



Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

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	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Ree



Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

I. OBJETIVO

Organizar el proceso de asignación de prelación para asesor técnico (AT) por reconocimiento y asesor técnico pedagógico por reconocimiento (ATPR).

II. ALCANCE

Aplica a docentes seleccionados con nombramiento definitivo para las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y para directores seleccionados con nombramiento definitivo para las funciones de Asesoría Técnica, ambos reconocidos en su zona escolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 3o, Artículo 13 fracción IV, de la Ley General de Educación.
Artículo 13 fracción VII, Artículo 59 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.
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

AT: Asesor Técnico por Reconocimiento
ATPR: Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento
Carta de Aceptación: Documento en el que acepta sus funciones el AT o ATPR
Carta de Renuncia: Documento en el que renuncia el aspirante a AT o ATPR a sus funciones
CEDE: Centro de Desarrollo Educativo
DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
Nombramiento Fijo: El docente ya cuenta con nombramiento oficial con base o plaza.
USICAMM: Unidad del Sistema de Carrera para los Maestros y Maestras
SAAE: Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.

RP

see

 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Educativo</p>	
<p>Código PR-DDE-AAE-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/11/2019</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.</p>		

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
 - 1.1. Recibir, Analizar y Modificar la Convocatoria vigente para docentes aspirantes a funciones de AT y ATPR
 - 1.2. Diagnosticar la suficiencia presupuestal
2. Director de Desarrollo Educativo
 - 2.1. Aprobar o rechazar el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados.
3. Coordinador del SAAE
 - 3.1. Realizar reuniones con los secretarios técnicos para entrega de materiales.
 - 3.2. Coordinar con los coordinadores de CEDE la logística de recepción de documentos de los aspirantes.
4. Coordinador de CEDE
 - 4.1. Recibir los documentos de los docentes aspirantes y entregar al secretario técnico.
5. Comité Colegiado de Revisión
 - 5.1. Recibir y analizar los expedientes para emitir una lista de prelación de aspirantes a AT y ATPR para la coordinación del SAAE.
6. Secretario técnico de región
 - 6.1. Recabar los expedientes de los docentes aspirantes a funciones de AT y ATPR de su región
 - 6.2. Entregar los expedientes de los docentes aspirantes a funciones de AT y ATPR al comité de colegiado de revisión para su evaluación.
7. Director o Docente
 - 7.1. Entregar la documentación completa en el CEDE de su región.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

1. Recibe la convocatoria vigente de la Unidad del Sistema de Carrera para los Maestros y Maestras (USICAMM) de los AT (F-PR-EPA-01) y ATPR (F-PR-EPA-02) para su revisión y publicación en el estado.
2. Analiza la disponibilidad presupuestal para realizar el servicio.
3. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal para el servicio?
 - Sí: Continúa con la actividad 5.
 - No: continúa con la actividad 4.
4. Envía la USICAMM la notificación de la falta de disponibilidad presupuestal para la ejecución del servicio de docentes y directivos con funciones de AT y ATPR en el estado.

Fin del procedimiento.

Handwritten signature

Handwritten signature



Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

5. Revisa y propone modificaciones a la Convocatoria para AT (F-PR-EPA-01) y Convocatoria para ATPR (F-PR-EPA-02) vigentes de acuerdo con las necesidades estatales.
6. Envía a la USICAMM la convocatoria con adecuaciones para la aprobación y espera la respuesta.

Unidad del Sistema de Carrera para los Maestros y Maestras

7. Analiza la convocatoria vigente con adecuaciones que envió el estado.
8. ¿Aprueba la convocatoria?
 - Sí: continúa con la actividad 10.
 - No: continúa con la actividad 9.
9. Envía al estado las observaciones de la convocatoria para su adecuación y posterior envío.
10. Envía al estado la aprobación para su publicación, según el calendario de actividades de la USICAMM.

Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

11. Recibe y publica las convocatorias aprobadas por la USICAMM, para AT (F-PR-EPA-01) y ATPR (F-PR-EPA-02) según el calendario de actividades correspondiente.

Coordinador del SAAE

12. Convoca a los secretarios técnicos de las regiones del estado para otorgarles los lineamientos para la conformación del Comité Estatal Colegiado y de los Comités Colegiados de revisión por región y para la entrega de los formatos de instalación del Comité Colegiado de revisión de AT (F-PR-EPA-03) y ATPR (F-PR-EPA-04) y el de prelación de y ATPR.
13. Organiza con los coordinadores del CEDE de cada región, la entrega y recepción de documentos para integrar los expedientes, de acuerdo a la función que corresponda.

Docentes

14. Entregan los documentos requisitados que menciona la convocatoria vigente correspondiente según el calendario de actividades, en el CEDE que le corresponda.

Coordinación de los CEDE

15. Recibe de los Directores o Docentes los documentos requisitados completos según lo establecido en la convocatoria vigente, de acuerdo al calendario de actividades.

Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

16. Entrega expedientes organizados por función al Secretario Técnico de su región, de acuerdo al calendario de actividades.

Secretario Técnico de región

17. Recibe los expedientes de su región organizados por función. Firma el acuse correspondiente proporcionado por el Coordinador del CEDE que corresponda.
18. Convoca e instala el Comité Colegiado de revisión de su región para el análisis, evaluación y selección de los docentes y directivos que tendrán funciones de AT y ATPR.

Comité Colegiado de revisión

19. Analiza y evalúa los expedientes de los aspirantes a AT y ATPR.
20. Emite y envía al SAAE, las listas de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados, de acuerdo con el puntaje y lugar obtenido.

Coordinador de SAAE

21. Recibe las listas de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados por el Comité Colegiado de revisión de cada región.
22. Emite el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados (F-PR-EPA-05), y envía a la DDE para su autorización y envío al Departamento Jurídico para su publicación y espera su respuesta.

Director de Desarrollo Educativo

23. Analiza el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados (F-PR-EPA-05) recibido para verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal para el servicio.
24. ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal para el servicio?
• Sí: continúa con la actividad 26.
• No: continúa con la actividad 25.
25. Envía la USICAMM la notificación de la falta de disponibilidad presupuestal para la ejecución del servicio de docentes y directivos con funciones de AT y ATPR en el estado.

Fin del procedimiento.

26. Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección jurídica, el Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados (F-PR-EPA-05) para su publicación.



 <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Educativo</p>	
<p>Código PR-DDE-AAE-01 R00</p>	<p>Fecha de emisión 20/11/2019</p>	<p>Fecha de actualización No Aplica</p>
<p>Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.</p>		

Coordinador del SAAE

27. Convoca a los docentes y directivos seleccionados a una reunión informativa de las funciones a desempeñar.
28. Emite un formato de carta de aceptación (F-PR-EPA-06 y F-PR-EPA-07) o carta de renuncia (F-PR-EPA-08 y F-PR-EPA-09) para los docentes y directivos seleccionados.

Director o Docente

29. Firma el formato de carta de aceptación (F-PR-EPA-06 y F-PR-EPA-07) o carta de renuncia (F-PR-EPA-08 y F-PR-EPA-09) e inicia sus funciones de AT y ATPR. *En caso de no entregar dicha documentación en el tiempo establecido por la Coordinación del SAAE, se procederá a asignar la función correspondiente al siguiente docente o directivo del Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados.*

Fin del procedimiento.






Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de zonas con servicio de AT	A= Porcentaje B=Número de zonas con servicio de AT C=Numero de zonas existentes en el estado $A=(B/C)*100$	Porcentaje	Anual	20%
Número de zonas con servicio de ATPR	A=Porcentaje B=Número de zonas con servicio de ATPR C=Numero de zonas existentes en el estado $A=(B/C)*100$	Porcentaje	Anual	20%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo para	Área de archivo de SAAE	2 años	3 año	5 año	Eliminar
F-PR-EPA-03	Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para AT	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-04	Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para ATPR	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
No aplica	Lista de prelación para aspirantes a desempeñar la función de AT	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico

Sec



Código
PR-DDE-AAE-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

No aplica	Lista de prelación para los aspirantes a desempeñar la función de ATPR	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-05	Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-06	Carta de aceptación AT	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-07	Carta de aceptación ATPR	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-08	Carta de renuncia AT	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 años	Archivo Histórico
F-PR-EPA-09	Carta de renuncia ATPR	Área de archivo de SAAE	1 año	1 año	2 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
12/09/19	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 Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

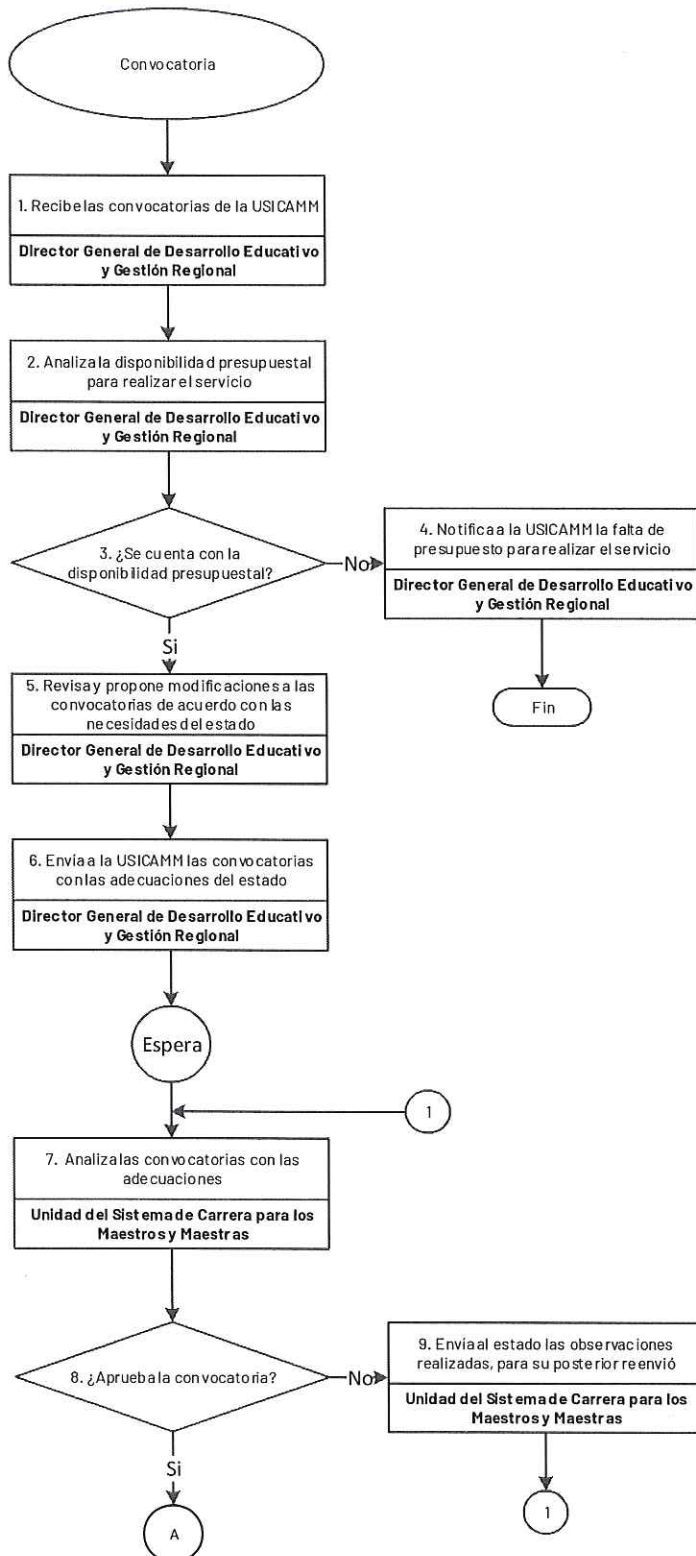




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.

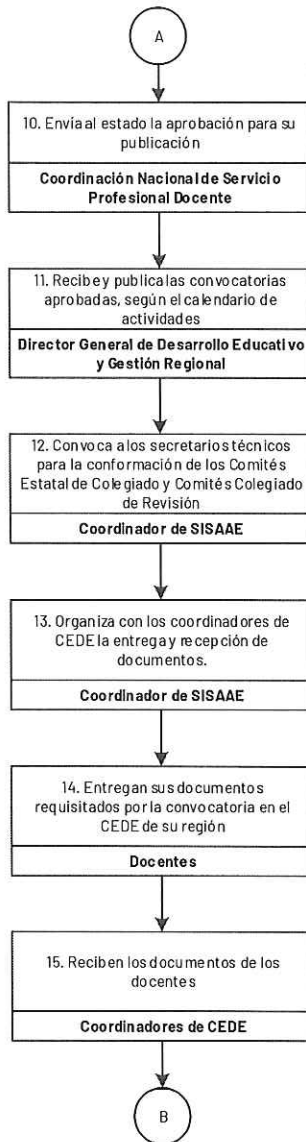


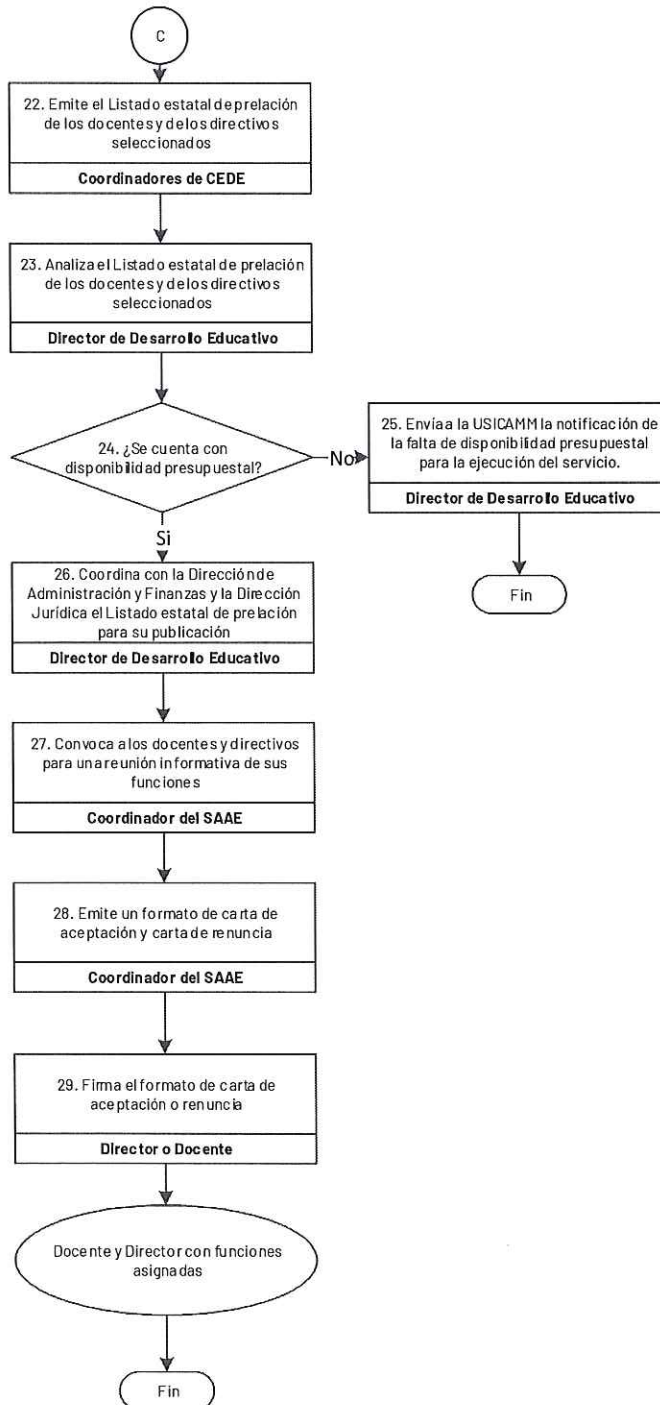


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Establecer el Proceso de Asignación de Prelación para Asesor Técnico por Reconocimiento y Asesor Técnico Pedagógico por Reconocimiento.





Formato de Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para AT.

ACTA DE INSTALACIÓN

COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE DIRECTIVOS EN LA REGIÓN (NOMBRE DE LA REGIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA)

En la Ciudad de (Nombre de la Ciudad), Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2019, reunidos en el lugar que ocupa el Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) de la Región de Educación Básica (Nombre de la Región), ubicado en (Anotar ubicación del CEDE donde se llevar a cabo la reunión de instalación del Comité), el(la) Mtra(o). (Nombre del Secretario Técnico de la Región), como Presidente del Comité; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor), como integrante del Colegiado Regional de Educación Básica del nivel educativo____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor), como integrante del Colegiado Regional de Educación Básica del nivel____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor), como integrante del Colegiado Regional de Educación Básica del nivel____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) directivo del nivel____), el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) directivo del nivel____); con fundamento en lo que dispone el apartado V. PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESOR TÉCNICO de la Convocatoria del Proceso de selección de personal que aspire a desempeñar funciones de apoyo a actividades de dirección a otras escuelas de Educación Básica (Asesoría Técnica) Ciclo escolar 2019-2020 publicada por la Secretaría de Educación del poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, y en el Marco general de Asesoría Técnica. Educación Básica. Ciclos escolares 2019-2020 hasta 2021-2022; acuerdan la instalación del COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN DE LA REGIÓN (Región), para la recepción, revisión y dictaminación de los expedientes de los Directores que participan en el proceso de selección de Asesores Técnicos 2019 en dicha región.

A continuación, se acuerda que se comunique esta integración a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, así como el inicio del proceso para recibir, revisar y dictaminar los expedientes de los directores participantes en los términos de la Convocatoria de selección de Asesores Técnicos que para tal efecto ha emitido la Secretaría de Educación de Yucatán.

Con lo anterior se da por terminada la presente Acta de Instalación siendo las _____ horas del día _____ de su fecha firmando al calce y al margen los que en ella intervienen.

EL PRESIDENTE

(Nombre y Firma)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional
Dirección de Desarrollo Educativo



Formato de Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para AT.

ACTA DE INSTALACIÓN

COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Nota: se añaden tantos espacios como número de personas que integran el comité.



Formato de Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para
ATPR.

ACTA DE INSTALACIÓN

COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE DOCENTES DE LA REGIÓN (NOMBRE DE LA REGIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA)

En la Ciudad de (Nombre de la Ciudad), Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2019, reunidos en el lugar que ocupa el Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) de la Región de Educación Básica (Nombre de la Región), ubicado en (Anotar ubicación del CEDE donde se llevar a cabo la reunión de instalación del Comité), el(la) Mtra(o). (Nombre del Secretario Técnico de la Región), como Presidente del Comité; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor) del nivel educativo _____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor) del nivel _____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un supervisor) del nivel _____, el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) director (a) del nivel _____, el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) director (a) del nivel _____; el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) docente del nivel _____ el(la) Mtra(o) (Nombre de un (a) docente del nivel _____, con fundamento en lo que dispone el apartado V. PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO TEMPORAL POR RECONOCIMIENTO de la Convocatoria del Proceso de selección de personal que aspire a desempeñar funciones de asesoría y acompañamiento a otros docentes en escuelas de Educación Básica, Ciclo escolar 2019-2020 publicada por la Secretaría de Educación del poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, y en el Marco general de Asesoría Técnica Pedagógica temporal por reconocimiento. Ciclos escolares 2019-2020 hasta 2022-2023; acuerdan la instalación del COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN DE LA REGIÓN (Región), para la recepción, revisión y dictaminación de los expedientes de los docentes que participan en el proceso de selección de Asesores Técnicos Pedagógicos Temporales por reconocimiento 2019 en dicha región.

A continuación, se acuerda que se comunique esta integración a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, así como el inicio del proceso para recibir, revisar y dictaminar los expedientes de los docentes participantes en los términos de la Convocatoria de selección de Asesores Técnicos Pedagógicos temporales por reconocimiento que para tal efecto ha emitido la Secretaría de Educación de Yucatán.

Con lo anterior se da por terminada la presente Acta de Instalación siendo las _____ horas del día _____ de su fecha firmando al calce y al margen los que en ella intervienen.

EL PRESIDENTE

(Nombre y Firma)

Formato de Acta de instalación del comité colegiado de revisión de documentos de docentes de la región para
ATPR.

ACTA DE INSTALACIÓN

COMITÉ COLEGIADO DE REVISIÓN

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**EL INTEGRANTE DEL COLEGIADO
REGIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Nota: se añaden tantos espacios como personas existan.



Formato de Lista de prelación para los aspirantes a desempeñar la función de AT

Formato de Lista de prelación para los aspirantes a desempeñar la función de AT.

ZONA ESCOLAR	ORDEN DE PRELACIÓN POR ZONA ESCOLAR*	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	MODALIDAD (INDÍGENA/GENERAL/ESTADAL/TÉCNICA/ESPECIAL/)	SOSTENIMIENTO (FEDERAL O ESTADAL)	RESULTADOS CON BASE EN EL ANEXO 3 DE LA CONVOCATORIA ESTADAL			PUNTAJE TOTAL (0-17 PUNTOS)
						A. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA (SÍ O NO)	B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL (PUNTAJE DE 0 A 10)	C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR (1 AL 7)	



Formato de Lista de prelación para los aspirantes a desempeñar la función de ATPR

Formato de Lista de prelación para los aspirantes a desempeñar la función de ATPR

ZONA ESCOLAR	ORDEN DE PRELACIÓN POR ZONA ESCOLAR*	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	MODALIDAD (INDÍGENA/GENERAL/ESTATAL/TÉCNICA/ESPECIAL/)	SOSTENIMIENTO (FEDERAL O ESTATAL)	RESULTADOS CON BASE EN EL ANEXO 3 DE LA CONVOCATORIA ESTATAL			PUNTAJE TOTAL (0-16 PUNTOS)
						A. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA (SÍ O NO)	B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL (PUNTAJE DE 0 A 10)	C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA MEJORA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL (0-6)	



Formato de Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados

FORMATO DE PRELACIÓN PARA LA FUNCIÓN DE ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO POR RECONOCIMIENTO (ATPR)												
REGIÓN	ZONA ESCOLAR	ORDEN DE PRELACIÓN POR ZONA ESCOLAR*	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	MODALIDAD	SOSTENIMIENTO	RESULTADOS CON BASE EN EL ANEXO 3 DE LA CONVOCATORIA ESTATAL			PUNTAJE TOTAL (0-16 PUNTOS)	OBSERVACIONES	
							A. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA (SÍ O NO)	B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO PROFESIONAL (PUNTAJE DE 0 A 10)	C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA MEJORA DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL (0-6)			



Formato de Listado estatal de prelación de los docentes y de los directivos seleccionados

FORMATO DE PRELACIÓN PARA LA FUNCIÓN DE ASESOR TÉCNICO (AT)

REGIÓN	ZONA ESCOLAR	ORDEN DE PRELACIÓN POR ZONA ESCOLAR *	NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE	NIVEL EDUCATIVO DE EDUCACIÓN BÁSICA	MODALIDAD	SOSTENIMIENTO	RESULTADOS CON BASE EN EL ANEXO 3 DE LA CONVOCATORIA ESTADAL			PUNTAJE TOTAL (0-17 PUNTOS)	OBSERVACIONES
							A. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADICIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA (SÍ O NO)	B. ASPECTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO O PROFESIONAL (PUNTAJE DE 0 A 10)	C. ASPECTOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN ESCOLAR (0 A 7)		



Mérida, Yucatán, a _____

(_____)

Secretario de Educación.

Presente

Por este conducto, le manifiesto que acepto desempeñar la función adicional como Asesor Técnico de la zona escolar 000, del nivel XXX donde fui electo, según los criterios establecidos en la Convocatoria de selección de personal que aspire a desempeñar funciones de apoyo a actividades de Dirección a otras escuelas de Educación Básica (Asesoría Técnica). Ciclo Escolar XX-XX.

De este modo, **manifiesto mi aceptación expresa a la función adicional de Asesor Técnico**, cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el artículo Vigésimo del SISAAE:

I. Participar en el desarrollo y el seguimiento del SATE en el ámbito de las prácticas directivas y del funcionamiento y la organización escolares.

II. Acordar con el supervisor de zona escolar, el personal directivo a quien brindará apoyo, asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme las necesidades identificadas en las escuelas, y

III. Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar

Así mismo me comprometo tomando como referencia el Marco General de Asesoría Técnica Educación básica a:

a. Cumplir con las funciones adicionales relativas a la Asesoría Técnica, según lo estipulado en los Lineamientos del SISAAE y en el presente Marco general.



Formato de Carta de aceptación AT

b. Participar en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la supervisión de zona escolar, y del propio como asesor.

c. Establecer comunicación con los directivos asignados y proporcionarles asesoría, conforme los acuerdos establecidos con la supervisión de zona escolar.

d. Informar de manera mensual a su supervisor de zona escolar acerca del desarrollo de la Asesoría Técnica, a fin de recibir orientación y apoyo.

e. Informar a las Autoridades Educativas correspondientes respecto del trabajo de Asesoría Técnica en el tiempo y forma solicitados. E incorporar las evidencias del desempeño de la función en la plataforma virtual que esta Autoridad determine.

f. Participar en las acciones de formación, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa Local referidas al fortalecimiento de la función.

g. Proteger la información de los datos personales de los directivos en servicio a los que brinda asesoría.

En virtud del interesado y para los fines correspondientes. Se firma la constancia ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Atentamente

PROF.



Formato de Carta de aceptación ATPR

Mérida, Yucatán, a _____

(_____)

Secretario de Educación.
Presente

Por este conducto, le manifiesto que acepto desempeñar la función como Asesor Técnico Pedagógico por reconocimiento de la zona escolar 000, del nivel XXX donde fui electo, según los criterios establecidos en la Convocatoria de selección de personal docente para desempeñar funciones de Asesoría Técnica Pedagógica temporal por reconocimiento en Educación Básica. Ciclo Escolar XX-XX.

De este modo, **manifiesto mi aceptación expresa a la función de Asesor Técnico Pedagógico por reconocimiento**, cumpliendo con las responsabilidades asignadas en el artículo Decimonoveno del SISAAE:

- I. Participar en el desarrollo y el seguimiento del SISAAE en el ámbito de la supervisión de zona escolar y de las escuelas.
- II. Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos, a docentes y técnicos docentes, de forma individualizada y colectiva, bajo la dirección de la supervisión escolar de zona.
- III. Visitar a las escuelas para apoyar y asesorar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, conforme al plan de trabajo de la zona escolar o equivalente.
- IV. Participar en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre colectivos docentes y técnicos docentes, y escuelas de la zona.
- V. Colaborar con los docentes y técnico docentes de las escuelas en aquellas áreas de especialidad que la Autoridad Educativa Local le asigne, relacionadas con la implementación del currículo vigente, el desarrollo de proyectos colectivos que revitalicen a la escuela como un espacio cultural y



Formato de Carta de aceptación ATPR

social para el aprendizaje, el fomento de la convivencia sana y pacífica en las escuelas, y demás que se consideren pertinentes.

Así mismo me comprometo tomando como referencia el Marco General de Asesoría Técnica Educación básica a:

- a. Cumplir con las funciones relativas a la asesoría técnica pedagógica temporal por Reconocimiento, según lo estipulado en los Lineamientos del SISAAE y en este documento.
- b. Participar en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la supervisión de zona escolar, y del propio.
- c. Establecer comunicación con los Docentes, Técnicos Docentes y los colectivos docentes asignados y proporcionarles asesoría, conforme a los acuerdos establecidos con la supervisión de zona escolar.
- d. Informar de manera continua, por lo menos mensualmente, a su Supervisor de zona escolar acerca del desarrollo de la asesoría técnica pedagógica temporal por Reconocimiento, a fin de recibir orientación y apoyo.
- e. Informar a las Autoridades Educativas correspondientes respecto del trabajo de asesoría técnica pedagógica temporal por Reconocimiento en el tiempo y forma solicitados e incorporar las evidencias del desempeño de la función en la plataforma virtual que esta Autoridad determine.
- f. Participar en las acciones de formación, así como en las reuniones que organice la Autoridad Educativa Local referidas al fortalecimiento de la función.
- g. Proteger la información de los datos personales de los Docentes y Técnicos Docentes en servicio frente a grupo a los que brinda asesoría.
- h. Responder a los instrumentos de consulta o evaluación del proceso de asesoría técnica pedagógica que aplique la Autoridad Educativa.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y
Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo



Formato de Carta de aceptación ATPR

Atentamente

PROF.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y
Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo



Formato de Carta de renuncia AT

Mérida, Yucatán, a _____

(_____)
Secretario de Educación.
Presente

Por este medio le manifiesto que por no convenir a mis intereses, no acepto desempeñar la función adicional como Asesor Técnico de la zona escolar 000, del nivel XXX de donde fui seleccionado, según los criterios establecidos en la Convocatoria de selección de personal que aspire a desempeñar funciones de apoyo a actividades de Dirección a otras escuelas de Educación Básica (Asesoría Técnica). Ciclo escolar XX-XX, a cuyo evento informativo fui convocado para asistir el día _____ en las instalaciones que ocupa el edificio _____

De este modo, **manifiesto mi renuncia expresa a la función adicional de Asesor Técnico**, por lo que consiento mi eliminación de dicho proceso, sin reservarme reclamación presente o futura contra la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, lo que manifiesto para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente

PROF.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Desarrollo Educativo y
Gestión Regional
Dirección de Desarrollo Educativo



Formato de Carta de renuncia ATPR

Mérida, Yucatán, a _____

(_____)
Secretario de Educación.
Presente

Por este medio le manifiesto que por no convenir a mis intereses, no acepto desempeñar la función como Asesor Técnico Pedagógico por reconocimiento de la zona escolar 000, del nivel XXX de donde fui seleccionado, según los criterios establecidos en la Convocatoria de selección de personal docente para desempeñar funciones de Asesoría Técnica Pedagógica temporal por reconocimiento en Educación Básica, Ciclo escolar XX-XX, a cuyo evento informativo fui convocado para asistir el día _____ en las instalaciones que ocupa el edificio _____

De este modo, **manifiesto mi renuncia expresa a la función de Asesor Técnico Pedagógico por reconocimiento**, por lo que consiento mi eliminación de dicho proceso, sin reservarme reclamación presente o futura contra la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, lo que manifiesto para todos los efectos legales correspondientes.

Atentamente

PROF.