualización 2020).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza DOF 28/02/2020.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

Plan Anual de la Secretaría de Educación

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGSFE: Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

SE: Secretaría de Educación

Figuras educativas: son aquellas personas que cumplen una función o prestan un servicio dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación.

Herramientas didácticas: conjunto de actividades, materiales y recursos tecnológicos que el maestro utiliza para facilitar el aprendizaje en sus alumnos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGSFE-01	02	16/06/23	16/06/25

Actividades de formación académica: son las actividades que tienen como objetivo capacitar, actualizar y brindar acompañamiento a las figuras educativas de la Educación Básica; se derivan en cursos, talleres, sesiones de estudio, acompañamiento de aula y reuniones de evaluación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director (a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo:

Responsabilidad: Dirige, coordina y toma decisiones de las acciones de formación académica de las Direcciones a su cargo.

Autoridad: Valida las acciones de las direcciones a su cargo.

Directores que integran la DGSFE:

Responsabilidad: Gira instrucciones a los Departamentos Académicos y Administrativos de acuerdo a las instrucciones de la DGSFE.

Autoridad: Revisa y coordina los procesos académicos y administrativos.

Departamentos de Calidad Académica:

Responsabilidad: Diseña y realiza las acciones de formación académica.

Autoridad: Coordina los procesos académicos.

Departamentos Administrativos:

Responsabilidad: Realiza los procesos administrativos.

Autoridad: Coordina los procesos administrativos.

- I. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
- II. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SEB-DGSFE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	1	INICIO Indica a los Directores que integran la DGSFE, la planeación, programación y operación de actividades de formación académica.
Directores que integran la DGSFE.	2	Solicitan a los Departamentos de Calidad Académica de la Dirección a su cargo, el diseño y planeación de cursos, talleres, certificaciones y actividades de acompañamiento, dirigidas a las figuras educativas que integran la estructura de educación básica; de acuerdo a las necesidades de formación detectadas.
Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica	3	Diseñan las actividades de formación solicitadas y las presentan para su validación a los Directores que integran la DGSFE, según corresponda.
Directores que integran la DGSFE.	4	Revisan los diseños de las acciones de formación y aprueban su implementación.
Jefe(a) de Departamento de	5	Operan las actividades de formación académica

Código PE-SEB-DGSFE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Calidad Académica.			programadas.
Jefe(a) de Departamento Administrativos	6		Apoyan al Departamento Académico en los aspectos administrativos que implica el desarrollo de las actividades de formación académica.
Departamentos de Calidad Académica.	7		Elaboran informes de resultados y los remiten a los Directores que integran la DGSFE, correspondiente.
Directores que integran la DGSFE.	8		Revisan los informes de resultados y los envían a la DGSFE.
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	9		Recibe los informes de resultados de las Direcciones a su cargo, los valida y elabora un informe general que presenta a la Subsecretaría de Educación Básica.
			FIN

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007 Diagrama de flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 Riesgos Inherentes

Código PE-SEB-DGSFE-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Formación Académica.
F-009	Riesgos Inherentes.
F-008	Instructivo de llenado de Formato.
Anexo 1	Oficio de solicitud de actividad de formación académica.