

Código
PR-DDE-PET-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Educativo		
Código PR-DDE-PET-01 R01	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 30/05/2025	
Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica			

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para organizar el proceso de selección del personal docente para realizar la función tutora a través de la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica con la finalidad de fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente en el servicio público educativo en la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en la Coordinación Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica perteneciente a la Dirección de Desarrollo Educativo de la Dirección general de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Fracciones séptima y octava del Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fracciones IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIV, XXVII del Artículo 14 y las Fracciones V, VI, VII, VIII, XIII y XIV del Artículo 15; 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.

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

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

Acto protocolario: Evento

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.

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

F-PL-EDN-05 R00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Educativo	
Código PR-DDE-PET-01 R01	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 30/05/2025
Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica		

Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros (USICAMM): Es un órgano administrativo desconcentrado con autonomía técnica, operativa y de gestión, adscrito a la Secretaría de Educación Pública, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere a esa dependencia la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y las que otras leyes establezcan.

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

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.

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.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica

1. Recibe vía correo electrónico por parte del Enlace de Reconocimiento de la USICAMM el Acuerdo que contiene las Disposiciones y Criterios de los Procesos de Reconocimiento para adecuarlas a los requerimientos del Estado.
2. Adecua de acuerdo con las necesidades del Estado, la Convocatoria incluida en los anexos de las disposiciones y criterios de los procesos de Reconocimiento.
3. Envía al Enlace de Reconocimiento de la USICAMM y al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica la convocatoria con adecuaciones para que el Titular de la Secretaría de Educación autorice y publique.
4. ¿Es autorizada la convocatoria?
 - Si: Continúa con la actividad 6
 - No: Continúa con la actividad 5
5. Realiza las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad 3.
6. Espera la Publicación en los medios oficiales de la Secretaría de Educación y solicita al Auxiliar Administrativo habilitar las citas para el registro en cuanto este publicada la convocatoria.

Auxiliar Administrativo

7. Organiza por regiones con mayor número de docentes las sedes y horarios para llevar a cabo la recepción de los expedientes documentales, de los aspirantes a la función de reconocimiento tutor de acuerdo con la información establecida en la convocatoria publicada.
8. Habilita las citas de registro en la plataforma asignada por la USICAMM (<https://proyecto-venus.uscmm.gob.mx/>) para los procesos de registro y verificación documental de los aspirantes al proceso de reconocimiento para la función tutora en educación básica

Código
PR-DDE-PET-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica

apegándose a la información establecida en la convocatoria vigente y notifica al Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica.

Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica

9. Solicita vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la constancia de servicio y al Coordinador de Servicios educativos de la Subsecretaría de Educación Básica los elementos de antigüedad en la función, contar con una sola plaza y no contar con una nota desfavorable en su expediente, de cada aspirante registrado y los entrega al Auxiliar Administrativo para validar en el proceso de recepción.

Auxiliar Administrativo

10. Recibe y valida la información documental de los expedientes de los aspirantes a la función de tutor por reconocimiento de acuerdo con los criterios emitidos previamente en la convocatoria, compara con la información de la constancia de servicio de cada aspirante y registra los datos en la plataforma de la USICAMM.

Coordinador Estatal del Servicio de Tutoría en Educación Básica

11. Recibe por parte del Enlace de Reconocimiento de la USICAMM las listas en archivo digital vía correo electrónico (individuales y lista general de ordenamiento) de acuerdo con los puntajes obtenidos por cada aspirante registrado.
12. Realiza un seguimiento a las asignaciones de Tutores de continuidad por reconocimiento en la función y espera de parte del Coordinador de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica el listado de las asignaciones con base definitiva de los docentes nuevo ingreso para la organización de las nuevas asignaciones de acuerdo con las modalidades del servicio de tutoría.
13. Asigna al docente con función tutora por reconocimiento de acuerdo con las necesidades del servicio, que pueden ser Modalidad en Línea, Presencial y Atención a Zonas Rurales. referente a las plazas definitivas otorgadas por los niveles de Educación Básica.
Docentes de Nuevo Ingreso con Tutores Asignados.
14. Organiza y realiza el evento público para la asignación del docente tutor.
15. Elabora el informe en formato libre del evento público para entregar a la USICAMM y solicita al Auxiliar Administrativo resguardar la información producida durante la asignación.

Auxiliar Administrativo

16. Registra y resguarda la información generada durante el proceso de asignación de docentes de nuevo ingreso con tutores, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Secretaría de Educación.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DDE-PET-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/05/2025

Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tutores con reconocimiento	$(\text{Tutores con reconocimiento} / \text{Total de Aspirantes a Tutor}) * 100$	Porcentaje	Anual	20%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica	STEB	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

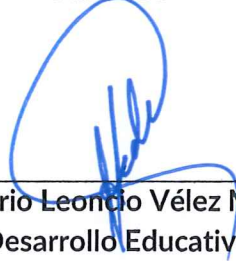
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/19	00	Generación del documento.
30/05/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica

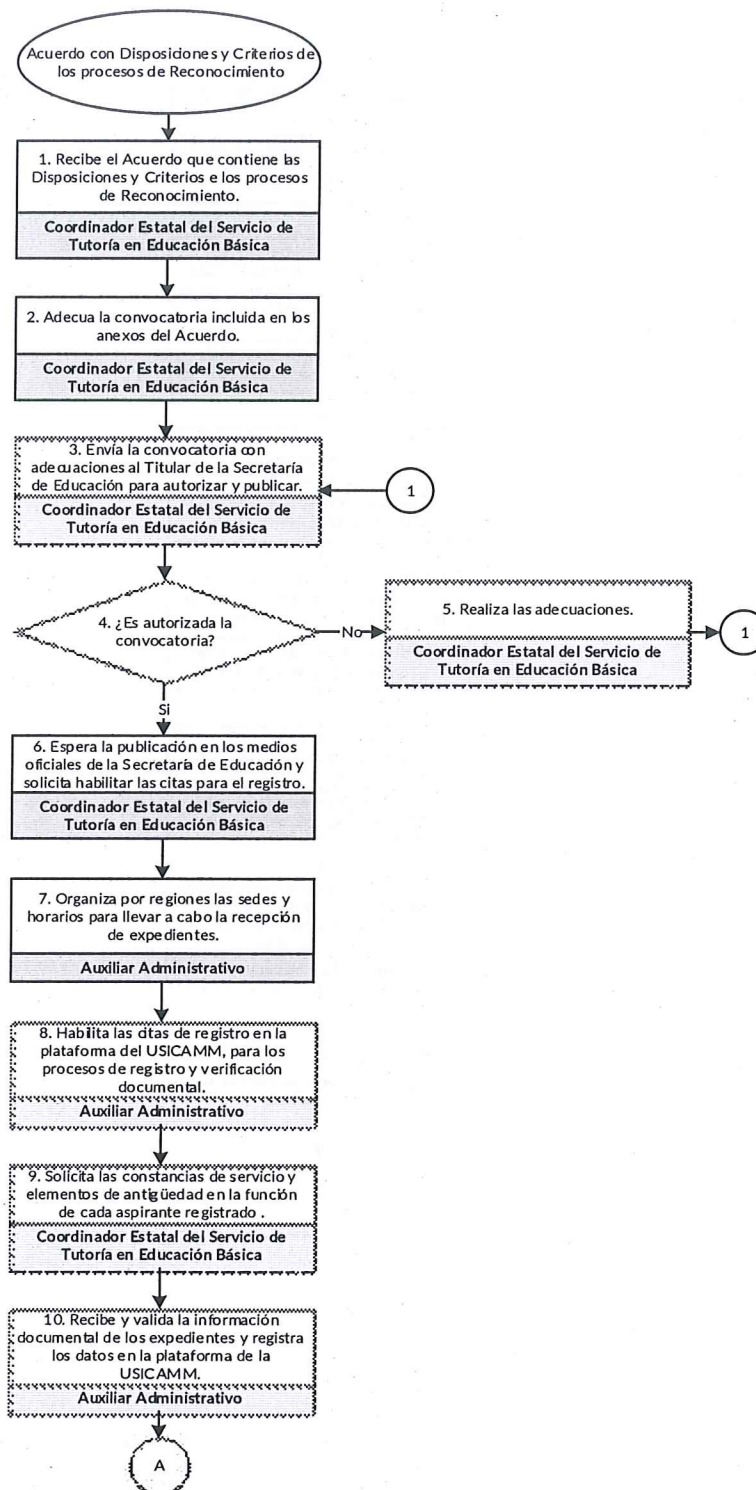


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Asignar Tutores a Docentes de Nuevo Ingreso a la Educación Básica

