

**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

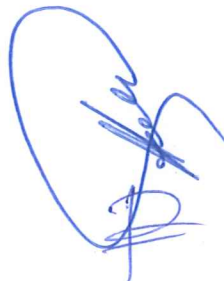
**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

### I. OBJETIVO

Desarrollar las actividades necesarias para realizar las Jornadas de Salud Familiar en escuelas de Educación Básica de Yucatán con el propósito de promover la adquisición de hábitos que mejoren la calidad de vida en la comunidad escolar a través de actividades recreativas organizadas de fomento a la salud, fortaleciendo la integración familiar.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Desarrollo Personal y Social y de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

Artículo 1º, 3º y 4º; de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.  
Artículos 7, Fracción X y 24 Bis; de la Ley General de educación.

#### Ámbito Estatal

Artículo 90, apartado A de la Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Artículos 6, 12, Fracción VII, 52, Fracción VI de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Artículo 36, Fracciones I, II, III, 1V, VI Y VII; de la Ley de Nutrición y combate a la obesidad en el Estado de Yucatán.  
Artículo 36, Fracción III, XIX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 125, Fracción II, inciso c), 132, Fracción XIV, 134 Bis, fracciones II, III, IV, V y VII del Reglamento del Código de la Administración pública de Yucatán.

### IV. DEFINICIONES

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo de la Secretaria de Educación.

CES: Coordinador del Programa de Educación para la Salud del Estado de Yucatán (PEPSEY).

Convocatoria: Documento en el que se establecen los lineamientos y requisitos para participar en la estrategia.

CPEF: Coordinador Pedagógico de Educación Física de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.

DDPS: Dirección de Desarrollo Personal y Social.

DE: Director de escuela.

DGDEGR: Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

Director: Responsable de la Unidad Administrativa.



**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

3. Entrega al Director de Desarrollo Personal y Social la convocatoria para su revisión y la autorización de Visto Bueno.
4. ¿Está correcta la convocatoria de la JSF?
  - Si: Continúa en la actividad 6.
  - No: Continúa en la actividad 5.

Coordinador de Educación para la Salud

5. Realiza las correcciones y regresa a la actividad 3.

Director de Desarrollo Personal y Social

6. Autoriza la convocatoria de las JSF y devuelve al Coordinador de Educación para la salud para la distribución a través de los supervisores escolares para los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
7. Gestiona la autorización de la DGDEGR y al DGEB para la distribución de la convocatoria de las JSF en sus respectivos niveles (preescolar, primaria y secundaria) y supervisores escolares.  
Espera autorización para la distribución.

Coordinador de Educación para la Salud

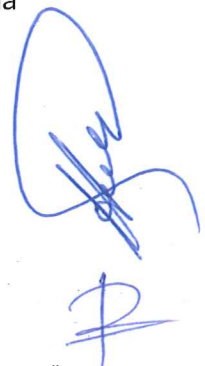
8. Recibe oficio de autorización del DGDEGR y DGEB y entrega la convocatoria autorizada al Director del nivel educativo, responsables de los CEDEs, y Secretarios Técnicos para la distribución y difusión a los Supervisores escolares y directores de escuelas.  
Espera la distribución de convocatoria de las JSF.


Secretaria

9. Recibe de la secretaria copia de la solicitud de participación de las escuelas interesadas y las entrega al responsable.

Responsable

10. Recibe de la secretaria la copia de las solicitudes de las escuelas interesadas en participación y las registra en el formato Lista de Solicitudes de las Jornadas de Salud Familiar F-PR-RJS-02.
11. Agenda las fechas en el formato Calendario de Eventos F-PR-RJS-03, en que se llevarán a cabo los eventos de las escuelas.
12. Efectúa llamada telefónica a los directores de escuelas solicitantes para confirmar la fecha que se les asignó para llevar a cabo las Jornadas de Salud Familiar.
13. ¿Está de acuerdo el director de la escuela con la fecha asignada?  
Si: continúa en la actividad 15.  
No: continúa en la actividad 14.
14. Asigna a otro plantel y regresa en la actividad 12.



 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social</p>	
<p><b>Código</b> PR-DDP-ESA-01 R02</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 16/05/2019</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 04/04/2025</p>
<p>Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar</p>		

Equipo de Apoyo: Responsable de Jornadas de Salud Familiar, Responsable de Valoraciones y Canalización de Alumnos, Responsable de Capacitación y Diseño de Materiales, auxiliar técnico especialista en Educación para la Salud.

Escuela Normal: Escuela de formadores de docentes.

Estrategia del Programa: Acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones para lograr los objetivos del PEPSEY

JDA: Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.

LEF: Licenciado en Educación Física.

PEPSEY: Programa de Educación para la Salud del Estado de Yucatán.

Plantel: Plantel escolar.

RC: Responsable del CEDE.

Responsable de las Jornadas de Salud Familiar: Encargado de la implementación de las Jornadas de Salud Familiar.

SE: Supervisores Escolares.

SCES: secretaria de la Coordinación de Educación para la Salud: Encargada de realizar de manera personal las actividades y trámites administrativos que correspondan.

SDDPS: Secretaria del Director de Desarrollo Personal y Social.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

ST: Secretarios Técnicos.

Vo. Bo.: Visto Bueno, refiere a la fórmula que se coloca en ciertos documentos para especificar que, quien firma, certifica que todo se ajusta a derecho y que el documento en cuestión fue expedido por un individuo habilitado para tal fin.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Educación para la Salud

1. Diseña la estrategia de las Jornadas de Salud Familiar del PEPSEY con base en el Artículo 134 Bis, Fracción II, III, IV y V, que describe las responsabilidades de la DDPS con respecto a la promoción de la salud en las escuelas, del cual consta de tres áreas: área nutricional, área emocional y la actividad física para la salud (matrogimnasia).
2. Elabora la convocatoria en formato F-PR-RJS-01, para la participación de las escuelas de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y escuelas de educación normales) en las Jornadas de Salud Familiar.

**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

15. Acuerda vía telefónica, la visita de planeación y logística al plantel. En ella solicita al Director del plantel seleccionado la información para la elaboración de la ficha técnica.
16. Solicita transporte al Jefe Administrativo para realizar la visita de logística en la escuela confirmada.
17. Realiza la visita a la escuela días antes del evento para verificar el cumplimiento con los requerimientos necesarios.
18. Elabora la ficha técnica y reconocimiento de participación de la escuela y entrega al Director de Desarrollo Personal y Social para la revisión y autorización.
19. Recibe del Director de Desarrollo Personal y Social la ficha técnica y reconocimiento ya autorizado.
20. Solicita transporte, combustible y chofer al Jefe Administrativo para el traslado de todo el equipo de apoyo y el material didáctico.
21. Realiza la reunión con el equipo de apoyo, indicando funciones, horarios y sede de la Jornada de Salud Familiar.
22. Realiza las JSF dentro de las instalaciones de la escuela y se llevan a cabo actividades de acuerdo a lo programado.
23. Realiza con el director de la escuela el llenado del Formato de Evaluación del evento F-PR-RJS-04.  
Jornada de Salud Familiar realizada.
24. Entrega los resultados de la evaluación al Auxiliar Técnico para darle el seguimiento a la estrategia Jornadas de Salud Familiar.

**Auxiliar Técnico**

25. Recibe los resultados de la evaluación, analiza y efectúa la estadística, Notifica al director del plantel las necesidades detectadas, calendarizando el Taller de retroalimentación en el formato de calendario F-PR-RJS-03.
26. Solicita al Jefe Administrativo transporte, combustible y chofer para el trasladar al taller de retroalimentación.
27. Imparte el taller de retroalimentación atendiendo las necesidades detectadas.
28. Elabora informe de la Retroalimentación y entrega al Coordinador de Educación para la Salud.

**Coordinador de Educación para la Salud**

29. Entrega informe al Director de Desarrollo Personal y Social y archiva copia.

**Fin del Procedimiento.**



**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

## VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Realización de las Jornadas de Salud Familiar	$A=(B/C)100$ A= Realización de Jornadas de Salud Familiar B=Jornadas realizadas C=Jornadas programadas	Porcentaje	Bimestral	100%

## VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar	ESA	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-RJS-01	Convocatoria	ESA	6 Años	Indefinido	6 Años	Archivo Histórico
F-PR-RJS-02	Lista de Solicitudes de las "Jornadas de Salud Familiar"	ESA	6 Años	Indefinido	6 Años	Archivo Histórico
F-PR-RJS-03	"Jornadas de Salud Familiar" Calendario de Eventos	ESA	6 años	Indefinido	6 años	Archivo Histórico
F-PR-RJS-04	Evaluación "Jornadas de Salud Familiar"	ESA	6 años	Indefinido	6 años	Archivo Histórico

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar.
29/01/2021	01	Actualización de los apartados II, IV, V, VI, VII y VIII del procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar.
04/04/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado

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

**Código**  
PR-DDP-ESA-01 R02

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
04/04/2025

Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar

Fecha	Número de revisión	Actividad
		IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, 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**

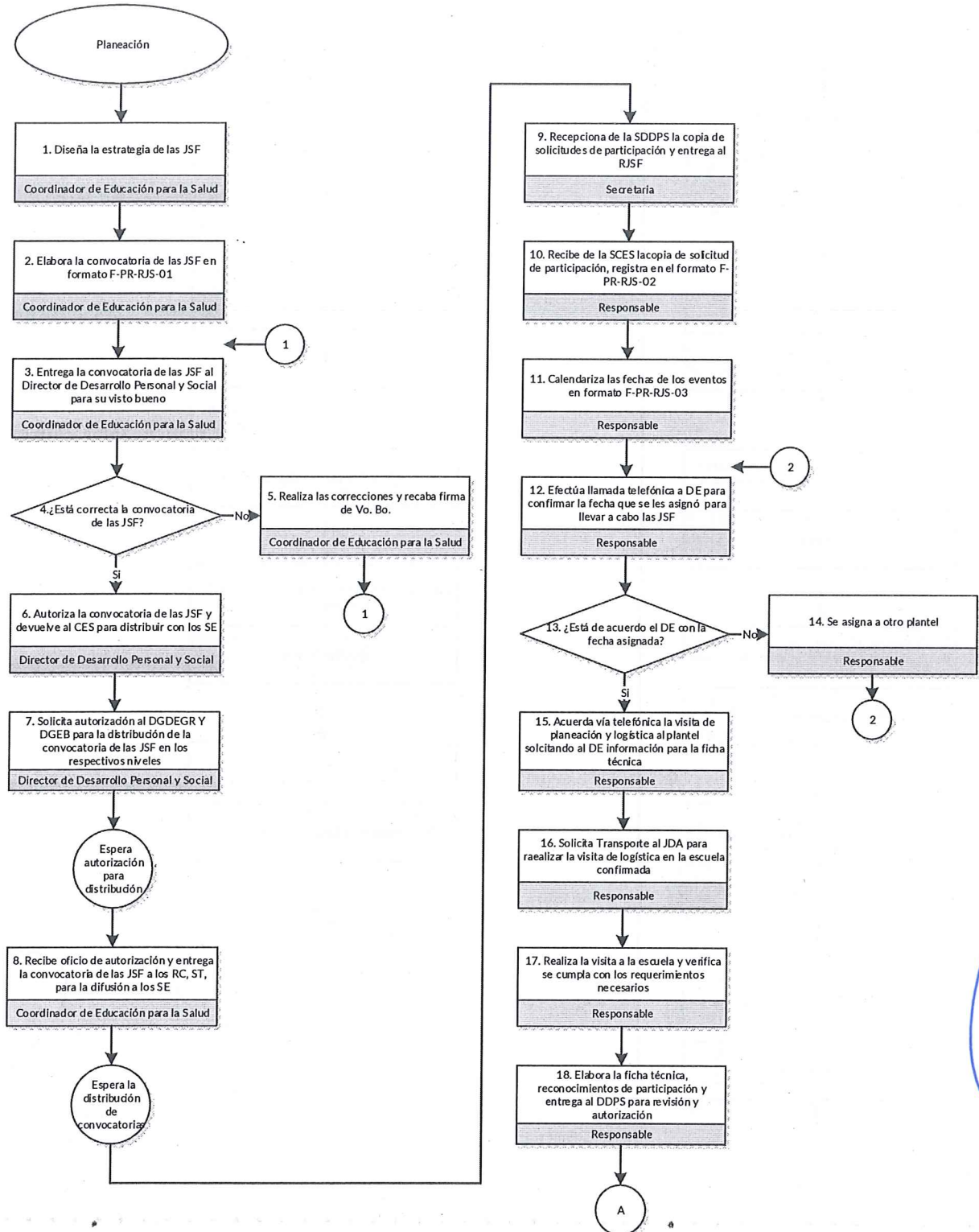
Autorizó



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

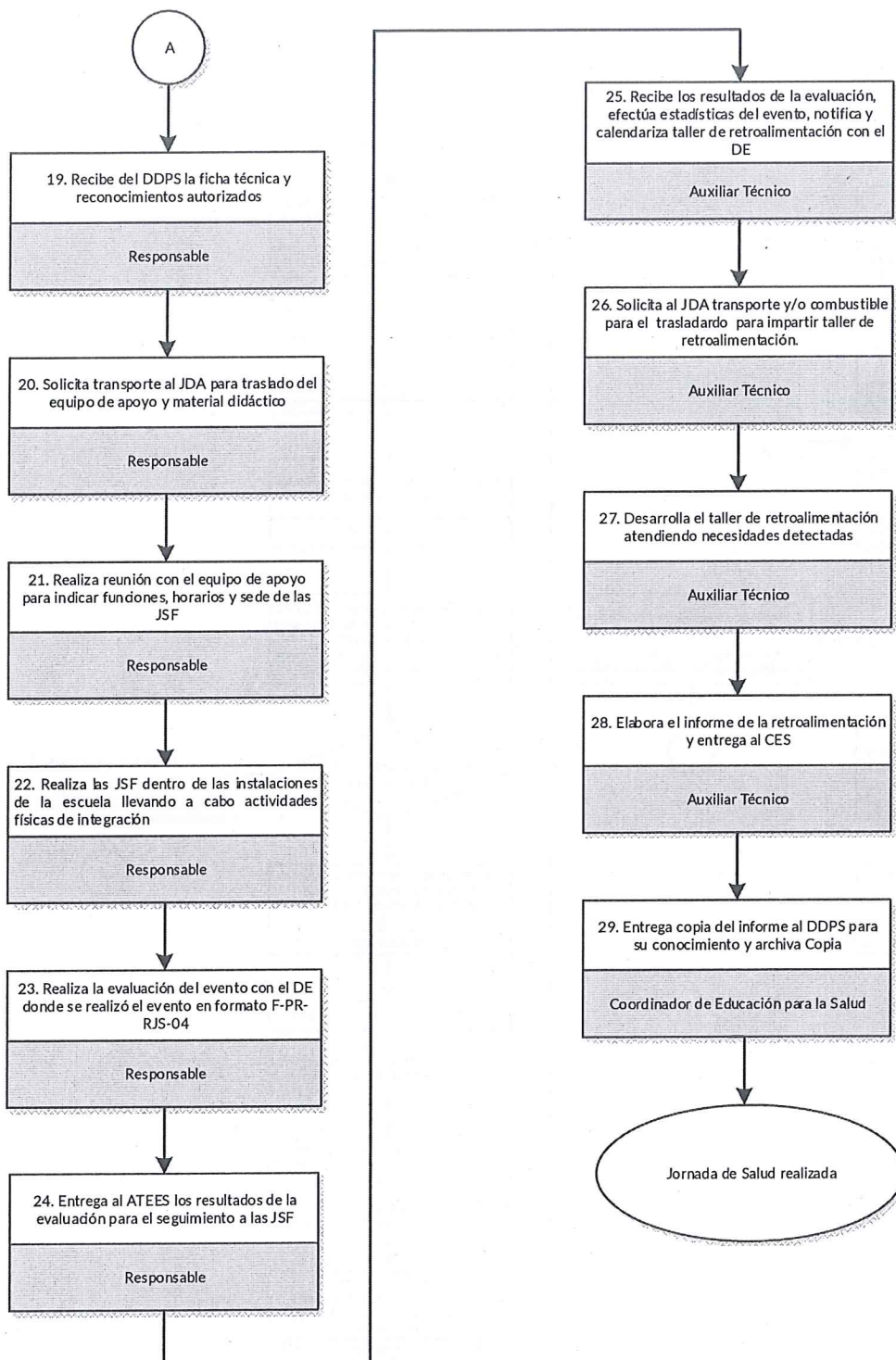


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar las Jornadas de Salud Familiar






Convocatoria

La Dirección de Desarrollo Personal y Social en coordinación con la Dirección de Educación Inicial y Preescolar a través de la Coordinación de Educación para la Salud, invita a los Jardines de Niños del Estado de Yucatán, a participar en el Programa EDUCACIÓN PARA LA SALUD con la estrategia denominada "JORNADA DE SALUD FAMILIAR" en el Ciclo Escolar \_\_\_\_\_, que se realizará bajo las siguientes:

**BASES**

LUGAR	
FECHA	
HORARIO	
PARTICIPANTES	
REQUISITOS	
ACTIVIDADES DE INTERACCIÓN ENTRE PADRES E HIJOS	
CIRCUITO DE ACTIVIDADES	
INSCRIPCIONES	
RECONOCIMIENTOS	
NOTA:	

ATENTAMENTE

Va. Bn.

Director de Desarrollo Personal y Social

Director de Educación Inicial y Preescolar



"Jornadas de Salud Familiar" Calendario de Eventos

*Ciclo Escolar:*

N°	FECHA EVENTO	MUNICIPIO	NOMBRE DE LA ESCUELA	ZONA DE	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	ALU	GRU
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



Evaluación "Jornadas de Salud Familiar"

<b>ESCUELA:</b>		<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>COMPONENTES CURRICULARES</b> <b>1. Desarrollo Personal y Social</b> @1. Educación Física @2. Educ. Socioemocional <b>2. Autonomía Curricular</b> @3. Potencia el Desarrollo Personal y Social		@1. Eje - COMPETENCIA MOTRIZ Componente - DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD @2. Dimensión - AUTODIRIGIMIENTO Ámbito - CONCIENCIA DE LAS PROPIAS EMOCIONES @3. Organizador NI - AUTONOMÍA Organizador NKE - INICIATIVA PERSONAL	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>		@1. Realiza movimientos de locomoción, manipulación y estabilidad por medio de juegos individuales y colectivos. @2. Reconoce las emociones básicas (alegría, miedo, furia, tristeza) e identifica como se siente ante distintas situaciones. @3. Realiza por sí mismo acciones de cuidado personal, se hace cargo de sus pertenencias y respeta los demás.	
<b>INTENCIÓN PEDAGÓGICA (IP)</b>		@1. Fomentar la adquisición de hábitos para realizar actividad física cotidiana y actividades de convivencia con los padres para fortalecer sus vínculos afectivos y su autoestima dentro de su núcleo familiar. @2. Promover la salud emocional y social a través de identificar (as) emociones básicas. @3. Que el alumno identifique y combine en compañía de sus padres alimentos que existen en su entorno para una alimentación correcta.	
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>		(4) DESTACADO	(3) COMPETENTE
		(2) BÁSICO	(1) INSATISFACTORIO
<b>Nº</b>	<b>AMBITO: ORGANIZACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	La actividad empezó puntual.		
2	El material, recursos didácticos, las actividades y la IP son acordes al nivel.		
3	La organización para la participación de los alumnos es eficiente.		
4	Las instalaciones son seguras y apropiadas para la actividad y la IP.		
5	Se tomaron medidas que preservan la integridad de los alumnos en todo momento.		
<b>AMBITO: PEDAGÓGICO</b>			
6	Las actividades atendieron objetivamente el cumplimiento de la IP.		
7	Las actividades favorecieron el cumplimiento del componente y ámbito pedagógico programada.		
8	Las actividades contribuyeron al logro de los aprendizajes esperados.		
9	Las actividades fortalecieron los vínculos afectivos de los alumnos.		
<b>AMBITO: DESARROLLO</b>			
10	Se consideraron estrategias para la participación de todos los alumnos.		
11	Se realizó preparación física como prevención al esfuerzo corporal.		
12	El ambiente fue motivador para el desarrollo de las actividades.		
<b>AMBITO: EVALUACIÓN</b>			
13	Se preguntó a los alumnos y padres de familia <u>que aprendieron</u> de las actividades que realizaron en los talleres en que participaron.		
14	Las preguntas que se realizaron <u>son acordes a las características de las actividades</u> en las que participaron los niños y los padres de familia.		
15	Se evaluaron los ámbitos apropiados para las actividades realizadas.		
<b>NOMBRE Y PUESTO:</b>		<b>TOTAL:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>SUGERENCIAS PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD</b>			

