

**Procedimiento:** Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

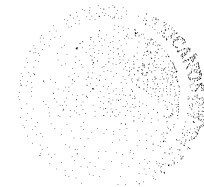
**Código:** C00.6-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Definir líneas de acción de difusión de las estrategias metodológica	4.1-Establece y autoriza los criterios con el Director Técnico para definir las actividades de difusión de las estrategias metodológicas determinadas de acuerdo con las políticas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (sedes, periodos de realización, costos y presupuestos, población a atender, reproducción de materiales, horarios de trabajo)	Subdirector Tecnológico
5.- Realizar las acciones de difusión de las estrategias metodológicas	5.1-Lleva a cabo las acciones de difusión de las estrategias metodológicas con los docentes de educación tecnológica en secundaria y en el servicio de Formación Tecnológica.  5.2-Difusión, distribución y entrega del material (estrategias metodológicas) a los Coordinadores de Actividades Tecnológicas de los planteles de Educación Secundaria Técnica.	Asesor técnico pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas)
6.- Asesorar a los coordinadores y docentes de educación tecnológica de secundaria y formación tecnológica	6.1-Realiza acciones de asesoría técnico pedagógica en el seguimiento a la operación de las estrategias metodológicas y documentos de apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación que se lleva a cabo en el aula taller	Asesor técnico pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas)

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

**Código:** C00.6-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.- <b>Elaborar informe de resultados</b>	7.1-Realiza la evaluación de los resultados obtenidos con base en la difusión y operación de las estrategias metodológicas, para orientar la toma de decisiones a que haya lugar en la Subdirección Tecnológica en coordinación con la Dirección Técnica y la elaboración del plan anual de trabajo del periodo escolar siguiente o replantear las estrategias metodológicas para obtener mejores resultados	Asesor técnico pedagógico (Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Tecnológicas)
	Fin	

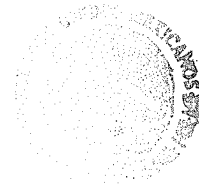
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

230 Días Hábiles



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

**Código:** C00.6-PR-07

**ANEXOS:**

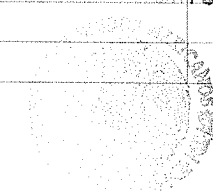
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
<b>Plan Anual de Trabajo</b>	Herramienta de trabajo que permite definir con mayor precisión y claridad el rumbo de las actividades a desarrollarse en forma ordenada, lógica y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos institucionales	<b>N/A</b>
Constancias y Diplomas del Servicio educativo de Formación Tecnológica	Especifican la acreditación a los cursos modulares del servicio educativo de Formación Tecnológica	STEC-CE-28 STEC-CE-29

**REGISTROS:**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
		S. E. P. OFICIALIA MAYOR	



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

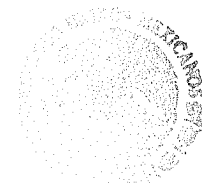
HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento:

Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

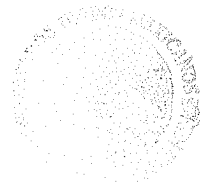
## PLAN ANUAL DE TRABAJO SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

### Constancias y Diplomas del Servicio educativo de Formación Tecnológica.


S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Código: C00.6-PR-07

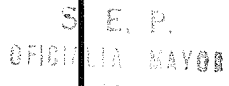
  
**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA  
CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA**


LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA  
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

OTORGA LA PRESENTE

**CONSTANCIA**

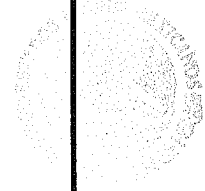
A  
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)  
POR HABER ACREDITADO EN FORMACIÓN TECNOLÓGICA EL MÓDULO  
NÚM. CLAVE: FTIOS  
DE LA ACTIVIDAD EN EL  
PERIODO LECTIVO DURANTE SEMANAS,  
IMPARTIDO EN HORAS EN TALLER Y TECNOLOGÍA Y  
HORAS DE RELACIONES HUMANAS.  
LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE EN  
A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

  
S. E. P.  
OFICINA MAJOR

  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
REGISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A)

FOLIO


  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Realización de Acciones Técnico Pedagógicas que Orienten la Comprensión e Implementación del Enfoque Metodológico de los Planes y Programas de Educación Tecnológica y del Servicio Educativo de Formación Tecnológica en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

**Código:** C00.6-PR-07



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA  
CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA

 FOTOGRAFIA

LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA  
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO

*Otorga el presente*

**Diploma**

A

CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)  
POR HABER ACREDITADO EL CURSO MODULAR DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ACTIVIDAD

CON UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ HORAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE.

EL PRESENTE DIPLOMA SE EXPIDE EN

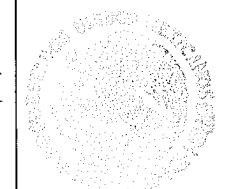
A LOS \_\_\_\_\_ DÍA DEL MES DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**SEP**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

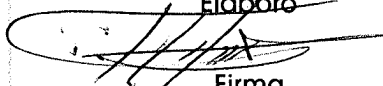
FOLIO E

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O EMENDATURAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

Elaboró  
  
Firma

Lic. José F. Zagal Ibarra

Subdirector de Superación  
y Actualización de  
Personal

Revisó

Firma

Ing. Juan Antonio Nevárez  
Espinoza

Director Técnico

Autorizó

Firma

Lic. Manuel Salgado  
Cuevas

Director General de  
Educación Secundaria  
Técnica

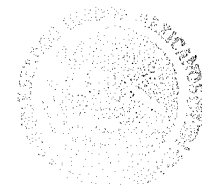
Fecha de documentación: **Octubre 2010**

Número de revisión: **1**

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
VINCULACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

**Objetivo(s):**

Diseñar estrategias didácticas y operativas de Formación Continua encaminadas a fortalecer el desempeño del personal docente, directivo y de asesoría técnico pedagógica a fin de propiciar el desarrollo de competencias profesionales para la mejora de su práctica educativa

**Glosario:**

- **Estrategia de Formación Continua:** Es el conjunto de actividades relacionadas con la elaboración, diseño, operación, seguimiento y evaluación de propuestas que ofrecen a los docentes, directivos y personal de asesoría técnico pedagógica, elementos que fortalecen el conocimiento, el desarrollo de habilidades y de actitudes que contribuyen a transformar su práctica educativa en beneficio del aprendizaje de los alumnos. Las acciones que se desarrollan tienen la modalidad de curso, curso taller, taller, seminario, conferencia, asesoría técnica, reunión de trabajo, vinculación o enlace interinstitucional.
- **Actualización:** Se refiere a la acción de proporcionar contenidos teóricos y metodológicos actuales que fortalezcan la práctica cotidiana de los docentes, directivos o equipos técnicos; a fin de que, quien participa, desarrolle mejor su función.
- **Coordinador Grupal o Facilitador:** Se refiere al personal de asesoría técnico pedagógica que se desempeña como orientador o instructor en una actividad de formación continua, facilitando los procesos de aprendizaje; son especialistas o profesionales con una sólida preparación en los temas a abordar y se constituyen en guías y orientadores de los procesos de aprendizaje y actualización de los participantes en las acciones de actualización.
- **Equipo Técnico:** Personal técnico pedagógico responsable de desarrollar las estrategias de formación continua.
- **Estrategia Didáctica:** Es el conjunto de operaciones que se deben desarrollar al interior de un grupo de aprendizaje, y que define el tiempo, los recursos, las actividades y el material que se debe utilizar para lograr el objetivo planteado al abordar una temática específica. Está conformada por la Guía Didáctica, el Programa de Trabajo y los Recursos Didácticos que se utilizarán en el desarrollo de la actividad correspondiente.
- **Estrategia Operativa:** Es el conjunto de operaciones que señalan la organización logística a realizar en el desarrollo de una acción de actualización.

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código:

**C00.6-PR-08**

- **Líneas de Acción:** Son los ejes estratégicos de actuación que se establecen a partir de las metas que se definen en el documento normativo: "Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio" y el "Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009" y que guían las propuestas de formación continua.
- **Material de Apoyo para el Participante:** Se refiere al documento de trabajo que describe las actividades de aprendizaje a realizar y las lecturas a analizar y se integra a partir de los propósitos de cada actividad de formación continua. Se concreta en antologías, cuadernillos, cuadernos de trabajo, guías de estudio, ejercicios anexos, y cualquier otro recurso que permita desarrollar las actividades previamente programadas.
- **Paquete de Apoyo Didáctico:** Está comprendido por la Estrategia Didáctica o Guía del Facilitador para el Coordinador Grupal y el Material de Apoyo para el Participante. Se diseña un paquete específico para cada acción de formación continua.
- **Usuarios del Servicio:** Personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación secundaria técnica que asisten al desarrollo de estrategias de formación continua en los ámbitos de actualización técnico pedagógica o disciplinaria, de gestión escolar, asesoría y supervisión, planes y programas de asignaturas académicas y de actividades tecnológicas; a través de diversas modalidades (presencial, semipresencial o a distancia)

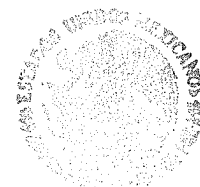
**Marco Normativo:**

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 19-08-2010, Cap. II, Sección 2 Artículo 20, fracc. II.
- Acuerdo Número 97, Que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. DOF 03-12-1982
- Acuerdo Número 465, Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio DOF 31-12-2008.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17-01-2008



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código:

C00.6-PR-08

**Referencias:**

- Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio 2008. Documento Rector.
- Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Superación y Actualización de Personal, Departamento de Superación y Actualización de Personal y equipo técnico.
- Inicia desde la planeación de estrategias de formación continua, su desarrollo y termina con la evaluación de la misma..
- Es aplicable en lo externo a todo el personal docente, directivo y de asesoría técnico pedagógica de Educación Secundaria Técnica; en lo interno al personal docente y no docente que interviene en la aplicación y desarrollo del mismo.
- El alcance del procedimiento está orientado a dirigir la elaboración del programa de Formación Continua a partir del conocimiento de las necesidades del personal de Educación Secundaria Técnica y de la normatividad en materia de Formación Continua vigente, que incluya acciones de actualización que ofrezcan elementos técnico pedagógicos, disciplinarios y de gestión educativa con los que el docente, directivo o personal técnico pedagógico, pueda mejorar su práctica.

**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director General, autorizar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica y formación continua del personal directivo y docente del plantel de las actividades que se proponen en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Técnico dirigir y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la formulación y realización de programas de formación continua para la superación y actualización del personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.

SETE



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

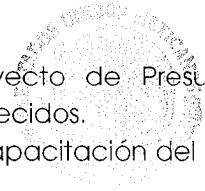
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-08

- Es responsabilidad del Subdirector de Superación y Actualización de personal:
- Realizar el diagnóstico de necesidades cada dos (tres) años
  - Coordinar y controlar las acciones que en materia de diseño y desarrollo de programas de formación continua para el personal directivo, docente y equipos técnicos, que se realicen en la Dirección General de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
  - Planear y coordinar de acuerdo con los lineamientos señalados por las autoridades competentes, el desarrollo de programas para la superación, actualización y capacitación del personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.
  - Integrar las diferentes necesidades de superación, actualización y capacitación que le soliciten las áreas que integran la Dirección General, con objeto de elaborar los programas respectivos.
  - Integrar las necesidades de superación, actualización y capacitación de personal al servicio del Subsistema de Educación Secundaria Técnica en el Distrito Federal
  - Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Es responsabilidad del Subdirector de Superación y actualización de Personal: Estructurar el Programa de Formación Continua del personal de la DGEST y Verificar que las acciones establecidas en el mismo se ajusten a las líneas de política educativa institucional asignadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y que sea congruente y coherente con la política nacional en materia de formación continua. Verificar que las estrategias de formación se ajusten a los tiempos previstos, recursos disponibles y al personal necesario. Convocar al personal técnico pedagógico para elaborar y validar la pertinencia de las propuestas didácticas y operativas de cada estrategia de formación. Entregar a los usuarios del servicio las constancias cuando los lineamientos así lo determinen.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento:
  - Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto del departamento conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - Detectar las necesidades de superación, actualización y capacitación del personal de los planteles del Subsistema en el Distrito Federal.

  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

- Estructurar el Programa de Formación Continua del personal de la DGEST y Verificar que las acciones establecidas en el mismo se ajusten a las líneas de política educativa institucional asignadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, y que sea congruente y coherente con la política nacional en materia de formación continua. Verificar que las estrategias de formación se ajusten a los tiempos previstos, recursos disponibles y al personal necesario. Convocar al personal técnico pedagógico para elaborar y validar la pertinencia de las propuestas didácticas y operativas de cada estrategia de formación. Entregar a los usuarios del servicio las constancias cuando los lineamientos así lo determinen
- Es responsabilidad del equipo técnico de la Subdirección de Superación y Actualización proponer los contenidos de las estrategias de formación continua conforme a las políticas nacionales e institucionales en materia, elaborar propuestas didácticas conforme a las líneas de acción del Programa de Formación Continua de la DGEST y al tipo de estrategia planeada a partir del diagnóstico de necesidades vigente; retomar los resultados de los Diagnóstico de Necesidades Nacional, Estatal e Institucional. Realizar la investigación documental necesaria que sustente cada propuesta didáctica; delimitar los contenidos y productos a obtener como resultado del aprendizaje esperado por parte de los participantes. Definir las Acciones de Formación Continua correspondientes y elaborar la propuesta de acción. Diseñar materiales de apoyo, conservando los originales y registrándolos para su control y futura utilización. Definir el plan de apoyo logístico que considere los recursos materiales a utilizar, los espacios y tiempos disponibles para su desarrollo y el personal necesario para su adecuado cumplimiento. Entregar al Jefe de departamento de Superación y Actualización la estrategia didáctica y operativa.



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



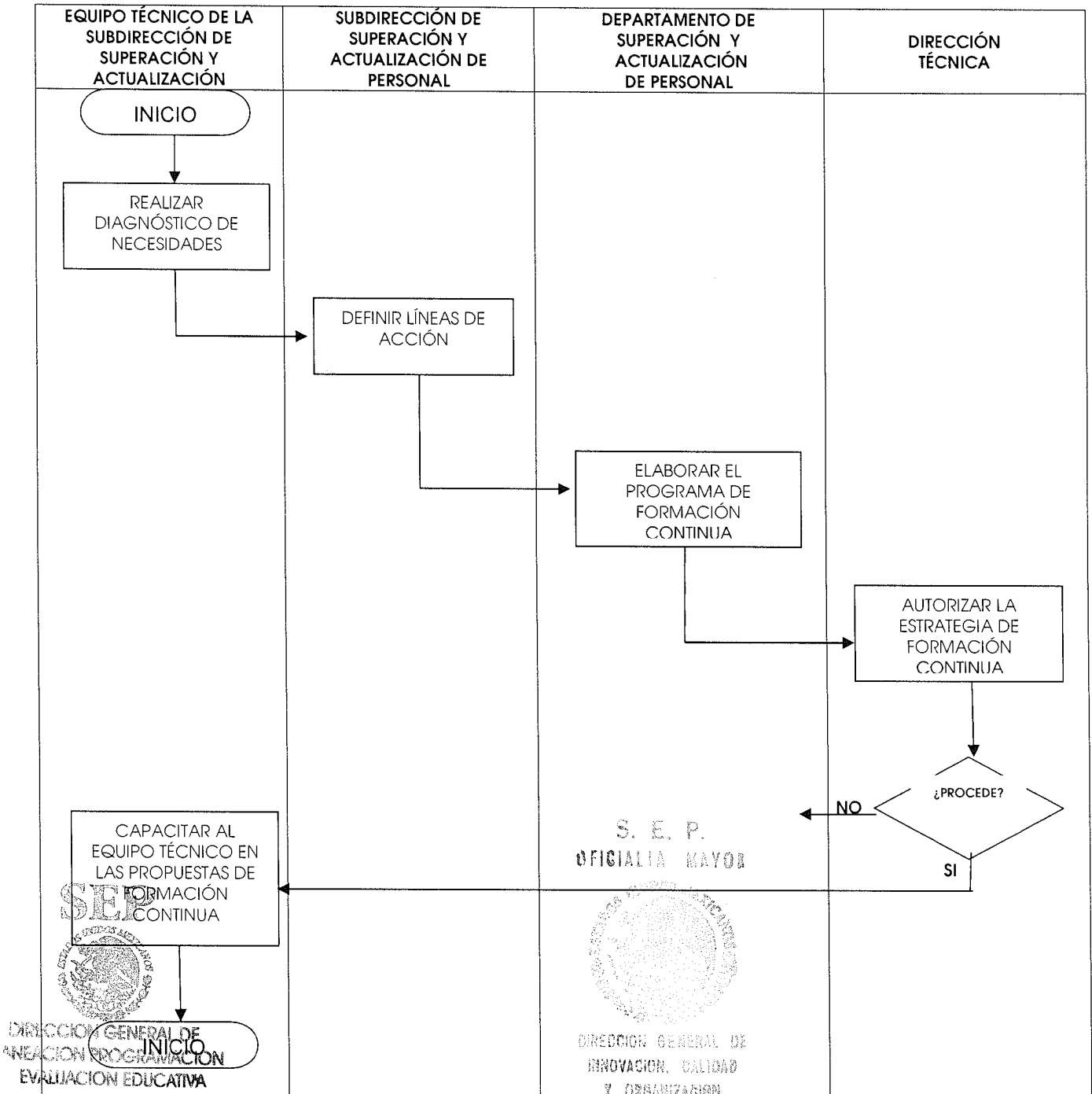
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Diseño de estrategias de formación continua para personal docente, directivo y equipos técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

**Diagrama de Bloques:**



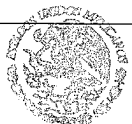
Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

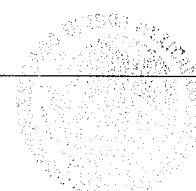
**Descripción de Actividades:**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1.- Realizar diagnóstico de necesidades</b></p>	<p>1.1-Diseña y elabora los instrumentos para la detección de necesidades de formación continua del personal docente y directivo con base en la metodología vigente.</p> <p>1.2-Realiza el diagnóstico de necesidades de formación continua, aplicando los instrumentos, elabora cuadros con la información obtenida para facilitar su revisión.</p> <p>1.3-Lleva a cabo el diagnóstico de necesidades de formación continua, con base en el análisis de la información recabada a través de los instrumentos, los resultados de las evaluaciones nacionales, estatales e institucionales, así como los requerimientos de puesto o la función y lo presenta al Subdirector</p>	<p>Equipo técnico (Subdirección de Superación y Actualización de Personal)</p>
<p><b>2.- Definir líneas de acción</b></p>	<p>2.1-Identifica áreas de oportunidad para la formación continua del personal, con base en los resultados del diagnóstico</p> <p>2.2-Diseña, en coordinación con el Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal y el equipo técnico de la Subdirección, las líneas de acción de formación continua, tomando en cuenta la normatividad vigente en la materia y lo presenta al Director Técnico para su Visto Bueno.</p>	<p>Subdirector de Superación y Actualización de Personal</p>

SEP



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

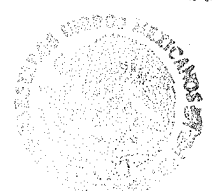


DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

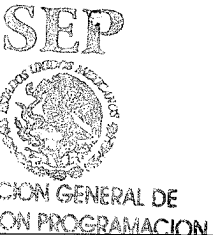

Código: **C00.6-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>3.- Elaborar el Programa de Formación Continua</b></p>	<p>3.1-Revisa en coordinación con el equipo técnico asignado para la elaboración del Programa, la política y los lineamientos vigentes en materia de profesionalización, para sustentar la propuesta de las estrategias de Formación Continua del personal directivo, docente y de apoyo técnico pedagógico,</p> <p>3.2-Elabora, junto con el equipo técnico asignado, el Programa de Formación Continua para el personal de Educación Secundaria Técnica; con base en el diagnóstico, las estrategias de formación y lo presenta al Director Técnico a través del Subdirector de Superación y Actualización para su autorización</p>	<p>Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal</p>
<p><b>4.- Diseñar las propuestas didácticas para cada acción de formación continua</b></p>	<p>4.1-Recibe indicaciones del Subdirector de Superación y Actualización a través del Jefe de Departamento para el desarrollo de la propuesta didáctica a partir de las estrategias de formación continua, atendiendo a la congruencia y coherencia entre los propósitos y contenidos de cada línea de acción que observa el Programa de Formación Continua</p> <p>4.2-Diseña la propuesta didáctica correspondiente a la estrategia de Formación Continua asignada, conforme a los siguientes puntos:</p> <p>a) Se basa en el Programa de Formación Continua y en la normatividad en materia de actualización vigente.</p>	<p>Equipo Técnico <b>(Subdirección de Superación y Actualización de Personal)</b></p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>

**SEP**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

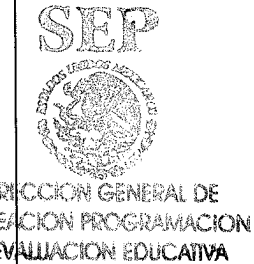

Código: **C00.6-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>b) Delimita la población a atender con la propuesta y elabora la estrategia didáctica, definiendo los propósitos, objetivos, contenidos, metodología y productos de trabajo que acrediten la participación de los usuarios del servicio</p> <p>c) Planea el trabajo para proponer la estrategia operativa atendiendo las características del tipo de estrategia de Formación Continua (curso, taller, conferencia, seminario, mesa redonda, etc.) y a la modalidad en que se desarrollará (presencial, semipresencial y a distancia o en línea).</p> <p>d) Realiza la investigación documental que sustente la propuesta de Formación (enfoque, contenidos y metodología de trabajo).</p> <p>e) Elabora el (los) documento(s) de apoyo correspondientes al tipo de propuesta de formación (curso, taller, conferencia, seminario, mesa redonda, etc.) para el participante: antología de lecturas, cuadernillo de trabajo, cuaderno de autoestudio, ejercicios impresos, documentos institucionales de apoyo, etc.</p> <p>f) Elabora los documentos de apoyo para el Coordinador Grupal correspondientes al tipo de propuesta de formación (curso, taller, conferencia, seminario, mesa redonda, etc.).</p> <p>4.3-Entrega al subdirector a través del Jefe de Departamento de Superación y Actualización la propuesta de formación para su validación.</p>	<p>Subdirector de Superación y Actualización de Personal S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p> 

DIRECCION GENERAL DE SUPERACION, CALIDAD Y FORMACION



Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.4-Convoca al equipo técnico a reunión de trabajo para el análisis de la propuesta didáctica</p> <p>4.5-Revisa y valida con el equipo técnico responsable de la elaboración, las propuestas didácticas y, en su caso, hace las sugerencias de mejora, si fuera necesario, para que el responsable realice las modificaciones pertinentes para su presentación a las autoridades correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la propuesta didáctica y verifica que se ajuste a las líneas de acción institucionales, la política institucional de formación continua vigente, propósitos u objetivos, recursos y materiales de apoyo didáctico.</li> <li>b). Revisa que se ajuste a los tiempos previstos, recursos y personal disponibles.</li> <li>c) Realiza ajustes necesarios al plan de la estrategia</li> <li>d) Expone al jefe de departamento y al subdirector del área correspondiente la propuesta y justifica las modificaciones realizadas.</li> </ul> <p>4.6-Elabora materiales de apoyo para la estrategia didáctica validada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseña los materiales de apoyo para el desarrollo de la estrategia didáctica.</li> <li>b) Define los materiales de apoyo didáctico que se va a utilizar en el desarrollo de la propuesta de formación (pantalla, monitor, lap top, DVD) etc.</li> </ul>	<p>Equipo Técnico <b>(Subdirección de Superación y Actualización de Personal)</b></p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>c) Registra en la Relación de materiales de apoyo didáctico elaborados de la SSAP, para su control y futura utilización. Archiva los originales del el material de apoyo y le asigna un espacio físico de resguardo</p> <p>4.7-Elabora la estrategia operativa que integre el plan de apoyo logístico.</p> <p>a) Considera el contar con equipo de apoyo didáctico (pantalla, monitor, lap top, DVD), los materiales de consumo (hojas blancas, hojas de rotafolio, marcadores, masking tape, etc.), espacios áulicos, tiempos y personal de apoyo técnico y operativo necesario.</p> <p>b) Elabora el documento ejecutivo de cada estrategia operativa que describa claramente los aspectos a gestionar y el (los) responsable(s) de realizarlo cuando se vaya a desarrollar la estrategia de formación correspondiente.</p>	
<p><b>5.- Autorizar las propuestas didácticas de formación continua</b></p> 	<p>5.1-Convoca a las Subdirecciones que conforman a la Dirección Técnica para informar acerca de las acciones de formación continua de manera que no se dupliquen acciones, en su caso.</p> <p>5.2-Verifica que la propuesta didáctica responda a los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente</p> <p>5.3-Autoriza las acciones propuestas, conforme a los requerimientos que marca el Programa de Formación Continua.</p>	<p>Director Técnico</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p> 

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ANEXACIÓN PROGRAMACION  
/ EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Diseño de Estrategias de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>“No” aprueba, remite al Subdirector de Superación y Actualización para modificar las propuestas sobre las estrategias de formación.</p> <p>“Sí”, continua para su preparación y multiplicación con el equipo técnico correspondiente</p> <p>5.4-Envía al subdirector de Superación y Actualización y éste a su vez remite al Jefe de Departamento, el documento autorizado o no para que proceda</p>	
<p><b>6.- Capacitar al Equipo Técnico en la propuesta de Formación Continua</b></p>	<p>6.1-Capacita al Equipo Técnico en cada una de las propuestas didácticas.</p> <p>6.2-Recibe el paquete de apoyo didáctico de cada propuesta diseñada a fin de que revise y prepare las actividades correspondientes</p> <p>Fin</p>	<p>Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal</p>

Nota: Continua en el procedimiento 2

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

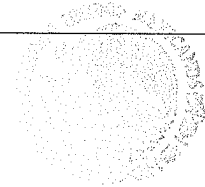
60 días hábiles.

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Diseño de estrategias de formación continua para personal docente, directivo y equipos técnicos de Educación Secundaria Técnica

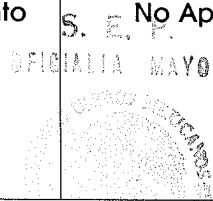
Código: C00.6-PR-08

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de necesidades	5 años	Subdirector de Superación y Actualización de Personal	No Aplica
Programa de Formación Continua	6 años	Subdirector de Superación y Actualización de Personal	No Aplica
Estrategia didáctica específica de cada acción de Formación Continua	6 años	Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal	No Aplica
Estrategia didáctica específica de cada acción de Formación Continua	6 años	Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
RENOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

ANEXOS REGISTROS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

**Procedimiento:** Diseño de estrategias de formación continua para personal docente, directivo y equipos técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-08

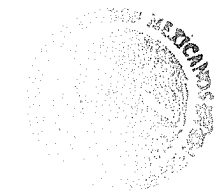
## HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

Elaboró  
Firma

Lic. José F. Zagal Ibarra

Subdirector de Superación  
y Actualización de  
Personal

Revisó

Firma

Ing. Juan Antonio Nevarez  
Espinoza  
Director Técnico

Autorizo

Firma

Lic. Manuel Salgado  
Cuevas  
Director General de  
Educación Secundaria  
Técnica

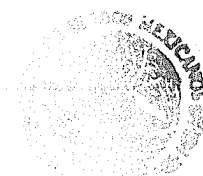
Fecha de documentación: Octubre 2010

Número de revisión: 01



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

**Objetivo(s):**

Ofrecer al personal de Educación Secundaria Técnica, elementos pedagógicos, disciplinarios, administrativos y de gestión, que contribuyan a mejorar su práctica cotidiana y la de la institución donde labora, a través del desarrollo de estrategias de formación continua.

**Glosario:**

- **Acción de Formación Continua:** Se considera como acción la elaboración, diseño, operación (desarrollada bajo la modalidad de curso, curso taller, taller, seminario, conferencia, asesoría técnica, reunión de trabajo, vinculación o enlace interinstitucional), seguimiento y/o evaluación de propuestas que ofrecen a los docentes, directivos y/o personal técnico pedagógico, elementos de conocimiento, de desarrollo de habilidades y de fortalecimiento de actitudes que contribuyen a transformar sus prácticas educativas en favor del aprendizaje de los alumnos.
- **Actualización:** Se refiere a la acción de proporcionar contenidos teóricos y metodológicos actuales que fortalezcan la práctica cotidiana de los docentes, directivos o equipos técnicos; a fin de que, quien participa, desarrolle mejor su función.
- **Coordinador Grupal o Facilitador:** Se refiere al personal de asesoría técnico pedagógica que se desempeña como orientador o instructor en una actividad de formación continua, facilitando los procesos de aprendizaje; son especialistas o profesionales con una sólida preparación en los temas a abordar y se constituyen en guías y orientadores de los procesos de aprendizaje y actualización de los participantes en las acciones de actualización.
- **Equipo Técnico:** Personal técnico pedagógico responsable de desarrollar las estrategias de formación continua.
- **Estrategia Didáctica:** Es el conjunto de operaciones que se deben desarrollar al interior de un grupo de aprendizaje, y que define el tiempo, los recursos, las actividades y el material que se debe utilizar para lograr el objetivo planteado al abordar una temática específica. Está conformada por la Guía Didáctica, el Programa de Trabajo y los Recursos Didácticos que se utilizarán en el desarrollo de la actividad correspondiente.
- **Estrategia Operativa:** Es el conjunto de operaciones que señalan la organización logística a realizar en el desarrollo de una acción de actualización.

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-09**

- **Líneas de Acción:** Son los ejes estratégicos de actuación que se establecen a partir de las metas que se definen en el documento normativo: "Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio" y el "Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009" y que guían las propuestas de formación continua.
- **Material de Apoyo para el Participante:** Se refiere al documento de trabajo que describe las actividades de aprendizaje a realizar y las lecturas a analizar y se integra a partir de los propósitos de cada actividad de formación continua. Se concreta en antologías, cuadernillos, cuadernos de trabajo, guías de estudio, ejercicios anexos, y cualquier otro recurso que permita desarrollar las actividades previamente programadas.
- **Paquete de Apoyo Didáctico:** Está comprendido por la Estrategia Didáctica o Guía del Facilitador para el Coordinador Grupal y el Material de Apoyo para el Participante. Se diseña un paquete específico para cada acción de formación continua.
- **Usuarios del Servicio:** Personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación secundaria técnica que asisten al desarrollo de estrategias de formación continua.

#### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 19-08-2010, Cap. II, Sección 2 Artículo. 20, fracc. II.
- Acuerdo Número 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. D.O.F. 03-12-1982
- Acuerdo Número 465, Por el que se emiten Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio D.O.F. 31-12-08
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17-01-08

#### Referencias:

- Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio 2008. Documento Rector.
- Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN

S. E. P.  
MAYO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y SERVICIOS

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: **C00.6-PR-09**

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica al Director General, Director Técnico, Subdirector de Superación y Actualización de Personal, Jefe del Departamento de Superación y Actualización de Personal y equipo técnico y describe el desarrollo de estrategias de formación continua que coadyuvarán a mejora de la práctica del personal docente y directivo
- Es aplicable en lo externo a todo el personal docente, directivo y de asesoría técnico pedagógica de Educación Secundaria Técnica; en lo interno al personal docente y no docente que interviene en la aplicación y desarrollo del mismo.
- Este procedimiento está enfocado a ofrecer las herramientas técnico pedagógicas y disciplinarias que el docente, directivo y personal técnico requieren para desarrollar sus competencias, para una mejora en el desempeño de su labor y esto repercuta en mejores aprendizajes en los alumnos de escuelas secundarias técnicas.

**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director General, autorizar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica y formación continua del personal directivo y docente del plantel de las actividades que se proponen en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Técnico dirigir y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la formulación y realización de programas de formación continua para la superación y actualización del personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.
- Es responsabilidad del Subdirector de Superación y Actualización de Personal:
  - Coordinar y controlar las acciones que en materia de diseño y desarrollo de programas de formación continua para el personal directivo, docente y equipos técnicos.
  - Planear y coordinar de acuerdo con los lineamientos señalados por las autoridades competentes, el desarrollo de programas para la superación, actualización y capacitación del personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.
  - Proponer y en su caso vigilar la aplicación de los lineamientos técnico pedagógicos para el desarrollo del programa de formación continua del personal docente, directivo y equipos técnicos del Subsistema.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
FORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-09

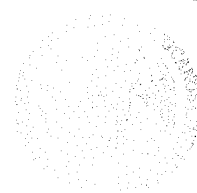
- Coordinar el desarrollo de actividades de formación continua para el personal de Educación Secundaria Técnica, así como los seminarios, cursos y talleres que determinen las necesidades institucionales
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento,
- Desarrollar los procesos que en materia de formación continua de personal de los planteles de Educación Secundaria Técnica se realicen en la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Diseñar y proponer los contenidos, métodos y auxiliares didácticos de los programas de superación, actualización y capacitación del personal del Subsistema en el Distrito Federal
- Organizar y operar los programas de superación, actualización y capacitación del personal del subsistema.
- Es responsabilidad del equipo técnico de la Subdirección de Superación y Actualización la operación de acciones de formación continua y el desarrollo y consecución de lo establecido en este procedimiento.

SEP



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



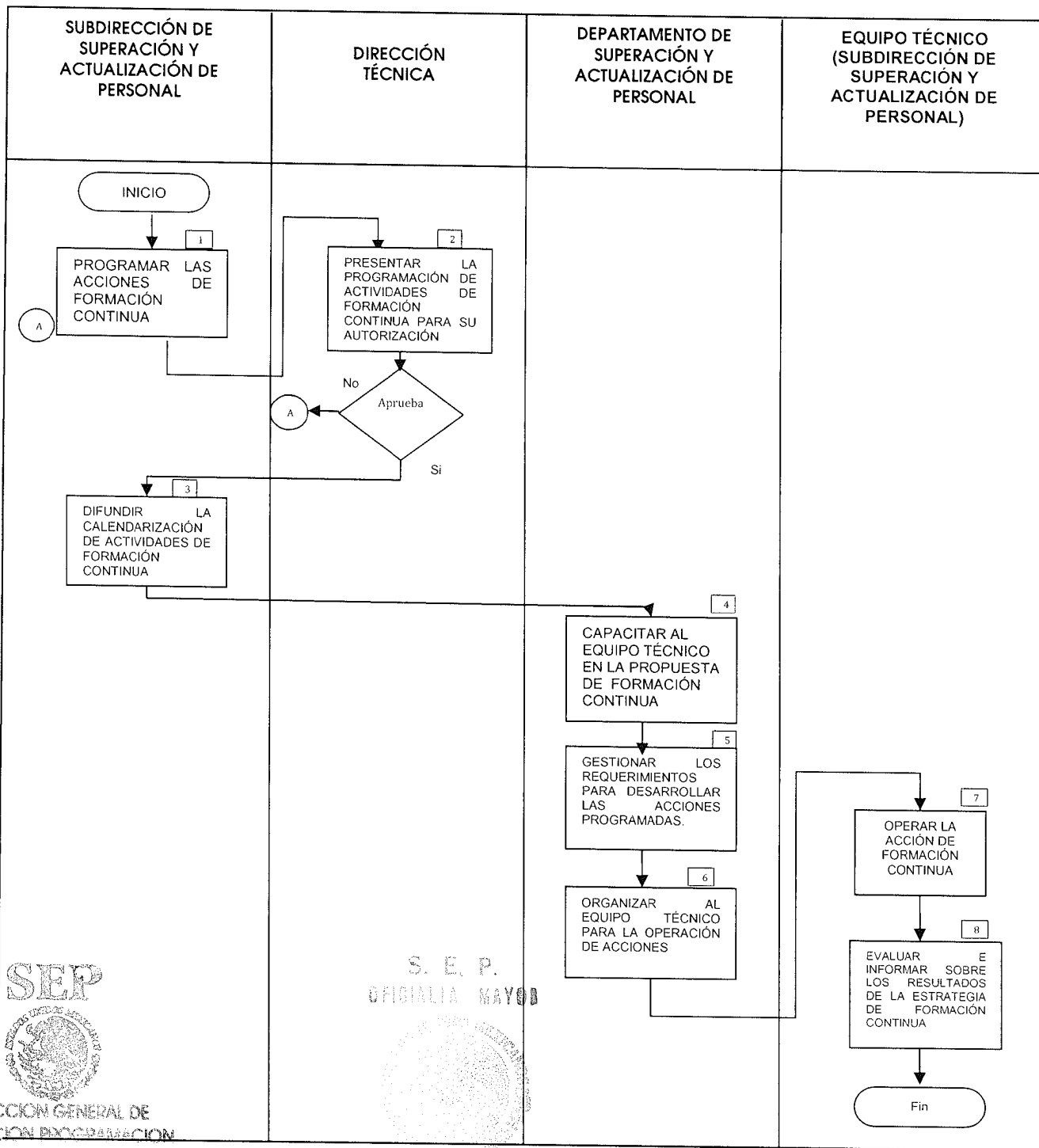
DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

## Diagrama de Bloques:





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

## Diagrama de Bloques:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Programar las acciones de Formación Continua	<p>1.1-Delimita la población a atender en cada Estrategia de Formación Continua a partir de las líneas de acción del Programa Anual de trabajo y considerando el equipo técnico y de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para su realización</p> <p>1.2-Define y asigna al personal responsable de la operación e impartición de cada estrategia de formación continua (Asesores Técnico Pedagógicos y Coordinadores Técnicos) como responsables de cada actividad de formación continua, a partir de las líneas de acción que indica el Programa Anual de Trabajo y determina tareas a llevar a cabo, de acuerdo a su perfil o especialidad</p> <p>1.3-Define fechas de operación de cada actividad de formación continua, consultando con el calendario escolar y con las actividades planeadas en otras áreas de la propia Dirección, a fin de no trasponer actividades.</p>	Subdirector de Superación y Actualización de Personal.
2.- Presentar la programación de actividades de Formación Continua para su autorización	<p>2.1-Presenta a la Dirección Técnica la Programación de actividades de formación continua, para su aprobación.</p> <p>No aprueba, remite al Jefe de Departamento para su modificación</p> <p>2.2-Si aprueba, notifica al Subdirector de Escuelas para su conocimiento y definición de sedes</p>	Subdirector de Superación y Actualización de Personal.
3.- Difundir la calendarización de actividades de Formación Continua	3.1-Define, en acuerdo con el Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., las sedes para la realización de las actividades de formación continua, tomando en cuenta las condiciones necesarias para la realización de cada una, y las posibilidades de espacio y de fácil acceso para los participantes	Subdirector de Superación y Actualización de Personal

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

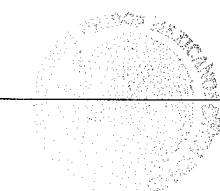
Código: C00.6-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2-Elabora calendarización de actividades de formación continua, de acuerdo a las fechas y sedes de operación definidas previamente en la actividad 3.1.</p> <p>3.3-Difunde a través del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., la calendarización de cada una de las actividades de formación continua en las escuelas participantes</p>	
<p><b>4.- Capacitar al equipo técnico en la propuesta de Formación Continua</b></p>	<p>4.1-Capacita al Equipo Técnico que participará como facilitador en cada una de las propuestas didácticas de las actividades de formación continua.</p> <p>4.2-Entrega a los facilitadores el paquete de apoyo didáctico de cada propuesta diseñada a fin de que organice las actividades de acuerdo a la guía del facilitador y elabore los materiales de apoyo didáctico que se van a utilizar durante el desarrollo de las mismas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal</p>
<p><b>5.- Gestionar los requerimientos para desarrollar las acciones programadas</b></p>	<p>5.1-Solicita a la Coordinación Administrativa los materiales de consumo, como fotocopiado, hojas blancas, tintas para impresora, hojas para rotafolios, plumones, pintarrones, cintas adhesivas, folders, tarjetas 5X8, tarjetas 3X5, portagafetes, y, en su caso, servicio de cafetería y los organiza conforme la programación y requerimientos de cada estrategia de formación.</p> <p>5.2-Verifica que las condiciones de la sede asignada, donde se realizarán los trabajos correspondientes, sean las adecuadas conforme lo requiere la planeación de cada una de las estrategias de Formación Continua.</p>	<p>Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6.- Organizar al equipo técnico para la operación de acciones</b></p>	<p>6.1-Convoca al personal técnico pedagógico y de apoyo y asistencia a la educación designado para realizar la acción de Formación Continua y les informa sobre la estrategia operativa y didáctica a desarrollar, así como las actividades que corresponde realizar a cada uno.</p> <p>6.2-Distribuye oficios de asignación de actividades para el desarrollo de Estrategias de Formación Continua, entre el personal Técnico Pedagógico y de Apoyo y Asistencia a la Educación designado, así como oficios de presentación ante la autoridad correspondiente.</p> <p>6.3-Solicita al personal de apoyo y asistencia a la educación que elabore y organice paquetes con los materiales de apoyo didáctico necesarios para cada actividad.</p> <p>6.4-Solicita apoyo a la Coordinación Administrativa para el traslado de materiales de apoyo a las sedes designadas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal</p>
<p><b>7.- Operar la acción de Formación Continua.</b></p>	<p>7.1-Se presenta a la sede de operación 30 minutos antes de iniciar la actividad y se identifica con la autoridad de la Sede designada, mediante un oficio de presentación.</p> <p>7.2-Aplica los formatos de registro para los asistentes y listas de asistencia correspondientes.</p> <p>7.3-Desarrolla la actividad de Formación, conforme a lo planeado en la estrategia didáctica y operativa.</p> <p>7.4-Reporta inmediatamente al Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal sobre el desarrollo de la estrategia de formación que esté llevando a cabo.</p>	<p>Equipo Técnico Subdirección de Superación y Actualización de Personal</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.- Evaluar e informar sobre los resultados de la estrategia de Formación Continua.	8.1-Solicita a los participantes que evalúen las actividades realizadas, a partir de los criterios de valoración considerados en los formatos de evaluación de la actividad de formación continua. 8.2-Revisa los resultados obtenidos de la actividad, a través de los formatos de evaluación, y los sistematiza para elaborar el informe correspondiente. 8.3-Entrega al Jefe de Departamento el informe de la acción de Formación Continua realizada a más tardar 5 días hábiles después de concluida ésta. Fin	Equipo Técnico Subdirección de Superación y Actualización de Personal

**Nota:** Continúa en el procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

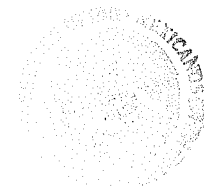
**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

90 días hábiles.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-09

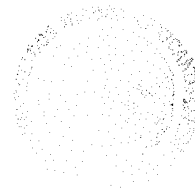
## ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Materia para el participante, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de trabajo</li> <li>• Cuadernillo de Apoyo</li> <li>• Antología</li> </ul>	Documentos elaborados para el participante, en los que se especifica la intención y el propósito de la acción de Formación Continua, orientan las actividades que se desarrollan, proporcionan las lecturas básicas necesarias, los ejes de análisis, los contenidos y ejercicios que se desarrollarán en cada acción de formación, a partir de los cuales, el participante cuente con los elementos de aprendizaje necesarios para su práctica educativa	No Aplica
Guía del Facilitador o Guía didáctica	Proporcionan al facilitador o coordinador grupal los elementos de planeación didáctica necesarios para el desarrollo de la acción de Formación Continua, se elabora con la finalidad de coordinar la acción de actualización a partir de las mismas bases de referencia y con las mismas actividades de aprendizaje en los diferentes grupos de trabajo	No Aplica
Programa de trabajo	Documentos que orientan las actividades que se desarrollan en cada acción de Formación continua	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-09

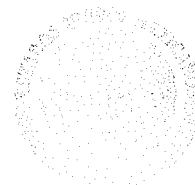
## REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Hoja de datos	5 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	HDO4
Ficha de inscripción	5 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	FI04
Listas de Asistencia General	6 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	LAG04
Cuestionario de Evaluación	2 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	CEA04
Registro de Inscripción C.M.	2 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	CEA01
Control de Asistencia C.M.	6 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	CEA02
Registro de Evaluación 1 C.M.	5 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	CEA03
Registro de Evaluación 2 C.M.	5 años	Subdirectores de cada área de la Dirección Técnica	CEA04



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

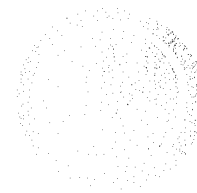
## HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

HD04

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA  
 DIRECCIÓN TÉCNICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
 ÁREA DE SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

**HOJA DE DATOS**

1.-CURSO-TALLER: \_\_\_\_\_

2.-SEDE: \_\_\_\_\_ 3.-FECHA: \_\_\_\_\_

4.-

APELLIDO-PATERNO	APELLIDO-MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

5.-DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE	NUMERO	COLOMIA
CIUDAD	TELÉFONO CELULAR	

6.-DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

CALLE	NUMERO	COLOMIA
CIUDAD	TELÉFONO	

7.-PUESTO ACTUAL: \_\_\_\_\_

8.-ANTIGUEDAD EN EL PUESTO: \_\_\_\_\_

9.-FORMACION PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

10.-CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

11.-FILIAION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 12.-FIRMA

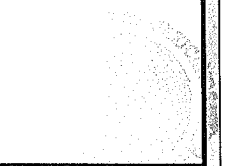
13.-FORMACION PROFESIONAL

SEP



DIRECCION GENERAL DE  
 PLANEACION PROGRAMACION  
 EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
 ROSALBA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
 INNOVACION, CALIDAD  
 Y ORGANIZACION



Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

FORMACIÓN INICIAL	ESPECIALIDAD	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN
CARRERA TÉCNICA			
NORMAL BÁSICA			
NORMAL SUPERIOR			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
ESPECIALIZACIÓN			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
OTROS			

14.-ACTUALIZACIÓN

CURSOS TOMADOS DURANTE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS

CURSO	INSTITUCIÓN	AÑO

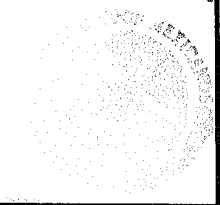
15.-TEMÁTICAS QUE REQUIERE PARA APOYAR EL TRABAJO QUE REALIZA


- 16.-CURSO DE ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA: (---)
- CURSO CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL: (---)
- CURSO CoSNET: (---)
- TALLER BREVE: (---)
- CURSO DISCIPLINARIO: (---)

17.-NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR GRUPAL



S. E. P.  
ESTADIA MAYO



INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

Instrucciones para el llenado del formato H004

HOJA DE DATOS

El coordinador dará las siguientes instrucciones a fin de recabar la información:

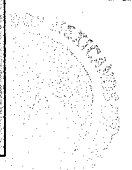
Estimado maestro (a), con la intención de brindarle un mejor servicio, le solicitamos de la manera más atenta, complete con letra de molde, clara y legible los siguientes datos:

1. ACTIVIDAD: Anotar el nombre de la actividad a realizar.
2. SEDE: Anotar el nombre de la sede, en que se lleva a cabo el curso.
3. FECHA: Anotar la día, mes y año de la aplicación de esta hoja de datos
4. NOMBRE: Iniciando con el apellido paterno, materno y su (s) nombre (s) completo (s). Por favor no use abreviaciones.
5. DOMICILIO PARTICULAR: Con la intención de contar con información precisa, le solicitamos complete los datos referidos a su domicilio particular de manera veraz.
6. DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO: Con la intención de contar con información precisa, le solicitamos complete los datos referidos a su domicilio laboral de manera veraz.
7. PUESTO ACTUAL: Anote el puesto que actualmente tiene.
8. ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: Anote los años y meses que a desempeñado el puesto que actualmente tiene.
9. FORMACIÓN PROFESIONAL: Anote la Profesión (es) en la (s) que se especializó y que actualmente ejerce.
10. CORREO ELECTRÓNICO: Anote su dirección electrónica para envío de información.
11. FILIACIÓN: Anote su filiación completa con homonimia.
12. FIRMA: Rubrique el presente documento
13. FORMACIÓN PROFESIONAL: Anote su especialidad, último grado de estudios e institución que lo acredita.
14. ACTUALIZACIÓN: Anote el nombre de los cursos de actualización tomados durante los últimos tres años.
15. TEMÁTICAS QUE REQUIERE PARA APOYAR EL TRABAJO QUE REALIZA: Sugerenda de posibles temáticas que requiere para apoyar su labor.
16. TIPO DE CURSO AL QUE ESTA INSCRITO: Marque con una (X) el tipo de curso que usted esta recibiendo o inscrito.
17. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR GRUPAL: Anotar nombre completo y firma del coordinador grupal en la operación de este curso.



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

E. P.  
LA MAYOR




DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

FI04

 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

1. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
LUGAR DIA MES AÑO

2. NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

3. SEDE: \_\_\_\_\_ 4. PERIODO: \_\_\_\_\_

5. NOMBRE DEL PARTICIPANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

6. P.F.C.: \_\_\_\_\_ 7. TELEFONO: \_\_\_\_\_

8. DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE	No.	COLOMIA
-------	-----	---------

9. ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

10. ASIGNATURA QUE IMPARTE: \_\_\_\_\_

11. TURNO: \_\_\_\_\_ 12. TELEFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
13. FIRMA

S. E. P.  
ESTADO DE YUCALTEPEC  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

Instrucciones para el llenado del formato FI04

FICHA DE INSCRIPCIÓN

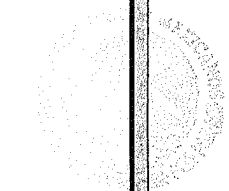
Al inscribirse el participante deberá llenar la solicitud con los datos correspondientes al curso que desee inscribirse.

1. **Fecha:** Se escribe la fecha en la que esta realizando la inscripción.
2. **NOMBRE DEL CURSO:** Anotar el nombre del curso al que desea inscribirse.
3. **SEDE:** Anotar el lugar sede.
4. **PERIODO:** Anotar la fecha de realización del curso al cual se desea inscribir.
5. **NOMBRE DEL PARTICIPANTE:** Anotar el nombre completo del participante iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
6. **R.F.C.:** Deberá anotar su R.F.C. completo y con homonimia.
7. **TELÉFONO:** Se escribe el teléfono o teléfonos del centro de trabajo o personal del participante, para cualquier aclaración.
8. **DOMICILIO PARTICULAR:** Deberá anotar su domicilio particular actual, anotando calle, número y colonia.
9. **ADSCRIPCIÓN:** Escribir el nombre y número de su centro de adscripción actual.
10. **ASIGNATURA QUE IMPARTE:** Se escribe la asignatura que imparte el participante.
11. **TURNO:** Se escribe el turno en que labora el participante.
12. **TELÉFONO:** Anotar el teléfono del centro de adscripción del participante.
13. **FIRMA:** El participante deberá firmar la solicitud de conformidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA,  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. P.  
FACILITADO MAYO



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09



LAC04

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**  
 DIRECCIÓN TÉCNICA  
 SUBDIRECCIÓN DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
 ÁREA DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL

LISTA DE ASISTENCIA  
 GENERAL

1.- NOMBRE DE LA ASIGNATURA: \_\_\_\_\_ 2.- PERIODO DE REALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

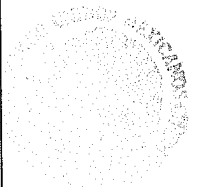
3.- SEDE: \_\_\_\_\_ 4.- GRUPO: \_\_\_\_\_ 5.- MODALIDAD: \_\_\_\_\_

S. M.	N. M.	EST.	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	II-SECCIÓN GENERAL	
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					



DIRECCIÓN GENERAL DE  
 PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA  
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
 PROMOCIÓN, CALIDAD  
 Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09

1.- NOMBRE	2.- SEXO	3.- EST. CIVIL	4.- GRUPO LABORAL	5.- SECCIÓN / FIRMA	6.- SECCIÓN / FIRMA	7.- SECCIÓN / FIRMA	8.- SECCIÓN / FIRMA	9.- SECCIÓN / FIRMA	10.- SECCIÓN / FIRMA	11.- SECCIÓN / FIRMA	12.- SECCIÓN / FIRMA	13.- SECCIÓN / FIRMA	14.- SECCIÓN / FIRMA	15.- SECCIÓN / FIRMA	16.- SECCIÓN / FIRMA
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															
30.															
31.															
32.															
33.															
34.															
35.															
36.															
37.															
38.															
39.															
40.															

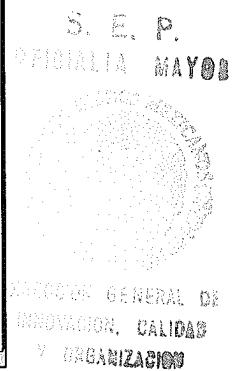
PERSONAL ATENDIDO	
12.- MUJERES	
13.- HOMBRERES	
14.- TOTAL	

15.- NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR GRUPAL \_\_\_\_\_ 16.- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA \_\_\_\_\_

17.- Mérida, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_




DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA




Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

CEAr04



**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL**  
**ÁREA DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE**



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

**DATOS GENERALES**

1.- Tipo de evento (módulo, curso, taller, especifique) \_\_\_\_\_

2.- Sede: \_\_\_\_\_

3.- Fecha de realización: \_\_\_\_\_

4.- Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

5.- Coordinador Técnico: \_\_\_\_\_

**6.- Estimado participante:**

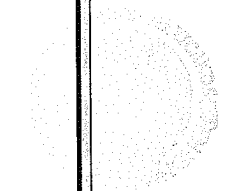
A fin de elevar continuamente la calidad de los eventos en que participa, su opinión resulta muy valiosa para nosotros.

Por ello, le solicitamos, de la manera más atenta, su colaboración objetiva en el llenado del presente cuestionario acerca de los aspectos contenidos en el mismo, marcando con una "X" la respuesta que considere más adecuada (marque una sola opción por pregunta) e incluya sus comentarios, observaciones y/o sugerencias en el espacio destinado para ello.

**7.- 1.0.- Respecto al Curso**

	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala
1.- El curso al que asistió corresponde a su área de enseñanza de manera:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Los temas vistos en el curso corresponden a lo programado en forma:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- La actualización en cuanto a contenidos temáticos fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- La bibliografía y el material de apoyo del curso están actualizados de manera:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- El nivel al que fue impartido el curso fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- El curso le ofreció suficientes elementos para similar los contenidos temáticos de manera:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala

E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

7.- La administración del tiempo se apegó a lo programado de manera: \_\_\_\_\_

8.- Se alcanzaron los objetivos planeados de manera: \_\_\_\_\_

**Comentarios**

**2.0.- Respeto al Material Didáctico**

	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala	
1.- El material didáctico empleado le pareció:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
2.- El material bibliográfico empleado le pareció:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
3.- El material audiovisual utilizado le pareció:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
4.- Se proporcionó el material didáctico, en oportunidad y calidad de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

**Comentarios**

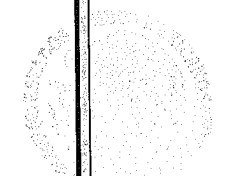
**3.0.- Respeto al Coordinador Grupal**

	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala	
1.- La exposición de los temas por parte del instructor fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
2.- El dominio del tema por parte del instructor fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
3.- El instructor desarrolló una comunicación con el grupo de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
4.- La motivación a los participantes fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
5.- El desempeño del instructor a lo largo del curso fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

6.- El coordinador grupal permitió y motivo la intervención de todos los participantes del grupo de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
7.- El instructor señaló claramente los objetivos del curso:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
8.- El instructor evaluó los objetivos señalados:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
9.- El instructor facilitó el alcance de los objetivos del curso de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
10.- El apoyo y asesoría brindada a los alumnos fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
11.- La organización del trabajo en el aula fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

Comentarios

---



---



---

**4.0.- Respeto a la Sede**

	Excelente	Buena	Regular	Deficiente	Mala	
1.- La organización general del curso fue:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
2.- Las instalaciones para el desarrollo del curso fueron:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
3.- Se contó con el equipo necesario para el desarrollo del curso de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
4.- El personal de la sede resolvió los problemas presentados durante el curso de manera:	_____	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

Comentarios

---



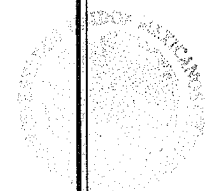
---

**POR SU PARTICIPACIÓN  
¡GRACIAS!**



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

**Instrucciones para el llenado del formato CEA 04**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

Entregar a los participantes dos hojas del cuestionario, en ellas hay tres páginas impresas para contestar.

Este cuestionario no lleva nombre del participante, es anónimo/a con la finalidad de que sea imparcial y auténtica la opinión.

**DATOS GENERALES.** Se solicitan al participante identificar los datos generales para la evaluación del área de docentes.

En el anverso, página 1:

1. **Tipo de evento (módulo, curso taller, específico).** Anote el nombre completo del curso-taller.
2. **Sede.** Número de Escuela Secundaria Técnica o nombre del Centro de maestros, de la institución en donde se desarrolló el curso taller.
3. **Fecha de realización.** Se escribe el día que se realiza la evaluación del curso taller.
4. **Nombre del instructor.** Iniciando con el apellido paterno, materno y su (s) nombre (s) completo (s). Se le pide no usa abreviaciones.
5. **Coordinador Técnico.** Iniciando con el apellido paterno, materno y su (s) nombre (s) completo (s). Se le pide no usa abreviaciones.
6. **Estimado participante.** El coordinador dará al participante las siguientes instrucciones al participante:

**A fin de elevar continuamente la calidad de los eventos en que participa, su opinión resulta muy valiosa para nosotros.**

**Por ello, le solicitamos, de la manera más atenta, su colaboración objetiva en el llenado del presente cuestionario acerca de los aspectos contenidos en el mismo, marcando con una "X" la respuesta que considere más adecuada (marque una sola opción por pregunta) e incluya sus comentarios, Observaciones y/o sugerencias en el espacio destinado para ello.**

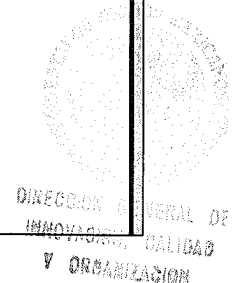
Se le comunica al participante la finalidad de la evaluación y lo que se espera obtener de su respuesta sincera de la evaluación.

Se le indica que elija una sola opción marcando con una "X" su elección objetiva y que escriba en los espacios su opinión cualitativa del curso taller.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIAL MAYOR



Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

Los aspectos a evaluar son: Para cada una de estas secciones, las respuestas que elija dar serán entre las opciones de **Excelente**, **Buena**, **Regular**, **Deficiente** y **Mala**, anotando su respuesta con la letra inicial de cada una, a saber, "**E**", "**B**", "**R**", "**D**" y "**M**", en el recuadro de la derecha, al final de cada pregunta o aspecto a evaluar.

7.1.0.- **Respecto al Curso**, (8 preguntas) y al final de la sección se pide al participante emitir su opinión por escrito de lo que considere comunicar al coordinador grupal al revisar la evaluación. Página 1 y página 2.

2.0.- **Respecto al Material Didáctico**, (4 preguntas) y al final de la sección se pide al participante emitir su opinión por escrito de lo que considere comunicar al coordinador grupal al revisar la evaluación. Página 2.

3.0.- **Respecto al Coordinador Grupal**, (11 preguntas) y al final de la sección se pide al participante emitir su opinión por escrito de lo que considere comunicar al coordinador grupal al revisar la evaluación. Página 2 y página 3.

4.0.- **Respecto a la Sede**, (4 preguntas) y al final de la sección se pide al participante emitir su opinión por escrito de lo que considere comunicar al coordinador grupal al revisar la evaluación. Página 3.

Al final del cuestionario se ha anotado:

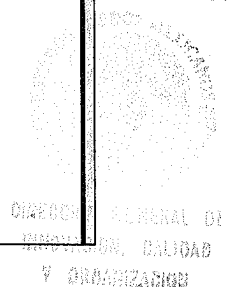
**POR TU PARTICIPACIÓN; GRACIAS:**

El coordinador agradecerá a los participantes su colaboración al responder al cuestionario de evaluación.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN,  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

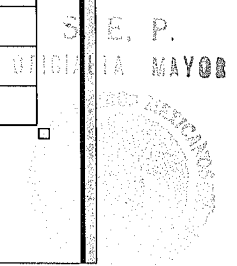
**Código:** C00.6-PR-09

Dirección de Actualización y Centros de Maestros							<b>CEA01</b>	
Cursos Estatales de Actualización 13ª. Etapa								
1.- Registro de Inscripción								
2.- PERIODO O ETAPA:		3.- CLAVE DEL CURSO:		4.- NOMBRE DEL CURSO:				
5.- NIVEL O MODALIDAD a la(s) que se dirige:				6.- VERTIENTE a la(s) que se dirige:				
7.- ACTIVIDAD:								
8.- FECHA DE IMPARTICIÓN:			9.- SEDE: (CCT y Nombre):					
+	10	11	12	13	14	15	16	17
No.	Fecha de Inicio, Día, Mes, Año	Fecha de Inicio, Hora, Minuto	Nivel, Modalidad	Folio de Inicio, Folio de Fin	Clave y Nombre de la Actividad	FIDELIDAD ACERTADA	DESCRIPCIÓN	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

18.- FACILITADOR: (Nombre y firma): \_\_\_\_\_



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**



**OFICINA GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento:

Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-09



CEA02

Dirección de Actualización y Centros de Maestros  
Cursos Estatales de Actualización-13ª. Etapa  
1.-Control de Asistencia

- 2.-PERIODO:
- 3.-CLAVE DEL CURSO:
- 4.-NOMBRE DEL CURSO:
- 5.-NIVEL O MODALIDAD a la(s) que se dirige:
- 6.-VERTIENTE a la(s) que se dirige:
- 7.-ACTIVIDAD:
- 8.-FECHA DE IMPARTICIÓN:
- 9.-SEDE: (CCT y Nombre):
- 10.-GRUPO:

11.		12.		13.		14.					
No.	Apellido Paterno, Materno, Nombre(s)	RF:	Filiación con Homonimia	SESION 1	SESION 2	SESION 3	SESION 4	SESION 5	SESION 6	SESION 7	SESION 8
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

15.-FACILITADOR (Nombre y firma):

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CEA02 CONTROL DE ASISTENCIA"**

1. CONTROL DE ASISTENCIA: Es el formato en el que el participante registra su asistencia diaria con su firma.
2. PERÍODO O ETAPA: Registro del periodo de impartición del curso, 1°, 2° ó 3°.
3. CLAVE DEL CURSO: Registro de la clave que le asignó la Comisión de Evaluación de Carrera Magisterial al curso.
4. NOMBRE DEL CURSO: Registro del nombre completo del curso-taller que se imparte.
5. NIVEL O MODALIDAD A LA(S) QUE SE DIRIGE: Se registra la clave del nivel al que se dirige el curso. Inicial (1); Preescolar (2); Primaria (3); Preescolar indígena (4); Primaria indígena (5); Secundaria General (6); Secundaria Técnica (7); Telesecundaria (8); Educación Física (9); Educación especial (10); Extraescolar (11); Educación Artística (12).
6. VERTIENTE: a la (s) que se dirige: Registra la vertiente a la que se dirige el curso primera, segunda o tercera.
7. ACTIVIDAD (ES) de CARRERA MAGISTERIAL Y GRADO: Registro de la clave de acuerdo a la actividad que realiza el participante, que se encuentra en el Formato CIPE.

**PRIMERA VERTIENTE:** Primaria regular, la clave literal C se asigna de primero a sexto, C01 al C06 respectivamente; Educación Especial del H01 al H11; Educación Secundaria del E01 al E12 y E30; Extraescolar del 101 al 105; CAPEP M 01 al M05.

**SEGUNDA VERTIENTE:** A02, A03; B02-B04; D02-D04 o D14, D15; C09-C11; D13; E13-E29; F02-F04; G02-G03, G50; H09, H10; 106-110; J07-J09; M06-M07.

**TERCERA VERTIENTE:** M08-M10; Asesoría Técnico-Educativa o Técnico-Pedagógica L01; Desarrollo de material didáctico L02; Proyectos educativos L03.

8. FECHA DE IMPARTICIÓN: Registro del inicio y final del curso (día, mes y año), días y horario.
9. SEDE: (CCT y Nombre): Registro de la clave y número de la Sede en donde se desarrollará el curso-taller.
10. GRUPO: Registro del número de grupo que asigna la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
11. No.: Registro en orden consecutivo un número arábigo a cada participante.
12. NOMBRE DEL PARTICIPANTE: Registra el nombre (s) que esta (n) en el Formato CIPE o talón de pago; (Apellido paterno, materno y nombre (s))
13. FILIACIÓN con HOMONIMIA: Registra la filiación con homonimia; del formato CIPE ó talón de pago.
14. SESIONES: En cada una de las sesiones, de las que conste el curso-taller, el participante registrará su asistencia mediante su firma.
15. FACILITADOR: El facilitador grupal registra su nombre y firma.

**Nota:**

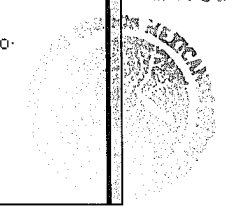
- Los datos del punto 1 al 13 son datos registrados electrónicamente en Carrera Magisterial y las columnas (agrupadas) marcadas como número 14, corresponden a las sesiones que integran el curso y serán firmadas por el participante cada día, así como en el punto 15 el facilitador grupal registra su nombre y firma para entregar al Departamento.

- Las listas se estandarizan a 20 participantes, para efectos de este formato, puede ampliarse o disminuir, de acuerdo al número de registro de participantes al curso.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN,  
EVALUACIÓN Y  
CALIDAD EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

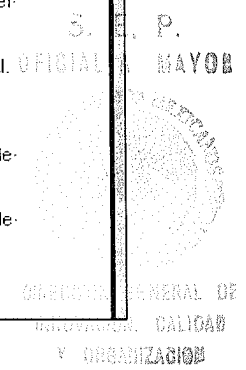
Código: C00.6-PR-09

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CEA03  
REGISTRO DE EVALUACIÓN I

1. REGISTRO DE EVALUACIÓN I: Es el formato en el que de manera manual el facilitador grupal anota los siguientes datos: El control de asistencia y su porcentaje; registro de productos de trabajo y su porcentaje de evaluación; el puntaje obtenido al final del curso; la firma de conformidad del participante y observaciones. Al título se le agrega el número 1, para diferenciarlo del formato, CEA04.
2. PERIODO O ETAPA: Anotar periodo de impartición del curso, en que se realizó 1°, 2° ó 3°.
3. CLAVE DEL CURSO: Registro de la clave que le asignó la Comisión de Evaluación de Carrera Magisterial al curso.
4. NOMBRE DEL CURSO: Registro del nombre completo del curso taller que se imparte.
5. NIVEL O MODALIDAD A LA(S) QUE SE DIRIGE: Registra la clave del nivel al que se dirige el curso: Inicial (1); Preescolar (2); Primaria (3); Preescolar indígena (4); Primaria indígena (5); Secundaria General (6); Secundaria Técnica (7); Telesecundaria (8); Educación Física (9); Educación Especial (10); Extraescolar (11); Educación Artística (12).
6. VERTIENTE a la (s) que se dirige: Registra la vertiente a la que se dirige el curso primera, segunda o tercera.
7. ACTIVIDAD (ES) de CARRERA MAGISTERIAL Y GRADO: Registro de la clave de acuerdo a la actividad que realiza el participante, que se encuentra en el Formato CIPE.  
**PRIMERA VERTIENTE:** Primaria regular, la clave literal C se asigna de primero a sexto C-01 al C-06 respectivamente; Educación Especial del H01 al H11; Educación Secundaria del E01 al E12 y E30; Extraescolar del 101 al 105; CAPEP M-01 al M05.  
**SEGUNDA VERTIENTE:** A02; A03; B02-B04; D02-D04 o D14; D15; C09-C11; D13; E13-E29; F02-F04; G02-G03; G50; H09; H10; 106-110; J07-J09; M06-M07.  
**TERCERA VERTIENTE:** M08-M10; Asesoría Técnico-Educativa o Técnico-Pedagógica L01; Desarrollo de material didáctico L02; Proyectos educativos L03.
8. FECHA DE IMPARTICIÓN: Registro del inicio y final del curso (día, mes y año); días y horario.
9. SEDE: (CCT. y Nombre): Registra la clave y número de la Sede en donde se desarrollará el curso taller.
10. GRUPO: Registro del número de grupo que asigna la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
11. Ho.: Registrar en orden consecutivo un número arábigo a cada participante.
12. NOMBRE DEL PARTICIPANTE: Registra el nombre (s) que están en el Formato CIPE o talón de pago: (Apellido paterno, materno y nombre (s))
13. FILIACIÓN CON HOMONIMIA: Registra la filiación con homonimia del Formato CIPE ó talón de pago.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA





Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

14. NIVEL EDUCATIVO O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN: Registro del nivel Inicial (1), Preescolar (2), Primaria (3), Preescolar-Indígena (4), Primaria-Indígena (5), Secundaria-General (6), Secundaria-Técnica (7), Telesecundaria (8), Educación Física (09), Educación Especial (10), Extraescolar (11), Educación Artística (12).
15. FOLIO DE FORMATO CIPE: Registro del Folio del Formato CIPE número que asigna la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial en cada etapa.
16. CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Registro de la clave del grado, asignatura, especialidad o función que desempeña, asignado en la hoja CIPE. (ver clave en el punto 7).
17. VERTIENTE en la que participa: Registro de la vertiente a la que se dirige el curso, primera, segunda, tercera.
18. CONTROL DE ASISTENCIA: Registro de asistencia (.) inasistencia (/) y porcentaje cubierto. Para cursos estatales 100%
19. REGISTRO DE PRODUCTOS DE TRABAJO Y/O EVALUACIÓN: El Facilitador grupal anota el Porcentaje alcanzado de acuerdo a su desempeño y participación, de los productos esperados del curso-taller.
20. PUNTAJE OBTENIDO: El Facilitador grupal anota la ponderación de los productos elaborados, asignación de puntaje obtenido.
21. FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PARTICIPANTE: El participante registra su firma de conformidad, después de conocer su evaluación final.
22. OBSERVACIONES: Anotar consideraciones que el Facilitador Grupal juzgue pertinentes con el fin de fomentar la transparencia del proceso.
23. FACILITADOR: Anotar Nombre y firma del facilitador grupal.

**Nota:**

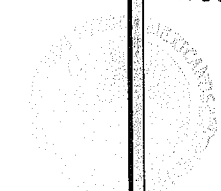
- Los datos del punto 1 al 17 son datos registrados electrónicamente en la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial, los de las columnas 18 a la 20 el facilitador grupal debe registrar como se indica para cada punto, y en la columna 21, el participante firmará de conformidad aceptando el puntaje obtenido.

- Las listas se estandarizan a 20 participantes, para efectos de este formato, puede ampliarse o disminuir, de acuerdo al número de registro de participantes al curso.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA  
MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA**

**Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica

**Código: C00.6-PR-09**

**CEA04**

Dirección de Actualización y Centros de Maestros  
Cursos Estatales de Actualización 13ª. Etapa  
1. Registro de Evaluación 2

2. PERIODO: \_\_\_\_\_ 3. CLAVE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

4. NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

5. NIVEL O MODALIDAD a la(s) que se dirige: \_\_\_\_\_ 6. VERTIENTE a la(s) que se dirige: \_\_\_\_\_

7. ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

8. FECHA DE IMPARTICIÓN: \_\_\_\_\_ 9. SEDE (CCT y Nombre): \_\_\_\_\_ 10. GRUPO: \_\_\_\_\_

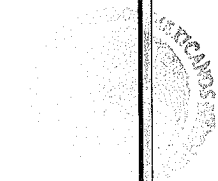
11. No.	12. Apellido Paterno, Materno, Nombre(s)	13. Filiación	14. Folio Cipe	15. Nivel/ Modalidad	16. Clave Actividad	17. Vertiente	18. Puntaje Obtenido
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

19. FACILITADOR: \_\_\_\_\_ 20. FIRMA: \_\_\_\_\_ 21. FECHA: \_\_\_\_\_



DIRECCION GENERAL DE  
ANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA  
MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
RENOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

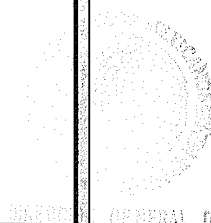
**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CEA04  
REGISTRO DE EVALUACIÓN 2**

1. **REGISTRO DE EVALUACIÓN 2:** Es el formato en el que el facilitador grupal registra de manera electrónica el puntaje obtenido por el participante. Es el último formato del proceso, al título se le agrega el número 2 para diferenciarlo del formato CEA03.
2. **PERIODO O ETAPA:** Registro del periodo de impartición del curso en que se realizó 1°, 2° ó 3°.
3. **CLAVE DEL CURSO:** Registro de la clave que le asignó la Comisión de Evaluación de Carrera Magisterial al curso.
4. **NOMBRE DEL CURSO:** Registro del nombre completo del curso-taller que se imparte.
5. **NIVEL O MODALIDAD A LA(S) QUE SE DIRIGE:** Registra la clave del nivel al que se dirigió el curso: Inicial (01); preescolar (02); primaria (03); preescolar indígena (04); primaria indígena (05); Secundaria general (06); Secundaria Técnica (07); Telesecundaria (08); Educación Física (09); Educación especial (10); Extraescolar (11); Educación Artística (12).
6. **VERTIENTE A LA(S) QUE SE DIRIGE:** Registra la vertiente a la que se dirige el curso primer, segunda o tercera.
7. **ACTIVIDAD (ES) DE CARRERA MAGISTERIAL Y GRADO:** Registro de la clave de acuerdo a la actividad que realiza el participante, que se encuentra en el Formato CIPE.  
**PRIMEA VERTIENTE:** Primaria regular; la clave literal C se asigna de primero a sexto; quedando del C01 al C06; Educación Especial del H01 al H11; Educación Secundaria del E01 al E12 y E30; Extraescolar del 101 al 105; CAPEP M-01 al M05.  
**SEGUNDA VERTIENTE:** A02; A03; B02-B04; D02-D04 o D14, D15; C09-C11; D13; E13-E29; F02-F04; G02-G03; G50; H09; H10; 106-110; J07-J09; M06-M07.  
**TERCERA VERTIENTE:** M08-M10; Asesoría Técnico-Educativa o Técnico-Pedagógica L01; Desarrollo de material didáctico L02; Proyectos educativos L03.
8. **FECHA DE IMPARTICIÓN:** Registro del inicio y final del curso (día, mes y año), días y horario.
9. **SEDE (CCT. Y Nombre):** Anotar la clave y número de la Sede en donde se desarrolla el curso-taller.
10. **GRUPO:** Registro del número de grupo que asigna la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
11. **No.** Registro en número arábigo en la lista en orden consecutivo para cada participante.
12. **NOMBRE DEL PARTICIPANTE:** Registro del nombre (s); que está (n) en el Formato CIPE (Apellido paterno, materno y nombre (s)) o Talón de pago.
13. **FILIACION con HOMONIMIA:** Registra la filiación con homonimia del Formato CIPE o Talón de pago.
14. **FOLIO DE FORMATO CIPE:** Registro del Folio del número que se asigna la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial en cada etapa de participación.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.  
LA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Desarrollo de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y Equipos Técnicos de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-09

15. NIVEL EDUCATIVO O MODALIDAD: Registro de la clave del nivel al que se dirige el curso: Inicial (1), Preescolar (2), Primaria (3), Preescolar Indígena (4), Primaria Indígena (5), Secundaria General (6), Secundaria Técnica (7), Telesecundaria (8), Educación Física (9), Educación Especial (10), Extraescolar (11), Educación Artística (12).
16. CLAVE DE LA ACTIVIDAD: Registro de la clave de acuerdo a la actividad que realiza el participante, que se encuentra en el Formato CIPE. (Ver clave en el punto 7).
17. VERTIENTE EN LA QUE PARTICIPA: Registro de la vertiente a la que se dirige el curso, primera, segunda o tercera.
18. PUNTAJE ASIGNADO: El Facilitador grupal registra electrónicamente el puntaje obtenido por el participante.
19. DATOS DEL FACILITADOR: Registro de la Filiación con homonimia y nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
20. FIRMA: Registro de firma del Facilitador Grupal. Fecha (año, mes, día).
21. FECHA: El facilitador anota la fecha en que realiza el registro del puntaje, obtenido por el participante, a la base de datos.

**Nota:**

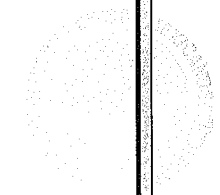
- Los datos del punto 1 al 17 son datos registrados electrónicamente en la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial. Al facilitador grupal le corresponde capturar el puntaje obtenido por el participante en la columna número 18, de acuerdo al password que proporcione la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
- Las listas se estandarizan a 20 participantes; para efectos de este formato, puede ampliarse o disminuir, de acuerdo al número de registro de participantes del curso.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA  
MAYOR

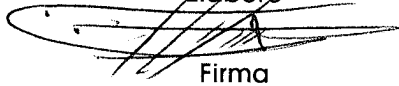


DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-10

Elaboró  
  
Firma

Lic. José F. Zagal Ibarra

Subdirector de Superación  
y Actualización de  
Personal

Revisó

Firma 

Ing. Juan Antonio Nevárez  
Espinoza

Director Técnico

Autorizó

Firma 

Lic. Manuel Salgado  
Cuevas  
Director General de  
Educación Secundaria  
Técnica

SEP



Fecha de documentación: Octubre 2010

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Número de revisión: 01

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-10

**Objetivo(s):**

Realizar la evaluación de las estrategias a través de la aplicación de instrumentos de valoración y seguimiento de las acciones de Capacitación, Actualización y Superación que indiquen el cumplimiento y el logro de los propósitos y de las metas, a fin de estimar el avance y replantear acciones en caso necesario.

**Glosario:**

- **Acción de Formación Continua:** Es el conjunto de actividades relacionadas con la elaboración, diseño, operación, seguimiento y evaluación de propuestas, que se realizan con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas. Las acciones que se desarrollan tienen la modalidad de curso, curso taller, taller, seminario, conferencia, asesoría técnica, reunión de trabajo, vinculación o enlace interinstitucional.
- **Actualización:** Es la acción de proporcionar contenidos teóricos y metodológicos actuales orientados a fortalecer la práctica cotidiana del personal que asistente; a fin de que los participantes, desarrolle mejor su función docente, directiva y/o de apoyo técnico pedagógico.
- **Coordinador Grupal o Facilitador Grupal:** Se refiere al personal de apoyo técnico pedagógico encargado de desarrollar las acciones de formación continua, facilitando los procesos de aprendizaje de los participantes y generando ambientes adecuados para el aprendizaje. Registra y evalúa al participante, implementa las acciones planeadas en la guía didáctica o en el programa de trabajo, da seguimiento y evaluación a las acciones y elabora el informe con los resultados obtenidos en cada acción de formación continua.
- **Equipo Técnico:** Personal técnico pedagógico responsable de desarrollar las estrategias de formación continua.
- **Estrategia Didáctica:** Es el conjunto de actividades que se deben desarrollar al interior de un grupo de aprendizaje, y que define el tiempo, los recursos, las actividades y el material que se debe utilizar para lograr el objetivo planteado al abordar una temática específica. Está conformada por la Guía Didáctica, el Programa de Trabajo y los Recursos Didácticos que se utilizarán en el desarrollo de la actividad correspondiente.

Procedimiento: **Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-10

- **Estrategia Operativa:** Es el conjunto de actividades que definen la organización logística a realizar para dar cumplimiento a las acciones de Formación Continua.
- **Líneas de Acción de Formación Continua:** Son las orientaciones definidas por la autoridad educativa institucional, cuyo propósito es encauzar el desarrollo del proceso de Formación Continua. Las líneas de acción señalan los ámbitos de competencia de cada una de las áreas de la Dirección general de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y delimita las funciones de las mismas. de la Subdirección de Superación y Actualización de Personal que se refieren específicamente a la formación continua: capacitación, actualización y superación del personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico.
- **Material de Apoyo para el Participante:** Se refiere al documento de trabajo para el participante, que integra los propósitos de la actividad de formación continua a desarrollar, los contenidos temáticos y los ejercicios que facilitarán el aprendizaje individual y grupal y de la estrategia didáctica para llevarla a cabo Se concreta en antologías, cuadernillos, cuadernos de trabajo, guías de estudio, ejercicios anexos, videos temáticos, técnicas grupales y cualquier otro recurso que permita desarrollar las actividades previamente programadas.
- **Paquete de Apoyo Didáctico:** Está conformado por la Estrategia Didáctica (Guía del Facilitador o Coordinador Grupal) y por el Material de Apoyo para el Participante. Se diseña un paquete específico para cada Acción de Formación Continua.
- **Usuarios del Servicio:** Personal docente, directivo y de apoyo técnico pedagógico de educación secundaria técnica que asisten al desarrollo de estrategias de formación continua coordinadas por la DGEST, a través de sus áreas técnica y operativa. Para efectos de este manual son sinónimos de usuario: asistente y participante.

**Marco Normativo:**

- Acuerdo Número 97, Que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. D.O.F. 03-12-1982
- Acuerdo Número 465, Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio D.O.F. 31-12-08
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-08.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-10

**Referencias:**

- Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio 2008. Documento Rector.
- Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2009.

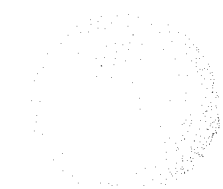
**Alcance:**

- Este procedimiento implica al Subdirector de Superación y Actualización de Personal, al Jefe de departamento de Superación y Actualización de Personal y al Equipo Técnico Pedagógico de Superación y Actualización de Personal e impacta al personal directivo de la escuela (Directores y Subdirectores) y al de apoyo técnico pedagógico y de asesoría externa (Inspectores generales, Jefes de enseñanza y Asesores técnico pedagógicos).
- Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección de Superación y Actualización de Personal, Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal y personal de apoyo técnico pedagógico que integra el Equipo Técnico de la Subdirección de Superación y Actualización de personal.
- Señala las líneas de seguimiento y evaluación que analizan el trabajo, las estrategias didácticas y operativas para validar cada acción de formación y los materiales de apoyo que se requieren para operarla adecuadamente.
- Contempla la evaluación de actividades en sus diferentes modalidades: cursos, cursos-taller, talleres, asesorías técnico pedagógicas, seminarios, conferencias, reuniones de trabajo o cualquier otro espacio académico, que se desarrolle en el D.F.
- El impacto que pretende es el reconocimiento y la valoración de las acciones de formación continua y sus logros, así como para replantear acciones en caso necesario



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICINA DAYON



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



**Procedimiento:** Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-10

**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Director General, autorizar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica y formación continua del personal directivo y docente del plantel de las actividades que se proponen en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director Técnico dirigir y controlar de acuerdo con los lineamientos establecidos, la formulación y realización de programas de formación continua para la superación y actualización del personal del Subsistema de Educación Secundaria Técnica.
- Es responsabilidad del Subdirector de Superación y Actualización de personal:
  - Dirigir y controlar los procesos de seguimiento y evaluación de los cursos de superación, actualización y capacitación de personal del subsistema y determinar las modificaciones pertinentes
  - Proponer la mejora continua de los procesos de su ámbito de competencia de conformidad con las normas y lineamientos establecidos
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento,
  - Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de superación, actualización y capacitación del personal organizados por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
  - Realizar acciones de mejora continua en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Es responsabilidad del equipo técnico de la Subdirección de Superación y Actualización entregar oportunamente, el informe del desarrollo y evaluación de las acciones encomendadas.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



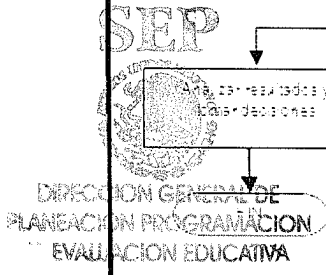
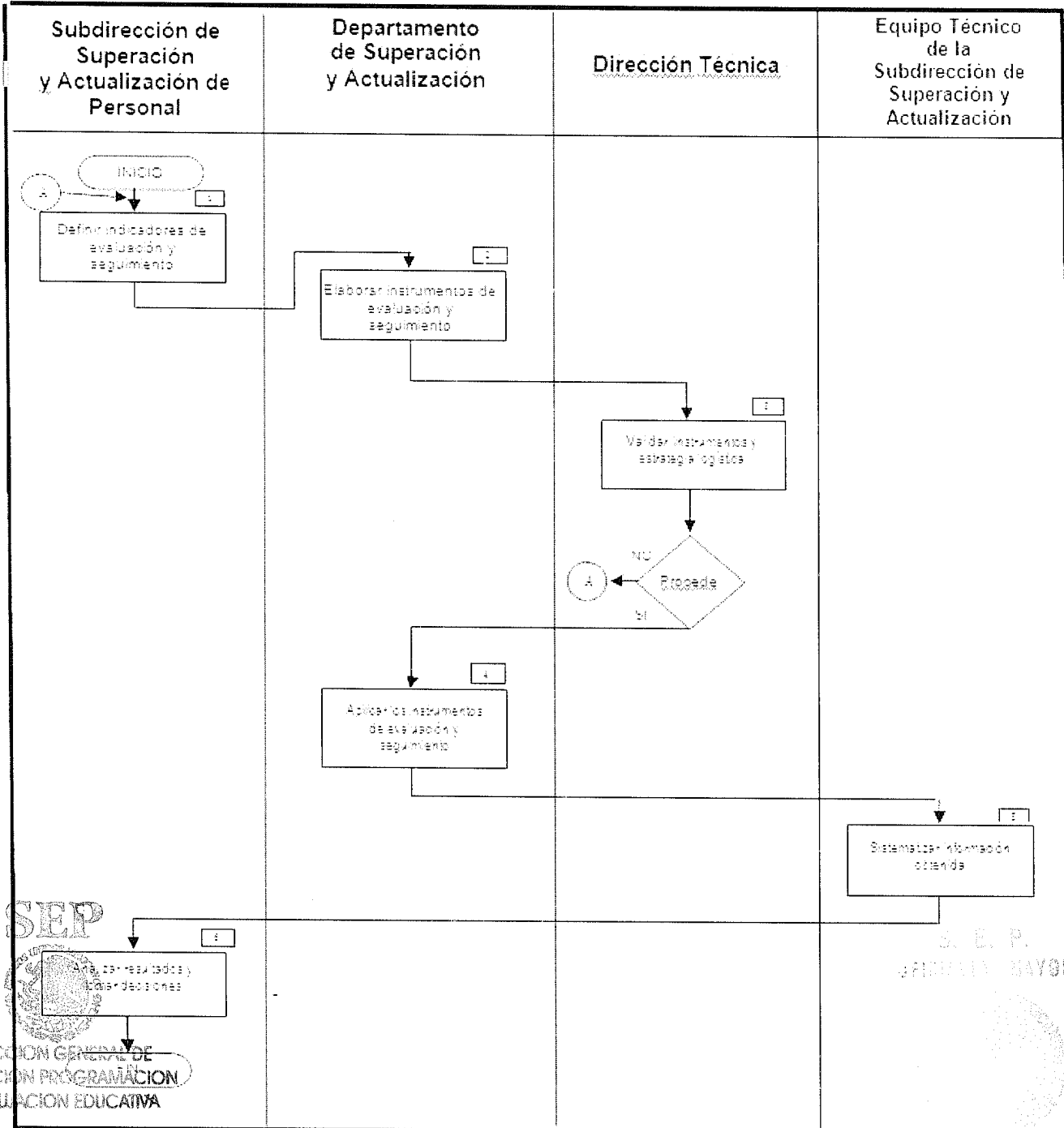
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-10

Diagrama de Bloques:



S. E. P.  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-10

**Descripción de Actividades:**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Definir indicadores de evaluación y seguimiento de acciones de formación continua	1.1-Propone indicadores de evaluación y seguimiento de acciones de formación continua acordes con los Propósitos del Programa de Formación Continua. 1.2-Delimita el universo de aplicación: personal directivo o docente a quien va dirigida la evaluación y seguimiento y que participaron en el desarrollo de acciones de formación continua realizadas por la Subdirección de Superación y Actualización de Personal	Subdirector de Superación y Actualización de Personal
2.- Elaborar instrumentos de evaluación y seguimiento	2.1-Diseña instrumentos para evaluar las acciones de formación y dar seguimiento a los indicadores de desempeño definidos. 2.2-Propone estrategia logística para la recuperación de datos, ya sea aplicación de instrumento presencial o en línea, aplicación al universo total o a una muestra del personal que participó en acciones de formación continua, sede de aplicación o visitas a escuelas para aplicar los instrumentos. 2.3-Presenta a la Dirección Técnica la estrategia y los instrumentos para su validación	Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal
3.- Validar instrumentos y estrategia logística	3.1-Revisa y valida los instrumentos de evaluación y seguimiento. 3.2-Revisa y valida la estrategia logística 3.3-Aprueba la estrategia e instrumentos. a) No, envía al Subdirector de Superación y Actualización para su rediseño b) Sí, procede a la aplicación	Director Técnico
4.- Aplicar los instrumentos de evaluación y seguimiento	4.1-Define las condiciones de aplicación, de acuerdo a la acción de formación que se esté valorando (curso, taller, seminario, etc) 4.2-Indica al equipo técnico la aplicación los instrumentos de evaluación y seguimiento al final de cada actividad de formación continua, al total de participantes, quienes requisitan el instrumento de manera individual y se realiza una evaluación grupal manifestando logros alcanzados.	Jefe de Departamento de Superación y Actualización de Personal

S. E. P.  
OFICINA MAJOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
/ EVALUACIÓN EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- Sistematizar información obtenida	5.1-Sistematiza en bases de datos la información obtenida de los instrumentos de evaluación y seguimiento aplicados. 5.2-Analiza la información recuperada, elaborando tablas y gráficas de interpretación de resultados. 5.3-Elabora informe sobre las estrategias de formación continua implementadas y su correspondiente impacto en los indicadores de desempeño.	Equipo Técnico Subdirección de Superación y Actualización de Personal
6.- Analizar resultados y tomar decisiones	6.1-Revisa y analiza los resultados del informe. 6.2-Retoma la información necesaria para la toma de decisiones en la mejora del diseño de acciones de Formación Continua. Fin	Subdirector de Superación y Actualización de Personal

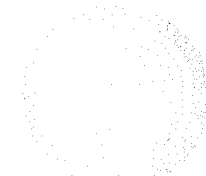
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 días hábiles



DIRECCION GENERAL DE  
FORMACION PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
CRISTINA DAYON



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-10

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe Anual de Actividades de Formación Continua	1 año	Subdirectores de la Dirección Técnica	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Acciones de Formación Continua para Personal Docente, Directivo y de Apoyo Técnico Pedagógico de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-10

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
VICERRECTORIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
EDUCACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

Código: C00.6-PR-11

Elaboró

  
Firma

David Flores Callejas  
Docente

Revisó

  
Firma

Ing. J. Rafael Albarán Castillo  
Subdirector de Planeación

Autorizó

  
Firma

Llc. Manuel Salgado  
Cuevas  
Director General de  
Educación Secundaria  
Técnica

Fecha de documentación: Octubre 2010

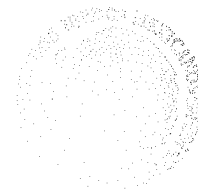
Número de revisión: 1

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

**Código:** C00.6-PR-11

**Objetivo(s):**

Brindar asesorías técnicas a los directores de las escuelas secundarias técnicas que lo soliciten, de acuerdo a los programas anuales de mantenimiento y construcción, con la finalidad de que los espacios físicos cumplan con las normas de funcionalidad y seguridad adecuadas para el alumnado

**Glosario:**

- **Asesoría Técnica:** Es el suministro, a una autoridad de línea, de información técnica o conocimientos especializados en ingeniería y/o arquitectura.
- **Instancias:** Oficinas externas a esta Dirección, tales como: Delegaciones Políticas, Secretaría de Obras y Servicios (SOS); DGOP, (Dirección General de Obras Públicas), Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la AFSEDF, INIFED (Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, Edificios SEP).
- **Mantenimiento:** Conjunto de obras, trabajos, suministros e instalación de equipos, muebles y accesorios que tienen como finalidad prevenir y corregir deterioros en las escuelas.
- **Obra:** Trabajo o construcción que se ejecuta de acuerdo con el proyecto y/o lo ordenado por el organismo, y con sujeción a lo estipulado en las normas y/o especificaciones.
- **PIME:** Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas, es llevado a cabo por las delegaciones políticas anualmente y se recaba mediante el formato RM-08.
- **POA:** Programa de Obra Anual de Construcción de Espacios que llevan las delegaciones políticas en el Distrito Federal

**Marco Normativo:**

• Ley General de la Infraestructura Física Educativa, DOF 01-02- 2008.

• Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 29-01-2004.

• Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal 20-12 2004

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANEJO DE OBRAS  
EVALUACIÓN DE OBRAS

S. E. P.  
SECRETARÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



**Procedimiento:** Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

**Código:** C00.6-PR-11

**Referencias:**

- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Octubre, 2008
- Proyecto de Escuelas Secundarias Técnicas. Octubre de 1988
- Conceptos de Obra PIME Gaceta Oficial del Distrito Federal 20-12 2004, Capítulo I Disposiciones Generales, Sección Segunda. XIX

**Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Subdirector de Planeación, Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F.; a las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, y a sus directivos, así como, al personal técnico adscrito a la Subdirección de Planeación que interviene en el desarrollo del mismo con la finalidad de que las instalaciones físicas de los planteles cumplan con las normas de seguridad y funcionalidad para brindar espacios seguros al alumnado.

**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación, asesorar y gestionar ante la instancia correspondiente a los planteles en el seguimiento a los programas de construcción, mantenimiento y equipamiento, así como dar respuesta mediante oficio a las solicitudes de asesoría de los planteles.
- Es responsabilidad del personal técnico de necesidades de construcción y equipamiento en las escuelas secundarias técnicas, realizar el diagnóstico de necesidades de construcción y equipamiento de los planteles de educación secundaria técnica.
- Es responsabilidad del personal técnico de necesidades de construcción y equipamiento en las escuelas secundarias técnicas, brindar las asesorías necesarias a los directores de los planteles que así lo requieran
- Es responsabilidad del Director del plantel, atender a los asesores técnicos de la Subdirección de Planeación e informar las necesidades o adecuaciones a realizar en el plantel así como dar seguimiento a los programas de construcción, mantenimiento y equipamiento



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

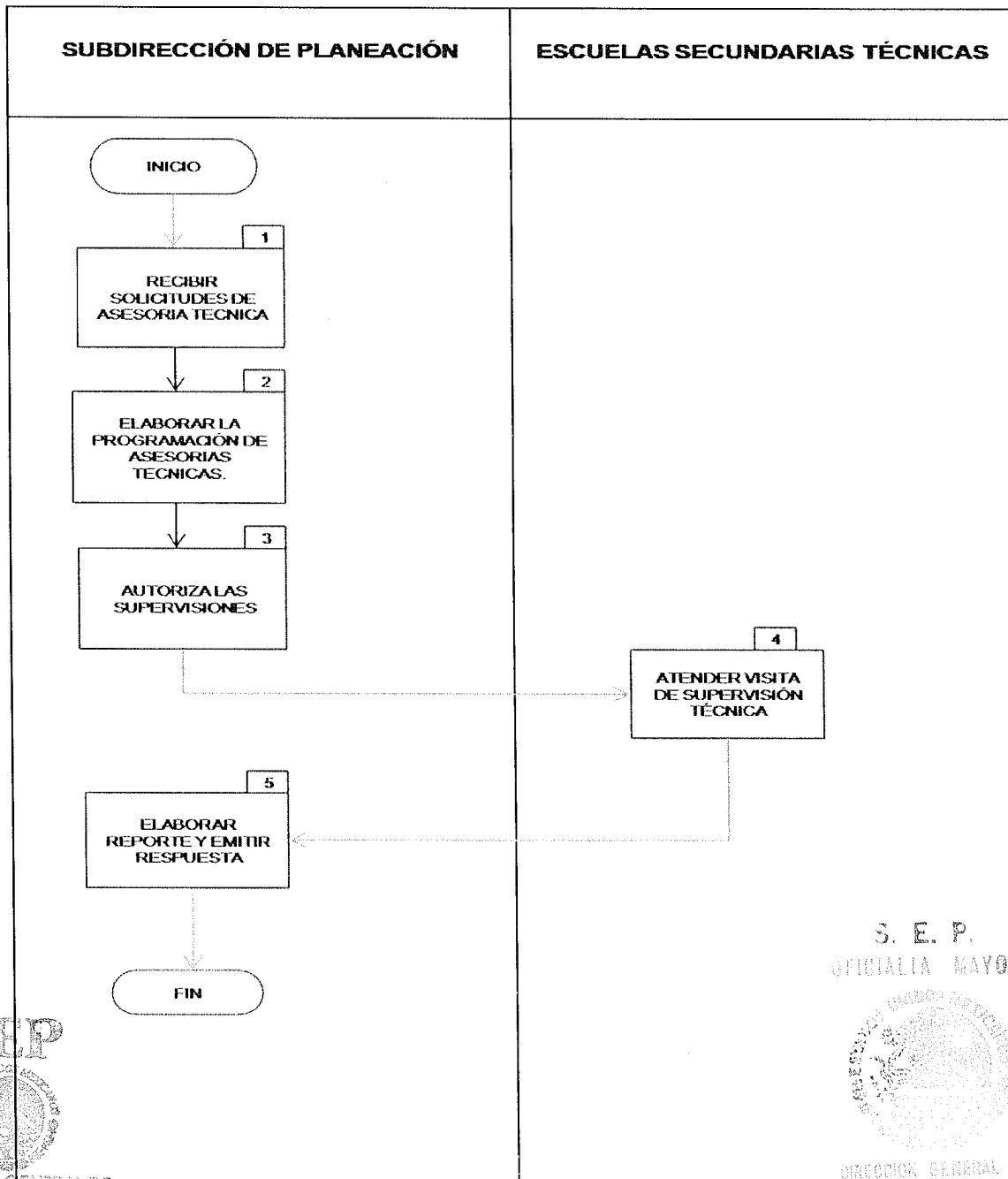
S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

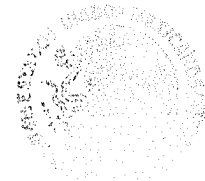
Código: C00.6-PR-11

**Diagrama de Bloques:**



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas**

Código: C00.6-PR-11

**Descripción de Actividades:**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recibir solicitudes de asesoría técnico	1.1-Mediante oficios, se reciben las solicitudes de asesorías y/o de peritajes técnicos de la infraestructura de los planteles de educación secundaria técnica y las entrega al personal técnico para su atención	Secretaría <b>(Subdirección de Planeación)</b>
2.- Elaborar la programación de asesorías técnicas	2.1-Programa las asesorías técnicas a los planteles con base en las solicitudes remitidas a la Dirección General y la presenta al Subdirector de Planeación para su aprobación	Personal técnico de Construcción y Equipamiento Escolar <b>(Subdirección de Planeación)</b>
3.- Autorizar las supervisiones	3.1-Revisa la programación y el motivo de la visita de asesoría e instruye al personal para cada una de las situaciones y autoriza mediante oficio de comisión la supervisión técnica	Personal técnico de Construcción y Equipamiento Escolar <b>(Subdirección de Planeación)</b>
4.- Atender visita de supervisión técnica	4.1-Recibe la visita del personal técnico de construcción y equipamiento acreditado mediante oficio de comisión e informa al personal técnico las necesidades requeridas así como los trabajos que se realizan en el plantel y otorga las facilidades necesarias para que realice el recorrido	Director del Plantel
5.- Elaborar reporte y emitir respuesta	5.1-Elabora reporte de visita e informa por escrito al Subdirector de Planeación, para que se emita el oficio de respuesta cuando sea necesario a las solicitudes de asesoría de los planteles y en caso de ser necesario se realizara la gestión ante las instancias correspondientes y se da seguimiento a los mismos hasta su término	Personal Técnico de Construcción y Equipamiento Escolar <b>(Subdirección de Planeación)</b>
	Fin	

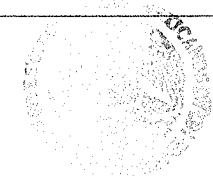
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

15 días



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas

**Código:** C00.6-PR-11

**ANEXOS:**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formato de Visitas a los Planteles	Verificar avances de obra o mantenimiento en los planteles con la finalidad de mantener un registro de los avances en los trabajos realizados	No Aplica
Cédula RM-08	Informar sobre necesidades de mantenimiento en los planteles con la finalidad de enviar dichas necesidades a las delegaciones políticas y que sean integradas en los programas de mantenimiento delegacionales	No Aplica

**REGISTROS:**

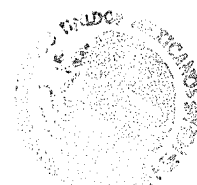
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte de Visitas a Plantel	Dos años	Subdirección de Planeación	No aplica

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas**

Código: **C00.6-PR-11**

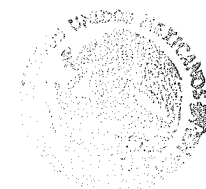
**HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE  
 PLANEACION PROGRAMACION  
 EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
 SECRETARIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
 INNOVACION, CALIDAD  
 Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas**

Código: C00.6-PR-11

Dirección General de Educación Secundaria Técnica  
Subdirección de Planeación  
Mantenimiento, Construcción y Equipamiento Escolar

REPORTE DE VISITA A PLANTEL, PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

E.S.T. N° \_\_\_\_\_ DIRECTOR: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO QUE ORIGINA LA VISITA AL PLANTEL:

\_\_\_\_\_

SITUACIÓN FÍSICA DEL LOCAL O ESPACIO.

INSTALACIONES: ELÉCTRICA: \_\_\_\_\_ HIDRÁULICA: \_\_\_\_\_ SANITARIA: \_\_\_\_\_ GAS: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

IMAGEN GENERAL: PINTURA: \_\_\_\_\_ CANCERLERIA: \_\_\_\_\_ FUERTAS: \_\_\_\_\_ MOBILIARIO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESUMEN DE VISITA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MÉXICO, D.F. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2009

ATENDIO

VISITO

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

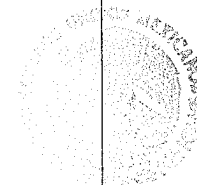
SEP



NOMBRE FIRMA CARGO

SELLO DEL PLANTEL

ARG



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **Asesoría Técnica del Programa de Construcción y Mantenimiento a las Escuelas Secundarias Técnicas**

Código: C00.6-PR-11

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Cédula RM-08

C. LIC. MANUEL SALGADO CUEVAS  
DIRECTOR GENERAL  
EDIFICIO.

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos que laboran en este plantel, se han detectado las Necesidades de Mantenimiento del inmueble escolar, señalando la prioridad con que son requeridas, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a presupuesto y se integren al Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas Delegacional, correspondiente al año 2010.

E.S.T. No.  Delegación:

OCT. TURNOS:

SECCION	PRIORIDAD	DESCRIPCION PRECISA DE LA NECESIDAD	LUGAR DONDE SE LOCALIZA
Seguridad	1		
	2		
	3		
Funcionalidad	1		
	2		
	3		
Imagen	1		
	2		
	3		

C.

Nombre y firma del Director

Nombre y firma de la  
Asoc. de Padres de Familia

NOTAS:

- Registre las necesidades en uno o más formatos RM-08
- En virtud de no ser materia de este formato, evite anotar peticiones de ampliación o construcción de nuevos locales (aulas, oficinas, talleres, bodegas, etc.)
- En virtud de no ser materia de este formato, evite anotar peticiones de mobiliario o equipo escolar.

Avoy Severiano Teresa de Mier No. 128, 2º Piso, México, DF  
Tel. 55 55 27 50 | 8000 8000 ext. 19219 www.sepdf.gob.mx

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE  
PLANIFICACION, PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica**

Código: C00.6-PR-12

Elaboró

Firma

C. Régulo Uribe García  
Docente

Revisó

  
Firma

Biol. Enrique Morelos Reyna  
Subdirector de Escuelas  
Secundarias Técnicas en el D.F.

Autorizó

  
Firma

Lic. Manuel Salgado  
Cuevas  
Director General de  
Educación Secundaria  
Técnica

Fecha de documentación: Octubre de 2010

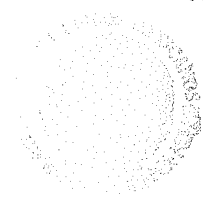
Número de revisión: 1

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIONES





**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-12

- **Fondo Social:** Se conforma del 40% del Rendimiento Económico Neto de las utilidades que se destina para ser depositado a ingresos propios.
- **Formatos de informe:** Documentos que se utilizan para la elaboración de informes contables (parcial y final) de los periodos que deben presentar al Área de Cooperativas Escolares.
- **Relación de Nuevos Socios:** Listados de maestros alumnos y empleados del plantel que integran la cooperativa escolar de nuevo ingreso.
- **Nómina de Reparto a Socios:** Relación de todos los socios que reciben las utilidades generadas por la cooperativa del plantel al término del ciclo escolar.
- **Relación de Certificados devueltos:** Listado de alumnos de tercer año que terminan su ciclo académico o causan baja de la cooperativa escolar como socios, se les (devuelve su certificado de aportación).
- **Socios:** Todos los integrantes de la comunidad escolar, (alumnos, docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación, directivos) que acuerdan y toman decisión en Asamblea General.

**Marco Normativo:**

- Ley General de Educación. DOF 13-07-1993 última reforma D O F 9-08- 2010 Art. 7 Fracc. XIII, Art. 14 Fracc. XII
- Reglamento de Cooperativas Escolares DOF 23-04-1982.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica. DOF 23-08-2010

**Referencias:**

- Reglamento de Cooperativas Escolares. DO.F. 23-04-1982.
- Manual de Procedimientos cooperativa escolar de consumo, plantel (julio-1982).
- Manual de Procedimientos para la constitución, registro y funcionamiento de las Cooperativas Escolares de Producción (Octubre 1982).
- Acta de venta de la unidad agrícola: Documento en el que se especifican los productos agrícolas cosechados con fecha de inicio de cultivo y su terminación para su venta(vigente).
- Acta de venta de la unidad de conservación e industrialización de alimentos: Documento en que se especifican los alimentos o conservas procesados para su venta (vigente).
- Acta de venta de la unidad apícola: Documento en donde se especifican los diferentes productos terminados de esta unidad de producción (vigente).

DIRECCION GENERAL DE  
 PLANEACION PROGRAMACION  
 Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE  
 INNOVACION CALIDAD  
 Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica

**Código:** C00.6-PR-12

- Informe mensual de traspasos y ventas: Documento que debe elaborarse para todas las unidades de producción (vigente).
- *Solicitud de autorización de ventas:*

**Alcance:**

Este procedimiento aplica al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal y al personal del Área de Cooperativas Escolares adscrito a la Subdirección, y al Consejo de Administración de la Escuela para que los rendimientos económicos resultantes de las operaciones de la cooperativa escolar sean repartidos entre los socios, de acuerdo a la normatividad.

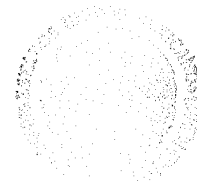
**Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal autorizar el plan de trabajo y cronograma de actividades, mismos que son entregados a los planteles para la aplicación y el desarrollo de las operaciones financieras de las cooperativas escolares.
- Es responsabilidad del Director del Plantel, vigilar y atender las actividades mercantiles del plantel para el buen funcionamiento de las cooperativas escolares.



DIRECCION GENERAL DE  
PLANEACION PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

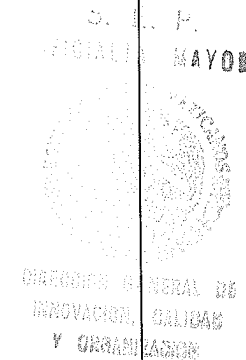
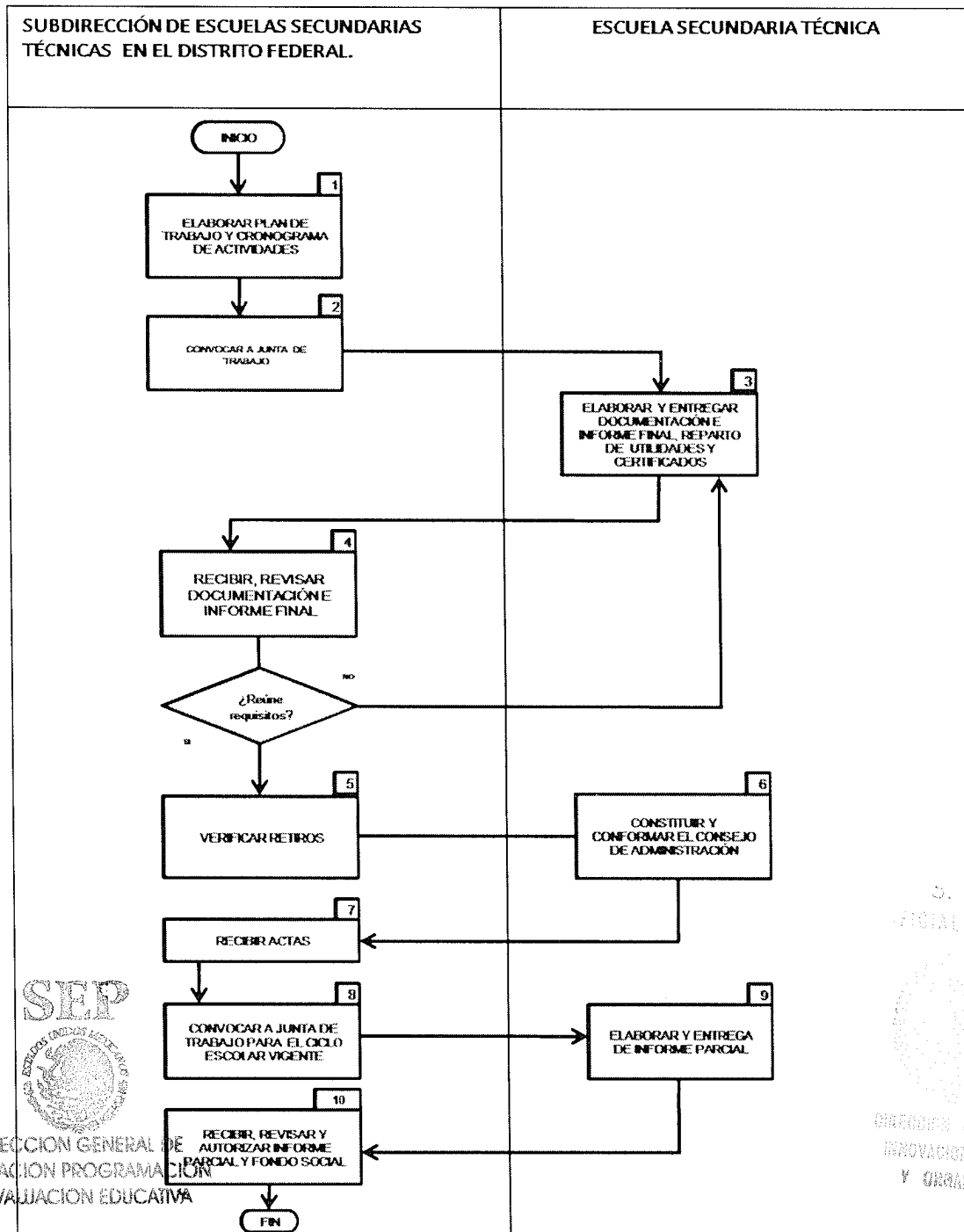


DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica

Código: C00.6-PR-12

Diagrama de Bloques:



**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

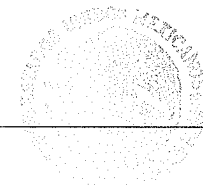
**Código:** C00.6-PR-12

**Diagrama de Bloques:**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1.- Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades</p>	<p>1.1-Durante los meses de marzo -abril el Plan de Trabajo y cronograma de actividades de Asesoría a las Cooperativas Escolares para el próximo ciclo escolar con base en los resultados de los ciclos anteriores, para ser repartido a cada escuela secundaria técnica oficial y particular con base en la normatividad vigente.</p> <p>1.2-Recaba la firma de autorización del Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal en el cronograma y plan de trabajo para su autorización este último se envía con oficio para reunión en el mes de mayo a las escuelas secundarias técnicas oficiales y particulares para su conocimiento.</p>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</b></p>
<p>2.- Realizar junta de trabajo</p>	<p>2.1-Lleva acabo la junta de trabajo que se convoca por medio de oficio circular en el mes de mayo con los integrantes del consejo de administración de las Cooperativas Escolares (tesorero y asesor del presidente), donde se les indicarán los pormenores y las características de los documentos que deberán presentar al Área de Cooperativas Escolares para el informe final.</p> <p>2.2-Indicando lo que debe de contener el informe final:</p>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</b></p>



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
ANEACION PROGRAMACION  
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

**Código:** C00.6-PR-12

**ETAPA**

**ACTIVIDAD**

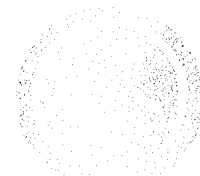
**RESPONSABLE**

- Libro de Actas
  - Acta de asamblea ordinaria final
  - Libro de Ingresos y Egresos
  - Libro Auxiliar de Ingresos y Egresos
  - Informe final
  - Estado de cuenta bancario
  - Relación de certificados devueltos
  - Nómina de reparto a socios
  - Conciliación
  - Copia de informe parcial
- 2.3-Entrega el cronograma de actividades para el siguiente ciclo escolar integrado por:
- Convocatoria (septiembre)
  - Asamblea General Ordinaria para la renovación de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar (septiembre)
  - Fechas en que se presentan las actas de renovación al Área de Cooperativas Escolares (septiembre-octubre)
  - Realización del taller Informe parcial (noviembre-mayo)
  - Entrega de Informes (parcial-final), en febrero, junio
  - Entrega del fondo repartible y devolución de certificados a socios
  - Entrega del fondo social al plantel (marzo-julio)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

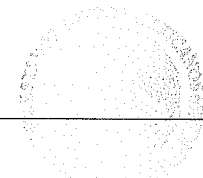
Código: C00.6-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3.- Elaborar y entregar documentación e informe final y reparto de utilidades y certificados</p>	<p>3.1-Lleva a cabo el cierre contable de las operaciones financieras de la Cooperativa Escolar para determinar el rendimiento económico, el fondo de reserva, fondo social y repartible. (mayo)</p> <p>3.2-Realiza informe financiero final de operaciones de la Cooperativa Escolar, de acuerdo a lo establecido en la norma vigente, y lo presenta a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal.</p>	<p>Integrantes del Consejo de Administración <b>(Escuela Secundaria Técnica)</b></p>
<p>4.- Recibir y revisar documentación e informe final</p>	<p>4.1-Revista en junio que los documentos que presenten las Escuelas Secundarias Técnicas así como el saldo del estado de cuenta bancario del plantel, sea el mismo que presenta el informe final.</p> <p><b>No</b> procede: Si no reúne los requisitos regresar a la actividad 3</p> <p><b>Si</b> procede: Si reúne los requisitos indicados, autoriza y pasa a la actividad 5</p>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</b></p>
<p>5.- Verificar retiros</p>	<p>5.1-Coteja que no exista una diferencia mayor a 5 días entre la autorización y la fecha de retiro y que haya sido depositada en la cuenta de ingresos propios dando por concluidas las operaciones del ciclo anterior.</p> <p>5.2-Elabora y envía los concentrados al Subdirector de Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal, para la toma de decisiones.</p>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal).</b></p>



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

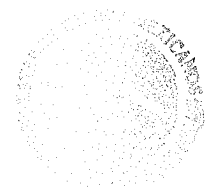
Código: C00.6-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6.- Constituir y conformar el consejo de administración</b></p>	<p>6.1-Convoca en el mes de septiembre a los socios de la Cooperativa Escolar y conforma a la Asamblea para nombrar a los nuevos integrantes del Consejo de Administración, para la elaboración del acta correspondiente.</p>	<p>Consejo de Administración <b>(Escuela Secundaria Técnica)</b></p>
<p><b>7.- Recibir actas</b></p>	<p>7.1-Revisa la documentación de los planteles que esté completa y requisitada de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</p>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</b></p>
<p><b>8.-Convocar a junta de trabajo para el ciclo escolar vigente</b></p>	<p>8.1-Convoca a reunión de trabajo por medio de oficio-circular en el mes de octubre, a los integrantes del nuevo consejo de administración de las cooperativas escolares (tesorero y asesor del presidente), donde se les indicará los pormenores y características de los documentos que deberán presentar al</p> <p>Área de Cooperativas Escolares.</p> <p>Que consta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro auxiliar</li> <li>• Libro de ingresos y egresos</li> <li>• Integración de saldos</li> <li>• Informe parcial</li> <li>• Copia del informe final</li> <li>• Estado de cuenta bancario</li> </ul>	<p>Responsable del Área de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal)</b></p>



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ATENCIÓN PROGRAMACIÓN  
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



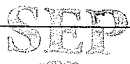
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

**Código:** C00.6-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>9.- Elaborar y entregar Informe Parcial</b></p>	<p>9.1-Lleva a cabo un cierre contable de las operaciones financieras de la Cooperativa Escolar y determina el rendimiento económico del periodo y registra operaciones en el libro de ingresos y egresos</p> <p>9.2-Aplica los porcentajes que indica el reglamento de cooperativas escolares para conformar el fondo de reserva el fondo social y el fondo repartible para el informe parcial del ciclo escolar vigente, para presentarlo al Área de Cooperativas Escolares.</p>	<p>Consejo de Administración <b>(Escuela Secundaria Técnica)</b></p>
<p><b>10.- Recibir, revisar y autorizar Informe Parcial y Fondo Social</b></p>	<p>10.1-Recibe en el mes de febrero informe parcial y se revisa si esta correcto, en caso contrario se fija una nueva fecha para la presentación del mismo.</p> <p>10.2-Autoriza informe parcial y estado bancario plasmando el sello de Cooperativas Escolares y rúbrica. Finalizando la Asesoría a las Cooperativas Escolares de los planteles de acuerdo con el cronograma para este periodo, resguardando la información que servirá para la elaboración del plan del siguiente periodo.</p>	<p>Responsable de Cooperativas Escolares <b>(Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal).</b></p>
	<p>Fin</p>	



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

**200 días hábiles**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

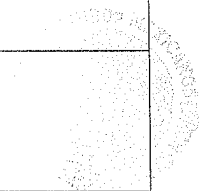
**Código:** C00.6-PR-12

**ANEXOS:**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acta y Bases Constitutivas de la Cooperativa Escolar	Constituir una cooperativa escolar y registrarla (eminentemente educativa)	9.1
Relación de socios fundadores.	Conocer a los socios al conformar la Cooperativa Escolar	9.2
Solicitud de registro y autorización.	Registrar y controlar las cooperativas escolares.	9.3
(A) Formato de Informe Parcial.	Controlar los ingresos y egresos de las Cooperativas Escolares de cada plantel.	9.4
(B) Formato de informe final.	Conocer la información financiera final de los ingresos y egresos	9.4
Nómina de reparto a socios	Conocer a los socios que reciben las utilidades de la cooperativa de la escuela al final del ciclo escolar	9.5
Relación de certificados devueltos	Devolver a los socios su certificado de aportación	9.6
Acta de Asamblea General Ordinaria Final	Conocer los montos de las operaciones mercantiles del ciclo que concluye.	9.7
Convocatoria para la Renovación de los Órganos de Gobierno y Control	Convocar a los socios para la elección de los nuevos órganos de gobierno y control	9.8
Acta de Asamblea General para la Renovación de los Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control	Conocer a los nuevos integrantes de los Órganos de Gobierno y Control del nuevo ciclo escolar.	9.9
Relación de Nuevos Socios	Conocer a los socios de nuevo ingreso	9.10

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN PROGRAMACION  
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. T.  
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN, CALIDAD  
ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

**Código:** C00.6-PR-12

**REGISTROS:**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acta y Bases Constitutivas de la Cooperativa Escolar	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.1
Relación de socios fundadores	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.2
Solicitud de registro y autorización	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.3
Plan de Trabajo	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.4
Formatos de informe (parcial y final)	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.5
Nómina de reparto a socios	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.6
Relación de certificados devueltos	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.7
Acta de Asamblea General Ordinaria Final	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.8.1
Convocatoria para la Renovación de los Órganos de Gobierno y Control	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.8.2
Acta de Asamblea General para la Renovación de los Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.9
Relación de Nuevos Socios	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.10.1
Solicitud de autorización de venta	5 años	Director de la Escuela Secundaria Técnica	Anexo 9.10.2

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

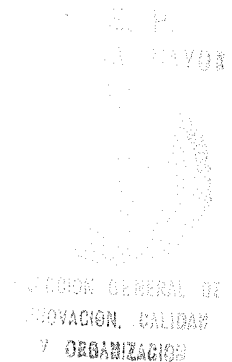
Código: C00.6-PR-12

**HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE  
 DE ASESORIA PROGRAMACION  
 EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE  
 INNOVACION, CALIDAD  
 Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

Anexos: 9.1

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS EN EL D.F.  
ÁREA DE COOPERATIVAS ESCOLARES

ACTA Y BASES CONSTITUTIVAS DE LA COOPERATIVA  
ESCOLAR DE CONSUMO

\_\_\_\_\_ C.E.L.  
(NOMBRE DE LA COOPERATIVA)

EN \_\_\_\_\_ MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
(POBLADO O CIUDAD)

DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_ DE LOS ESTADOS UNIDOS  
MEXICANOS; SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DEL AÑO DE \_\_\_\_\_

REUNIDOS EN \_\_\_\_\_  
(CALLE Y NÚMERO)

DE ESTE LUGAR LOS PROFESORES, ALUMNOS Y EMPLEADOS CUYOS GENERALES SE  
HACEN CONSTAR AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA, ELIJIENDO COMO:

PRESIDENTE DE DEBATES AL C \_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y APELLIDOS)

COMO SECRETARIO AL C. \_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y APELLIDOS)

Y ESCRUTADORES A \_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y APELLIDOS)

\_\_\_\_\_ (NOMBRE Y APELLIDOS)

Acordaron enseguida, por unanimidad de votos, constituir una Cooperativa Escolar de Consumo, con fundamento en los artículos 20, 44 y 45 de la Ley Federal de Educación y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley General de Sociedades Cooperativas en vigor.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
VEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.  
MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN, CALIDAD  
ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

El objetivo social será:

- a) Desarrollar entre los asociados el espíritu de auxilio mutuo, de iniciativa y de previsión al servicio de la comunidad.
- b) Hacer que los alumnos participen en forma directa, consciente y responsable en la organización y funcionamiento de la cooperativa, a fin de que adquieran experiencia y apliquen los conocimientos adquiridos en el aula.

Bajo las siguientes:

#### BASES CONSTITUTIVAS

##### CAPITULO PRIMERO

##### DE LA DENOMINACIÓN, DOMICILIO SOCIAL, OBJETO Y DURACIÓN

CLÁUSULA PRIMERA. La cooperativa se denominará **COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO** \_\_\_\_\_ C.E.L.,

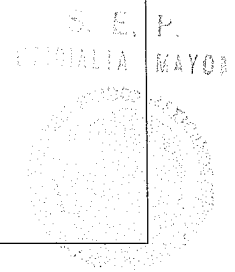
De la escuela secundaria técnica \_\_\_\_\_  
Con clave \_\_\_\_\_ y domicilio social en \_\_\_\_\_

CÁUSULA SEGUNDA. La cooperativa tendrá una finalidad eminentemente educativa, por la cual deberá

- 1. Propiciar el desenvolvimiento psicosocial del educando, promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.
- 2. Facilitar la asimilación teórica y la experimentación práctica de principios básicos de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad, esfuerzo y espíritu de iniciativa.
- 3. Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.
- 4. Coordinar sus actividades con los contenidos, planes y programas escolares de cada rama de la enseñanza, contribuyendo a la adquisición de conocimientos integrados.
- 5. Favorecer el proceso de autoaprendizaje funcional del educando.
- 6. Propiciar la aplicación de técnicas participativas, métodos activos de enseñanza-aprendizaje y otros que coadyuvan al proceso educativo.
- 7. Vincular al educando con la realidad de su medio ambiente, por medio de actividades productivas.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

De igual modo la cooperativa procurará un beneficio económico para la comunidad escolar, mediante

1. La reducción del precio de venta de los artículos que expendan, de tal modo que sea inferior al que pive en el mercado
2. La contribución económica para mejorar las instalaciones, el equipamiento y, en general, el desarrollo de las actividades docentes del plantel.

**CLÁUSULA TERCERA** El funcionamiento de la cooperativa tendrá duración indefinido; su régimen será de responsabilidad limitada, y la duración del ejercicio social comprenderá un año escolar como máximo

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LOS SOCIOS.

**CLÁUSULA CUARTA** Para ser socio de la cooperativa es necesario ser alumno, profesor o empleado de la escuela y adquirir cuando menos un certificado de aportación; todos los socios tendrán obligaciones y derechos iguales, cualquiera que sea la fecha de su ingreso y el número de certificados de aportación que hayan suscrito, y su participación debe ser voluntaria

Los profesores procurarán correlacionar sus actividades con la difusión y desarrollo del cooperativismo.

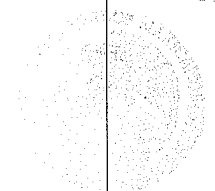
**CLÁUSULA QUINTA** Son obligaciones y derechos de los socios:

1. Adquirir uno o más certificados de aportación
2. Desempeñar los cargos y trabajos que les sean encomendados por la Asamblea General, el Consejo de Administración o las comisiones que se formen
3. Tener un solo voto
4. Votar y ser votado para integrar los órganos de gobierno y control de la cooperativa.
5. Asistir a las asambleas generales, ordinarias y extraordinarias, y ejercer en ellas el derecho de voto
6. Pagar en efectivo y al contado los artículos que adquirieran en la cooperativa.
7. Proponer a la Asamblea General las medidas que considere útiles para el funcionamiento de la cooperativa
8. Recibir la parte proporcional que le corresponda del fondo repartible.
9. Recibir en efectivo, al término del ejercicio social correspondiente al año escolar y en caso de retiro, el importe del o de los certificados de aportación que hubiere adquirido
10. Cuidar de la conservación de los bienes de la cooperativa.
11. Aplicar, difundir y mejorar sus conocimientos referentes al cooperativismo



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA  
MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

CLAUSULA SEXTA. La calidad de socio de la cooperativa se pierde:

1. Por muerte;
2. Por separación voluntaria;
3. Por exclusión, o
4. Por dejar de ser alumno, maestro o empleado del plantel

#### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL CAPITAL SOCIAL

CLAUSULA SÉPTIMA. El capital social de la cooperativa será variable.

CLAUSULA OCTAVA. Las cooperativas escolares formarán su capital social mediante:

1. Aportaciones de los socios por medio de la suscripción de certificados
2. Aportaciones de fondos que haga la Secretaría de Educación Pública u otras dependencias o entidades públicas y privadas.
3. Donaciones en especie o en efectivo hechas por padres de familia y demás particulares.
4. Rendimiento de las inversiones que, de acuerdo con el reglamento y otras disposiciones legales, realiza la cooperativa
5. El porcentaje de los rendimientos que se destinen a incrementar el capital social.
6. La combinación de las formas anteriores o por cualquier otro título que no se oponga al Reglamento de Cooperativas Escolares

Para la realización de sus finalidades, las cooperativas podrán obtener crédito previa autorización de la autoridad competente

Los recursos obtenidos de acuerdo con lo señalado en las fracciones 2 y 3 serán irrepartibles; en caso de liquidación de la cooperativa, quedarán para beneficio del plantel en el cual haya funcionado la misma. Si el plantel deja de existir, las autoridades educativas competentes resolverán su afectación

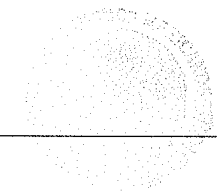
CLAUSULA NOVENA. Cuando existan varias formas de aportación de capital social, éstas se individualizarán en los registros contables correspondientes

CLAUSULA DÉCIMA. Los certificados de aportación tendrán un solo valor en la cooperativa, serán adquiridos al contado y se devolverá su importe, al término del ejercicio social que corresponde al año escolar, al socio que deje de formar parte de la misma. En ningún caso el valor de los certificados de aportación será menor de \$ 1.00 (Un peso 00/100 M.N.) teniendo en cuenta, para la determinación del monto, el nivel económico de la comunidad, pudiendo suscribir más de un certificado cada socio.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento:

Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

Código: C00.6-PR-12

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA. Los certificados de aportación serán nominativos, de igual valor, indivisibles, inalterables e intransferibles a otros socios y/o terceros, siendo la cooperativa escolar la única que podrá reacquirirlos con la obligación de otorgarlos a otros socios, nuevos o ya existentes a la brevedad posible.

Las aportaciones que representen los certificados se harán en efectivo. Cada socio cobrará anualmente, por lo menos, un certificado.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LOS RENDIMIENTOS ECONÓMICOS

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. El rendimiento económico bruto de la cooperativa se formará por:

1. La diferencia resultante entre el precio de venta y el precio de adquisición de los artículos.

El rendimiento económico neto se calculará deduciendo del rendimiento económico bruto los gastos financieros, administrativos y de ventas.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA. Con el rendimiento económico neto se constituirán los siguientes fondos:

1. Fondo social
2. Fondo de reserva
3. Fondo repartible

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA. El fondo social se formará con el 40% del rendimiento económico neto, y se empleará para las necesidades prioritarias del plantel.

Los gastos con cargo a este fondo se harán de acuerdo con las disposiciones que dicten las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.

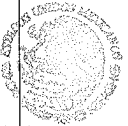
CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. El fondo de reserva se constituirá con el 20% del rendimiento económico neto, y se destinará a:

1. Evitar interrupciones en las actividades de la cooperativa.
2. Incrementar dichas actividades.
3. Absorber las pérdidas que pudiera sufrir la cooperativa, las cuales deberán ser comprobadas ante las autoridades competentes.

El límite máximo de acumulación de este fondo se regirá por las disposiciones que dicten las autoridades educativas competentes.

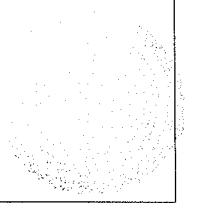
Si resultare remanente, éste se incorporará al fondo social.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
CITLALAYAN MAYA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. El fondo repartible se formará con el 40% del rendimiento económico neto y se distribuirá entre los socios al finalizar el ejercicio social correspondiente al año escolar.

La distribución se hará en proporción al consumo efectuado o, en su caso, como lo determine la Asamblea General.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. Las mejoras que con motivo de sus actividades logare a realizar la cooperativa escolar a los bienes muebles e inmuebles de la escuela, quedarán en beneficio de la misma.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. El capital social de la cooperativa, previo acuerdo de la Asamblea General, se podrá incrementar:

1. Aumentando el número de socios, y/o
2. Suscribiendo y pagando nuevos certificados de aportación los socios ya existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. Los recursos en efectivo que administre la cooperativa serán depositados a nombre de ésta, en cuenta de ahorro o de inversiones, en el banco más cercano a su domicilio social. La cuenta se manejará con las firmas mancomunadas del presidente del Consejo de Administración y del tesorero de la cooperativa.

Cuando en la población más cercana al plantel no exista banco, el tesorero de la cooperativa, bajo su estricta responsabilidad, fungirá como depositario de los recursos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Al finalizar el ciclo escolar, y previo al reparto de rendimientos económicos, el Consejo de Administración deberá presentar a la Asamblea General los informes contables y la nómina de reparto a socios.

#### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

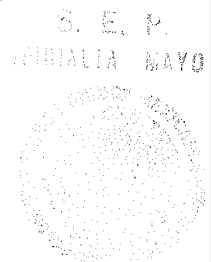
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. La dirección, administración y vigilancia de la cooperativa estará a cargo de:

- a) La Asamblea General
- b) El Comité de Vigilancia
- c) El Consejo de Administración
- d) La Comisión de Educación Cooperativa
- e) La Comisión de Comercialización, previa aprobación de la Asamblea General

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. La Asamblea General es la autoridad máxima de la cooperativa, se integrará con todos los socios o representantes de éstos y sus acuerdos obligan a todos los socios presentes y ausentes. La Asamblea General delegará algunas de sus atribuciones en el Consejo de Administración y en el Comité de Vigilancia.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

**Procedimiento:** Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.

**Código:** C00.6-PR-12

El día que se reúna la Asamblea General en sesión ordinaria o extraordinaria, se elegirá entre los presentes a quien habrá de presidirla, a un secretario encargado de levantar el acta correspondiente y a dos escrutadores que firmarán el acta conjuntamente con los anteriores.

Si hubiere empate en la votación de una Asamblea General, el presidente de ésta tendrá voto de calidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.** Los acuerdos de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos, siempre y cuando estén presentes las dos terceras partes de los socios o sus representantes.

Cuando después de una primera convocatoria no se hubiere reunido el número de socios señalado, se convocará por segunda vez en un plazo que no exceda de tres días hábiles y la asamblea se llevará a cabo con el número de socios que concurran.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.** Cuando el número de alumnos sea mayor de 200, la Asamblea General podrá efectuarse con representantes de los mismos, que se elegirán por voto directo, en número de 5 por cada 50 o fracción que exceda de 25.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.** El Consejo de Administración se integrará por: un presidente, el cual podrá ser profesor, alumno, o empleado del plantel; un secretario, el cual deberá ser un profesor de la escuela; un tesorero, que deberá ser un profesor de la escuela, y cuatro vocales, de los cuales dos serán alumnos, uno profesor y, en su caso, un empleado (si no hubiere empleado, el cuarto vocal podrá ser alumno o profesor).

Todos los miembros del Consejo de Administración serán elegidos por la Asamblea General.

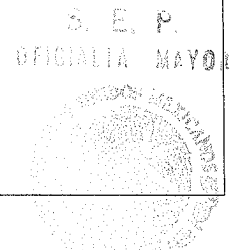
Cuando el presidente del Consejo de Administración sea un alumno menor de edad, la Asamblea General le designará un asesor, quien deberá ser un profesor de la escuela. Si el alumno fuere mayor de edad, esta designación será facultativa de la Asamblea General.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.** Corresponde al Consejo de Administración:

1. Representar a la cooperativa.
2. Organizar y convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
3. Ejecutar los acuerdos tomados en la Asamblea General.
4. Aceptar el ingreso de nuevos socios, o informar del caso para consideración de la Asamblea General.
5. Organizar y controlar el funcionamiento de la cooperativa.
6. Elaborar el proyecto de actividades de la cooperativa, y someterlo a consideración de la Asamblea General, para su aprobación o rechazo.
7. Elaborar el plan de actividades a cargo de los socios de la cooperativa, considerando el calendario escolar.
8. Controlar los ingresos y egresos de la cooperativa y mantener actualizados los registros contables correspondientes.
9. Elaborar los estados contables y los informes que se deben rendir.
10. Controlar el uso de los bienes de la escuela al servicio de la cooperativa, recibiendo y entregando los por inventario.
11. Autorizar la venta de los productos adquiridos o producidos por la cooperativa.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

12. Elaborar el proyecto de distribución del fondo repartible y presentarlo a la Asamblea General.
13. Elaborar el proyecto de utilización del fondo de reserva de la cooperativa, y someterlo a consideración de la Asamblea General.
14. Elaborar el programa de cuentas de ahorro o de inversiones, y someterlo a la Asamblea General.
15. Presentar a la Asamblea General un informe de todas las actividades de la cooperativa, al finalizar el ciclo escolar correspondiente.
16. Adoptar iniciativas para el mejor funcionamiento de la cooperativa.
17. Orientar a las comisiones en el desarrollo de las tareas encomendadas.
18. Promover cada año escolar el cambio de los integrantes de los órganos de gobierno y control de la cooperativa.
19. Recibir, despachar y controlar la correspondencia de la cooperativa, según las normas establecidas.
20. Organizar y mantener actualizado el archivo de la cooperativa.
21. Adquirir y controlar el almacenaje y distribución de los artículos que se vendan en la cooperativa.
22. Cualquier otra función que le señalen las Bases Constitutivas y que no se opongan al Reglamento de Cooperativas Escolares.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. El Consejo de Administración, con la aprobación de la Asamblea General, podrá constituir otras comisiones que juzgue necesarias para el mejor desempeño de los labores de la cooperativa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. El Comité de Vigilancia se integrará por un presidente, que será alumno; un secretario, que será profesor; un vocal profesor, un vocal alumno y un vocal empleado. Cuando el presidente sea menor de edad, la Asamblea General le designará un asesor que deberá ser profesor.

Todos los miembros del Comité de Vigilancia serán elegidos por la Asamblea General.

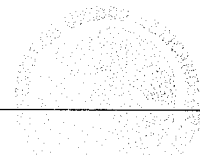
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. Corresponde al Comité de Vigilancia:

1. Conocer y supervisar todas las actividades de la cooperativa.
2. Informar al Consejo de Administración y, en su caso, a la Asamblea General, de las anomalías observadas en el funcionamiento de la cooperativa.
3. Vigilar que los libros de Actas y de Contabilidad se lleven al corriente y que los informes que rinda el Consejo de Administración ante la Asamblea General reflejen los estados contables y las actividades desarrolladas por la cooperativa.
4. Vigilar que el fondo repartible se entregue oportunamente a los socios, al finalizar el año escolar.
5. Vigilar que los productos que se expendan en la cooperativa escolar cumplan con las normas establecidas por las autoridades competentes.
6. Requerir cuando lo considere necesario, el asesoramiento para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: C00.6-PR-12

7. Convocar, en su caso, a Asamblea General Extraordinaria de acuerdo con las Bases Constitutivas y el Reglamento de Cooperativas Escolares

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. La Comisión de Educación Cooperativa se integrará por un presidente, que será alumno; un asesor, que será profesor; dos vocales, que serán alumnos, y un vocal, que será profesor.

Todos los miembros de la Comisión de Educación Cooperativa serán elegidos por la Asamblea General.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. Corresponde a la Comisión de Educación Cooperativa:

1. Fomentar la educación cooperativa entre los socios.
2. Difundir los principios y la filosofía del cooperativismo.
3. Instruir a los socios acerca de sus obligaciones y derechos.
4. Hacer del conocimiento de los socios los acuerdos tomados por la Asamblea General.
5. Promover el intercambio de información y experiencia entre los socios.
6. Coordinar y ejecutar las relaciones públicas de la cooperativa con la comunidad y con otras cooperativas escolares.
7. Promover la realización de eventos para dar a conocer a la comunidad los beneficios obtenidos por medio del trabajo cooperativo.

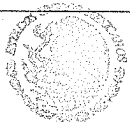
CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. La Comisión de Comercialización se integrará por un presidente, que será alumno; un asesor, que será profesor; un secretario, que será profesor y auxiliares, que serán alumnos, en la cantidad que requiera la cooperativa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. Corresponde a la Comisión de Comercialización:

1. Adquirir y vender, a precios más bajos que los del mercado, materiales didácticos, útiles escolares, vestuario y alimentos que requieran los socios durante su permanencia en la escuela, según las disposiciones establecidas para tal efecto.
2. Controlar los ingresos de las ventas.
3. Elaborar los informes requeridos acerca del funcionamiento de la comisión, y presentarlo al Consejo de Administración para los trámites correspondientes.
4. Concentrar el importe de las ventas, para turnarlo al Consejo de Administración.
5. Proponer al Consejo de Administración el diseño de envases y el contenido que, en su caso, deban tener los productos que se expendan en la cooperativa.
6. Determinar los materiales necesarios para efectuar la venta de los artículos autorizados.
7. Ejecutar las labores de limpieza, desinfección y mantenimiento que requieran las instalaciones al servicio de la cooperativa.
8. Presentar al Consejo de Administración informes periódicos de funcionamiento de la comisión.

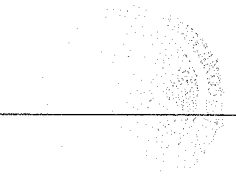
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: Los integrantes del Consejo de Administración y de las comisiones que se formen durarán en sus funciones un periodo no mayor al del ejercicio social.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ANEACIÓN PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
SECRETARÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asesoría en la Operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Secundaria Técnica.**

Código: **C00.6-PR-12**

que corresponda al año escolar, y no podrán ser reelectos para el mismo cargo en el periodo inmediato. Si algún cargo quedara vacante antes del vencimiento del mandato, se procederá a la elección de un sustituto que complementará la gestión por el periodo correspondiente.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. El Comité de Vigilancia, el Consejo de Administración, la Comisión de Educación Cooperativa y la Comisión de Comercialización se reunirán por lo menos una vez al mes por la convocatoria de su presidente. El quórum se integrará con la mayoría de sus miembros, incluyendo al presidente. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. De cada reunión deberá levantarse el acta y registrarse en el libro de actas correspondiente.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA DISOLUCIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA. La cooperativa escolar se disolverá por cualquiera de las siguientes causas:

- Reducción del número de socios a menos de 5;
- Clausura o fusión de la escuela donde funcione, y/o
- Voluntad de las dos terceras partes de los socios que la integran.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA. En los casos previstos en la cláusula anterior, las autoridades competentes de la Federación, Estado y Municipios, según corresponda, nombrarán un liquidador y uno más será designado por la Asamblea General. Ambos pondrán al corriente la contabilidad y continuarán las operaciones hasta obtener el capital líquido.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA. Una vez obtenido el capital líquido, se aplicará de la siguiente manera:

- Se separarán los fondos irrepartibles, según lo establecido en la cláusula octava.
- Se devolverá a los socios el importe de los certificados de aportación que hubiesen adquirido.
- Si hubiera remanente, la Asamblea General determinará el porcentaje del mismo que habrá de destinarse para obras de beneficio del plantel, el cual no podrá ser mayor de 50%. El resto se distribuirá entre los socios, por partes iguales.
- Si el plantel dejara de funcionar, el 100% del remanente corresponderá a los socios, por partes iguales.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### SANCIONES

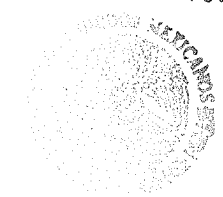
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA. Las infracciones al presente ordenamiento, comprobadas por el Comité de Vigilancia, serán sancionadas por la Asamblea General, la cual podrá imponer cualquiera de las siguientes medidas:

- Amonestación al socio infractor.



DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN