



# Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México

2017 - 2018





# Guía Operativa para Escuelas Públicas

2017 - 2018



Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial,  
Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México  
Ciclo Escolar 2017-2018

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>I</b>
<b>I. MENSAJE DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.....</b>	<b>1</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>III. NUMERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
Numerales del 1 al 11	
<b>1.1 ACCESO AL PLANTEL EDUCATIVO</b>	<b>10</b>
Numerales del 12 al 18	
<b>1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS</b>	<b>13</b>
Numerales del 19 al 34	
<b>1.3 PROGRAMAS DE ESTUDIO, LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL ESCOLAR</b>	<b>20</b>
Numerales del 35 al 39	
<b>1.4 ACCESO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>22</b>
Numerales del 40 al 44	
<b>1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO</b>	<b>24</b>
Numerales del 45 al 55	
<b>1.5.1 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.</b>	<b>30</b>
Numerales 56 y 57	
<b>1.5.1.1 PROTOCOLO DE ACCIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN</b>	<b>30</b>
Numeral 58	
<b>1.5.1.2 PROTOCOLO DE ACCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN</b>	<b>35</b>
Numerales 59 y 60	
<b>2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>39</b>
<b>2.1 MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL</b>	<b>39</b>
Numerales del 61 al 64	
<b>2.2 CONTROL ESCOLAR</b>	<b>40</b>
Numeral 65	
<b>2.2.1 PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN</b>	<b>41</b>
Numeral 66	
<b>2.2.1.1 PREINSCRIPCIÓN</b>	<b>41</b>
Numerales del 67 al 71	
<b>2.2.1.2 INSCRIPCIÓN</b>	<b>43</b>
Numerales del 72 al 88	
<b>2.2.1.3 REINSCRIPCIÓN</b>	<b>47</b>
Numerales del 89 al 91	
<b>2.2.1.4. TRASLADOS</b>	<b>48</b>
Numerales del 92 al 96	

<b>2.2.2 ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS</b>	<b>49</b>
Numeral 97	
<b>2.2.2.1 ACREDITACIÓN</b>	<b>49</b>
Numerales del 98 al 107	
<b>2.2.2.2 CERTIFICACIÓN</b>	<b>51</b>
Numerales del 108 al 115	
<b>2.2.2.3 REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS</b>	<b>53</b>
Numeral 116	
<b>2.2.2.3 EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS</b>	<b>53</b>
Numeral 117	
<b>2.3 ESTADÍSTICA</b>	<b>54</b>
Numerales 118 y 119	
<b>2.4 BECAS</b>	<b>55</b>
Numerales del 120 al 123	
<b>2.5 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR</b>	<b>56</b>
Numerales del 124 al 137	
<b>2.5.1 EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR</b>	<b>60</b>
Numerales del 138 al 142	
<b>2.5.2 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR</b>	<b>61</b>
Numerales del 143 al 146	
<b>2.6 ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b>	<b>63</b>
Numerales del 147 al 160	
<b>2.7 INMUEBLE ESCOLAR</b>	<b>67</b>
Numerales del 161 al 174	
<b>2.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	<b>70</b>
Numerales 175 y 176	
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL COLECTIVO ESCOLAR.....</b>	<b>71</b>
Numerales 177 y 178	
<b>3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>71</b>
Numerales del 179 al 193	
<b>3.1.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE</b>	<b>74</b>
Numerales 194 y 195	
<b>3.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN</b>	<b>74</b>
Numerales del 196 al 202	
<b>3.1.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>78</b>
Numerales del 203 al 218	
<b>3.1.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	<b>81</b>
Numerales del 219 al 225	
<b>3.2 LOS LÍDERES ESCOLARES</b>	<b>83</b>
Numeral 226	
<b>3.2.1 DIRECCIÓN ESCOLAR</b>	<b>84</b>
Numerales 227 y 228	
<b>3.2.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO</b>	<b>86</b>
Numeral 229	
<b>3.2.3 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR</b>	<b>87</b>
Numeral 230	
<b>3.2.4 COORDINADOR DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS</b>	<b>88</b>
Numeral 231	
<b>3.2.5 MAESTRO DE TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA</b>	<b>89</b>
Numeral 232	
<b>3.2.6 MAESTRO DE AULA DE MEDIOS O PROMOTOR DE TIC</b>	<b>91</b>
Numeral 233	
<b>3.2.7 PERSONAL TÉCNICO DOCENTE</b>	<b>92</b>
Numeral 234	

<b>3.3 SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE</b>	<b>92</b>
Numerales del 235 al 244	
<b>3.3.1 EVALUACIÓN DOCENTE</b>	<b>93</b>
Numerales del 245 al 251	
<b>3.3.2 PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>95</b>
Numerales del 252 al 255	
<b>3.3.3 FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>	<b>97</b>
Numerales del 256 al 264	
<b>3.4 DOCENTES EN FORMACIÓN (NORMALISTAS)</b>	<b>98</b>
Numerales del 265 al 268	
<b>3.5 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>99</b>
Numerales del 269 al 271	
<b>4. MEJORA DE LA CALIDAD Y LA EQUIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>101</b>
<b>4.1 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR (CTE)</b>	<b>101</b>
Numerales del 272 al 275	
<b>4.2 RUTA DE MEJORA</b>	<b>102</b>
Numerales del 276 al 285	
<b>4.3 PROGRAMAS FEDERALES</b>	<b>105</b>
Numerales 286 y 287	
<b>4.4 CONVIVENCIA ESCOLAR Y USO DEL TIEMPO</b>	<b>108</b>
Numerales del 288 al 291	
<b>4.5 EDUCACIÓN INCLUSIVA</b>	<b>110</b>
Numerales del 292 al 301	
<b>4.6 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR, FOMENTO A LA SALUD Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>114</b>
<b>4.6.1 CÍVICAS</b>	<b>114</b>
Numerales del 302 al 311	
<b>4.6.2 SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR</b>	<b>116</b>
Numerales del 312 al 331	
<b>4.6.3 CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>120</b>
Numeral 332	
<b>5. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE).....</b>	<b>121</b>
Numeral 333	
<b>5.1 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA</b>	<b>121</b>
Numerales 334 al 336	
<b>5.2 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	<b>123</b>
Numerales 337 y 338	
<b>5.3 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>124</b>
Numeral 339	
<b>5.4 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)</b>	<b>126</b>
Numerales del 340 al 343	
<b>5.5 RECONOCIMIENTO. TUTORÍA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO</b>	<b>127</b>
Numerales del 344 al 356	
<b>5.6 RECONOCIMIENTO. TUTORÍA A DOCENTES EN SERVICIO</b>	<b>130</b>
Numerales del 357 al 364	
<b>5.7 CENTROS DE MAESTROS</b>	<b>132</b>
Numerales del 365 al 367	
<b>5.8 CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EDUCATIVA (CITE)</b>	<b>133</b>
Numeral 368	

<b>6. PARTICIPACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>135</b>
<b>6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)</b>	<b>135</b>
Numerales del 369 al 376	
<b>6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (CEPSE)</b>	<b>136</b>
Numerales del 377 al 383	
<b>6.3 ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR</b>	<b>140</b>
Numerales del 384 al 387	
<b>7. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>143</b>
<b>7.1 FUNDAMENTOS</b>	<b>143</b>
Numeral 388	
<b>7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>143</b>
Numeral 389	
<b>8. SERVICIOS DE APOYO DE LA AFSEDF</b>	<b>145</b>
Numerales 390 y 391	
<b>IV. SIGLAS.....</b>	<b>149</b>
<b>V. GLOSARIO.....</b>	<b>153</b>
<b>VI. FUNDAMENTO LEGAL.....</b>	<b>159</b>
<b>VII. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>173</b>
<b>VIII. DIRECTORIO.....</b>	<b>175</b>



## **I. MENSAJE DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

**CC. DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES SECTORIALES, DIRECTORES DE NIVEL, SUBDIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES OPERATIVOS, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES REGIONALES DE OPERACIÓN, TITULARES DE LAS ÁREAS DE OPERACIÓN Y GESTIÓN, SUPERVISORES ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN FÍSICA, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS, PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO DOCENTE, ASESORES TÉCNICO PEDAGÓGICOS, ESPECIALISTAS, PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA DE PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **Estimados miembros de la comunidad educativa:**

La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México es un documento de carácter operativo normativo, integrado por un compendio de normas y procedimientos institucionales cuya finalidad es apoyar la atención oportuna a los planteles educativos, con el objeto de facilitar la toma de decisiones para fortalecer la gestión escolar.

La Guía ha pasado por un proceso de revisión minuciosa a fin de ofrecer respuestas, además de dar seguimiento, tanto a los compromisos como a los desafíos que enfrentarán las comunidades educativas para desarrollar las condiciones de educar a favor del aprendizaje, la libertad y la creatividad, así como el fortalecimiento del principio esencial de la Reforma Educativa que se constituye en que nuestras escuelas, en la Ciudad de México, estén en el centro de todos los procesos educativos.

Los retos que enfrentaremos en el ciclo escolar 2017-2018 focalizan la implementación de los cinco componentes del “Nuevo Modelo Educativo”: (1) El proceso paulatino de poner en marcha el planteamiento curricular, empezando con la formación de los docentes de preescolar, de primero y segundo de primaria, y primero de secundaria. (2) Trasladar “La Escuela al Centro del Sistema Educativo” para favorecer el aprendizaje, el desarrollo y construir verdaderas comunidades autónomas en la Educación Básica. Delimitar las estrategias para que Supervisores, Asesores Técnico Pedagógicos y Directores puedan llevar a cabo un proceso de asistencia, acompañamiento y apoyo pedagógico. Que los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación afiancen la corresponsabilidad con los padres en la tarea educativa; y participen en el desarrollo de las líneas de acción para que los programas, tanto federales como locales estén dirigidos a fortalecer la infraestructura, el equipamiento y la conectividad en las escuelas. (3) La formación docente, no sólo como apoyo y acompañamiento para la evaluación del desempeño y promoción, como una profesión de alto nivel, mediante el mejoramiento de la formación inicial y la oferta diversa y de calidad de formación continua; (4) La inclusión y equidad como los pilares de una educación en la que todas las escuelas, independientemente de su nivel y modalidad, promuevan el aprendizaje y la participación de todos los alumnos. Escenario en el que los niños y jóvenes indígenas, migrantes, en situación de calle, con discapacidad o en condiciones de hospitalización tengan los mismos derechos y oportunidades para aprender y participar, mediante esfuerzos conscientes de todo el colectivo eliminando las barreras que los limitan. Es una prioridad en nuestras escuelas, brindar todas las facilidades necesarias para recibir a nuestros connacionales migrantes y ofrecer los servicios de Educación Básica a su alcance. (5) La gobernanza del sistema educativo, establece la

colaboración entre ámbitos de gobierno, y reconoce que el contexto y la participación de los padres y la sociedad civil comprometidos son un factor determinante para facilitar los aprendizajes, que convergen para crear condiciones óptimas para la convivencia en las escuelas.

Con la implementación del Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE web), apuntalamos la gestión de todas las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México. Los resultados que arroja la utilización de este sistema en materia de disminución de carga administrativa son evidentes; además de aportar evidencias para que se dé una reflexión técnica pedagógica en los Consejos Técnicos Escolares que, apoyados por los Supervisores y Directores, permitirá sistematizar el avance del Sistema Básico de Mejora e identificar las fortalezas y las debilidades de cada escuela.

Nuestro compromiso es seguir avanzando en el proceso de apropiación del SIIE web para que todos los Directores de los tres niveles de Educación Básica en la Ciudad de México, cuenten con esta herramienta de gestión. Asimismo, continuamos en la alineación de los procesos sustantivos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) con el objetivo esencial de responder a las necesidades cotidianas de operación administrativa de los planteles educativos.

En la Ciudad de México, las escuelas de Educación Básica, mediante el consenso con los Consejos Escolares de Participación Social, elegirán un calendario que se adapte a sus necesidades. Todas las Escuelas de Tiempo Completo incursionarán desde este ciclo escolar en la fase 0 de la Autonomía Curricular y podrán seleccionar, a partir de las necesidades y preferencias del alumnado, así como de los compromisos hechos en la Ruta de Mejora, los Proyectos de Autonomía Curricular, ya sea para ampliar la formación académica, potenciar el desarrollo personal y social, desarrollar nuevos contenidos relevantes, fortalecer contenidos regionales y/o para desarrollar proyectos de impacto social. Cada escuela en función de las horas que tenga disponible, por la modalidad adoptada, podrá seleccionar un proyecto de cada ámbito, a partir de las preferencias del alumnado y ofrecer diversas opciones metodológicas, que responden a lo señalado en el nuevo Modelo Educativo.

Por otro lado, los Consejos Técnicos Escolares, se mantienen como los espacios privilegiados para el colectivo escolar en el que se analizan los avances y desafíos de cada escuela. Es importante que en la primera sesión, se diseñe y proponga el instrumento por el cual se realiza la planeación escolar con actividades objetivas encaminadas al bien común del plantel a través de la Ruta de Mejora. Ésta debe iniciar con un diagnóstico participativo, cuyo análisis puede basarse en los resultados más recientes de “PLANEA Educación Básica”, así como los de “PLANEA Diagnóstica”, evaluaciones que dan cuenta de la continuidad en la mejora de los aprendizajes. Esta dinámica, toda vez que integra los acuerdos establecidos, da seguimiento a las actividades implementadas y constantemente evalúa los resultados alcanzados, permite realizar los ajustes necesarios centrados en el aprendizaje de los alumnos, así como en los contenidos pedagógicos.

El ciclo escolar 2017-2018 será el año de la implementación de los Servicios de Asistencia Técnica a la Escuela. Se iniciarán en las 200 zonas de supervisión que tienen un Asesor Técnico Pedagógico por promoción que, conjuntamente con su Supervisor y los Directores, formarán triadas de transformación pedagógica en cada escuela para acompañar, asesorar y apoyar, a los colectivos escolares, a cumplir la Ruta de Mejora y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La Guía establece algunas de las tareas que deberán realizar tanto los Supervisores como los Asesores Técnico Pedagógicos y los Directores con el fin de darle sentido a la estrategia de la Escuela al Centro e incidir en la calidad educativa. Los Servicios de Asistencia Técnica a la Escuela les permitirán apoyarse en herramientas, tales como la guía de observación de clase, la guía de toma de lectura y producción de textos escritos, cálculo mental y la guía de convivencia para incidir en la mejora de los aprendizajes.

Para los docentes que participarán en la evaluación del desempeño se han desarrollado diversas estrategias de acompañamiento y apoyo, tanto de manera presencial como virtual. En ellas se pueden seleccionar los cursos

que ofrece la plataforma de Actualización y Formación Continua de la Subsecretaría de Educación Básica, adicionalmente se cuenta con un acompañamiento mediante los Centros de Maestros, en sesiones virtuales o presenciales. Se ha puesto en marcha el sitio web de la AFSEDF en el que se concentran las opciones formativas que se coordinan con otras instituciones como la UNAM o la Universidad Iberoamericana, entre otras. Estas ofertas se mantendrán en el ciclo escolar 2017-2018.

La construcción de los acuerdos de convivencia desde cada salón de clase, en los que se manifiestan las voces de nuestros niños, será la manera de desarrollar estrategias para la resolución pacífica de los conflictos en la escuela. No debemos olvidar que la comunidad educativa es la responsable de asegurar la protección y el cuidado de los alumnos en su integridad física, psicológica y social dentro de los planteles educativos, con un enfoque en los derechos humanos sustentado en el respeto y buen trato. Se pondrán en marcha los protocolos de prevención que inhiban a quien pudiera cometer algún acto ilícito y eviten cualquier evento de violencia o maltrato en las comunidades educativas.

La Guía es la herramienta fundamental para establecer las mejores condiciones de trabajo en los planteles de Educación Básica de la Ciudad de México, por eso debemos dar a conocer su contenido a nuestra comunidad educativa al inicio del ciclo escolar.

Finalmente, los invito a que sigamos trabajando juntos, autoridades, docentes, alumnos y familias, para que la educación que reciben nuestros niños y jóvenes sea de calidad, para el desarrollo armónico de su potencial en ambientes académicos de sana convivencia.

En la AFSEDF tenemos la doble responsabilidad de ser un sistema educativo local y, al mismo tiempo, ser parte sustantiva de la Secretaría de Educación Pública. Nos corresponde esforzarnos, como lo hemos hecho hasta ahora, para ser punta de lanza, demostrando que en las escuelas de la Ciudad de México, la Reforma Educativa cobra vida cotidianamente.

**Atentamente,**

**Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez**  
**Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.**  
**14 de agosto de 2017**



## II. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Operativa está diseñada con el objetivo de apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades docentes y administrativas de las escuelas públicas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF). Se trata de un documento de carácter operativo normativo de observancia general, cuya normatividad contenida es de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa, acorde con las necesidades de operación en el funcionamiento de los servicios educativos.

Su emisión se sustenta en lo que señalan el “Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el “Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005, que en sus Numerales 9 y 14 del apartado VII se establecen las siguientes facultades:

- Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.
- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Asimismo, el “Manual General de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE)” emitido en mayo de 2013 señala en sus Numerales 1, 10 y 13 que son facultades de esta instancia las siguientes:

1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el ámbito del Distrito Federal,
10. Proponer modelos de organización y control escolar de los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales emitidos por la autoridad competente, y
13. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento de las áreas que integran a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y registrar los aprobados.



### III. NUMERALES

#### 1. ASPECTOS GENERALES

1. La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México es un compendio de reglas constituido como un documento de trabajo de carácter operativo normativo de observancia general, ordenado de acuerdo con las necesidades de operación de los planteles educativos adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF). Su contenido es acordado por representantes de todas las áreas sustantivas y adjetivas<sup>1</sup> que administran los servicios educativos en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.

Este documento regula la operación del personal con funciones directivas, docentes, administrativas, de asesoría técnico pedagógica, de apoyo y asistencia a la educación de las escuelas de Educación Inicial, Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria), Especial y para Adultos, personal de los Centros de Desarrollo Infantil de Organismos Descentralizados, de Internados de Educación Primaria, de Escuelas de Participación Social y para las escuelas primaria y secundaria ubicadas en el Centro Nacional de Alto Rendimiento (CNAR), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) y servicios de Innovación Pedagógica Hospitalaria. Asimismo, es de observancia obligatoria para el personal de las Zonas de Supervisión Escolar, Direcciones Operativas o Direcciones Regionales, Áreas de Operación y Gestión, Coordinaciones Regionales de Operación, de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y docentes en formación así como maestros asesores de las Escuelas Normales y personal de supervisión de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) que asistan a los servicios de educación básica.

Las autoridades educativas y escolares responsables de los servicios, darán a conocer esta Guía a toda la comunidad educativa en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2017-2018 en el marco del inicio del Consejo Técnico Escolar Intensivo y deberá ser firmada de conocimiento por todo el personal del plantel educativo en la parte final de la misma como evidencia de su difusión. El personal directivo deberá informar a la comunidad escolar que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio web de la AFSEDF<sup>2</sup> y vigilarán su cumplimiento.

La normatividad contenida en la presente Guía es de carácter obligatorio y de aplicación general para todos los actores que intervienen en el proceso educativo: integrantes de las comunidades educativas de los planteles y autoridades educativas<sup>3</sup>. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes según sea el caso conforme lo determinen las instancias correspondientes.

---

<sup>1</sup> Entendemos como áreas sustantivas a las áreas que administran la operación de los servicios educativos y que están bajo la jurisdicción de las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM); las áreas adjetivas son aquellas que administran procesos de carácter administrativo y técnico pedagógico para el servicio educativo bajo la jurisdicción de las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) y la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ).

<sup>2</sup> Sitio web de Administración y Control Escolar de la AFSEDF, [www.sepdf.gob.mx/controlescolar](http://www.sepdf.gob.mx/controlescolar) o [https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/index.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/index.jsp)

<sup>3</sup> Al mencionar a la autoridades educativas se refiere a las Direcciones Generales adscritas a la AFSEDF: DGOSE, DGSEI, DGEST, DGENAM, DGPPEE, DGA, DGIFA y CAJ, según corresponda.

2. Las Direcciones Generales adscritas a la AFSEDF, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, responsables de los procesos y la operación del servicio educativo, fungirán como instancias normativas de determinación para la interpretación, deliberación y resolución de los casos y aspectos no previstos por los numerales que integran el presente documento.
3. El SIE web (Sistema Integral de Información Escolar en web) es una herramienta informática desarrollada con la finalidad de dar prioridad a la estrategia denominada *La Escuela al Centro*, como eje del funcionamiento del sistema educativo. Facilita la gestión de los procesos técnico-pedagógicos, de control escolar y administrativos de los recursos humanos, financieros y materiales que integran la operación del servicio educativo de los planteles de Educación Básica de la Ciudad de México. El uso correcto y cotidiano de este sistema favorece la gestión escolar, el cumplimiento de la normalidad mínima escolar y de manera integral responde a la necesidad de contar con elementos que coadyuven a la permanente reducción de carga administrativa, en atención a lo que establece la Ley General de Educación (LGE)<sup>4</sup>.

Su utilización es de observancia general para los planteles educativos adscritos a la AFSEDF de acuerdo con el nivel, modalidad y servicio educativo.<sup>5</sup> La información que se registra, resguarda y genera está alineada a lo que la SEP establece a través de la coordinación y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)<sup>6</sup>.

El personal directivo de los planteles tendrá la obligación de acatar las indicaciones que la autoridad educativa correspondiente instruya en cualquier asunto relacionado con la utilización de este sistema para el funcionamiento del servicio educativo en el plantel.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del SIE web se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, zonas escolares, áreas operativas, centrales y unidades administrativas bajo las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las autoridades educativas en la materia.

4. Al inicio del ciclo escolar, todos los integrantes de la comunidad educativa de cada plantel elaborarán un reglamento interno en el que se consideren todos los aspectos de la vida escolar de acuerdo a la particularidad de operación del propio servicio educativo. Éste deberá ser congruente con la normatividad vigente y en consecuencia, no podrá ser de carácter sancionatorio o contener disposiciones contrarias a las señaladas en la presente Guía Operativa y deberá ser firmado por los padres, madres de familia o tutores de los alumnos<sup>7</sup> como evidencia del conocimiento de su contenido. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización periódica o cuando se considere necesario.
5. El Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector de Gestión Escolar (en caso de contar con éste en la estructura de la escuela) será el representante oficial para todo acto de orden administrativo. Asimismo, el Subdirector Académico (en caso de contar con éste), será su

---

<sup>4</sup> Art. 22, Ley General de Educación, DOF, 13/07/1993, UR 22/03/2017, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>5</sup> Los módulos, funcionalidades, opciones y formatos que componen al SIE web operan solamente para aquellos planteles educativos en los que funciona este sistema. Se seguirá operando el SIE *stand alone* en los casos que aplique en tanto se transita hacia la utilización del SIE web de manera general.

<sup>6</sup> Art. 12, fracción X de la Ley General de Educación, DOF 13/07/1993, UR 22/03/2017, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>7</sup> Con la finalidad de agilizar la lectura y no con fines de exclusión, durante la lectura del documento, cuando se utilice el género masculino en determinados términos de actores educativos, también se estará refiriendo al género femenino (alumna/alumno, Directora/Director, Subdirectora/Subdirector etc.)



representante oficial para todo acto de orden académico y técnico pedagógico, relacionado con el plantel<sup>8</sup>.

En los casos en los que el plantel educativo no cuente con Director, Subdirectores o responsable, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas en la presente Guía.

6. La prestación del servicio educativo y los días laborables se sujetarán a lo señalado por el Acuerdo Secretarial número 04/05/17<sup>9</sup> y por las indicaciones emitidas por la AFSEDF, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado.

De acuerdo con lo estipulado por los Acuerdos Secretariales número 05/05/17<sup>10</sup> y 06/05/17<sup>11</sup> aquellos planteles educativos que hayan sido autorizados para ajustar su Calendario Escolar deberán estar en constante comunicación y coordinación con el Supervisor Escolar de Zona, figura que deberá vigilar que se cumplan las medidas compensatorias de tiempo y los compromisos establecidos por el Consejo Técnico Escolar (CTE) y Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE)<sup>12</sup> de cada plantel educativo.

Todos los planteles educativos adscritos a la AFSEDF se sujetarán a cualquiera de los dos calendarios escolares oficiales con ajuste pre autorizado<sup>13</sup>, mismos que servirán como instrumento primario de planeación para sistematizar el uso del tiempo en la organización escolar para la mejora de los aprendizajes, además de la construcción, seguimiento y alcances de los objetivos centrales de la Ruta de Mejora de la escuela.

7. Al inicio del primer bimestre del ciclo escolar se deberá convocar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos a una reunión informativa, con el propósito de dar a conocer la presente Guía, la organización del plantel educativo, el reglamento escolar, el personal que labora en éste y sus funciones, la Ruta de Mejora del plantel educativo, los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional (SEN)<sup>14</sup>, los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>15</sup> y los calendarios oficiales estipulados por la AFSEDF en los que se indicarán los 195 o 185 días obligatorios del servicio educativo, así como los días destinados para las reuniones del CTE: cinco días de la Fase Intensiva previo al inicio del ciclo escolar y ocho para las reuniones a lo largo de éste.

<sup>8</sup> Revisar el Numeral 226 de esta Guía en el que se precisa la denominación oficial de las figuras educativas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.

<sup>9</sup> Acuerdo número 04/05/17 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2017-2018, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, DOF 25/05/2017, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017)

<sup>10</sup> Acuerdo número 05/05/17 que modifica el diverso número 05/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades educativas locales y escolares implementen el calendario escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado el 2 de junio de 2016, DOF, 08/06/2017, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5485952&fecha=08/06/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5485952&fecha=08/06/2017)

<sup>11</sup> Acuerdo número 06/05/17 que modifica el diverso número 06/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades escolares soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado el 2 de junio de 2016, DOF, 08/06/2017, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5485953&fecha=08/06/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5485953&fecha=08/06/2017)

<sup>12</sup> Regulado por el Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, DOF, 11/05/2016, [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

<sup>13</sup> Ambos pueden ser consultados en el sitio web de la AFSEDF: <http://www.gob.mx/afsedf>

<sup>14</sup> Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, DOF, 16/05/2014, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014)

<sup>15</sup> Oficio circular AFSEDF/ 0641/2011. Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, AFSEDF, 28/10/2011, [http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_vonvivencia.pdf](http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf)

El fundamento legal de la presente guía estará disponible para su consulta en el apartado de Disposiciones Normativas vigentes de la Normateca Interna de la AFSEDF<sup>16</sup>.

8. El Director del plantel educativo difundirá entre la comunidad escolar a su cargo, los datos de contacto del área operativa del Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) y la Zona de Supervisión Escolar, para recibir y atender sugerencias, inconformidades y consultas; además del Buzón Escolar<sup>17</sup>, instrumento para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas con los programas, trámites y servicios de las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México. El letrado proporcionado por la AFSEDF con los datos del Buzón Escolar deberá permanecer en un lugar visible.
9. En los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública (CENDI-SEP) se atenderán las necesidades de servicio de las madres, padres trabajadores, en los meses de julio y agosto, previa presentación de constancia laboral de dicho periodo. Para los CENDI de otros organismos, cada institución determinará la atención en los periodos no contemplados por los días establecidos en los calendarios oficiales estipulados por la AFSEDF.
10. Los directores de los planteles educativos de Educación Primaria y Educación Secundaria ubicados en el CNAR coordinarán con el Administrador del Centro la estrategia y fechas correspondientes para llevar a cabo la reunión informativa con padres, madres de familia o tutores y dar a conocer la presente Guía y las reglas de operación del Centro Escolar.
11. En el caso de Educación Inicial, además de lo estipulado por la presente Guía, se deberán considerar los Lineamientos Operativos para Padres de Familia<sup>18</sup>.

### 1.1 ACCESO AL PLANTEL EDUCATIVO

12. Queda prohibido el acceso, invitación y/o permanencia en el plantel educativo, de toda persona u organización, medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales, ajenas a la institución, así como utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a la prestación del servicio educativo.

Lo anterior, a excepción de aquellos casos en los que se justifique la realización de actividades artísticas, culturales y/o deportivas dentro o fuera del horario del servicio educativo correspondiente y sean debidamente autorizados por escrito por parte de la oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las Direcciones Generales o las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) y en el caso del CNAR, por el Administrador del Centro.

Toda persona dentro de las instalaciones del plantel educativo deberá abstenerse de realizar acciones de proselitismo o difusión política, así como de gestoría sindical de cualquier expresión, en las escuelas y entre el personal a su cargo.

---

<sup>16</sup> Disposiciones Normativas. DGPPEE – Base Legal Escuelas, [https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/base\\_legal.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/base_legal.jsp)

<sup>17</sup> Buzón Escolar AFSEDF: [https://www2.sepdf.gob.mx/buzon\\_escolar/correo\\_buzon.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp) teléfono: 3601-8700, buzesco@sep.gob.mx

<sup>18</sup> Lineamientos Operativos para Padres de Familia, DEI, 2002, <http://www.snte.org.mx/seccion9/documentos/Base%20Legal%20Escuelas%20Publicas/136.%20Lineamientos%20Operativos%20para%20Padres%20de%20Familia.%20DGOSE-DEE.%20septiembre%202002.pdf>

Salvaguardando la integridad física y emocional, así como la identidad de los alumnos, tratándose de autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Público, Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), Órgano Interno de Control en la AFSEDF (OIC) o Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), podrán ingresar al plantel educativo previa justificación y solicitud correspondiente ante las autoridades educativas competentes. Cabe mencionar que la solicitud que se formule deberá ser específica en cuanto al fin o motivo y los puntos sobre los que versará la visita.

Las instancias externas que proporcionen diversos bienes y servicios en materia de limpieza, mantenimiento y/o comunicaciones al plantel, así como el personal de las empresas autorizadas para suministrarlos podrán ingresar previa autorización de las autoridades correspondientes en acuerdo con el personal directivo del plantel.

El Directivo Escolar junto con el personal que labora en el plantel educativo implementará acciones y medidas tendientes a salvaguardar la integridad física, psicológica, emocional y social de los alumnos verificando en todo momento el acceso, permanencia y control de las personas ajenas al inmueble escolar<sup>19</sup>.

- 13.** El personal de los Comités Seccionales 9, 10 y 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) podrá tener acceso a los planteles educativos portando su identificación oficial y previa solicitud por conducto del Secretario General del Comité Seccional y autorización de la Dirección General de Administración.

Lo anterior exclusivamente podrá ser realizado con la finalidad de llevar a cabo su labor de información, asesoría y gestoría sindical en los planteles, considerando que sus actividades no deberán interrumpir o suspender el servicio educativo, ni realizar proselitismo en favor de partido político o causa alguna.

- 14.** El acceso de los estudiantes normalistas a las escuelas de educación básica se realizará con autorización de la Coordinación Sectorial o área equivalente respectiva, en los tiempos acordados en la solicitud de escuelas de práctica. Estarán bajo la supervisión de los directivos y docentes titulares de los grupos de la escuela receptora, por lo cual no podrán permanecer solos durante las prácticas y se autorizará previa identificación de los mismos, cotejándolos con el listado correspondiente.
- 15.** Todas las puertas de acceso al plantel educativo permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar posterior al ingreso de alumnos y personal a la escuela. Solamente podrán ingresar las autoridades educativas correspondientes así como los padres, madres de familia o tutores presentando su identificación oficial y que hayan sido citados previamente por escrito o cuando exista una causa justificada para autorizar su ingreso; sin que por ello el docente titular deje de realizar su tarea primordial de atención al grupo.
- 16.** Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, se organizarán guardias con el personal del plantel educativo y padres, madres de familia o tutores, señalando los espacios físicos y las acciones que correspondan.

En planteles educativos de Educación Inicial y Preescolar, las educadoras o asistentes que no estén de guardia deberán permanecer en las aulas para la recepción de los niños. Para la entrega del alumno, el personal responsable solicitará la credencial correspondiente de las personas autorizadas para tal efecto. Por ningún motivo se entregarán los infantes a personas menores de edad, así como a padres,

---

<sup>19</sup> Artículo 42 de la Ley General de Educación, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

madres de familia o tutores y /o familiares en estado inconveniente (alcoholizados, drogados, etc.). En caso de extravío de credencial se deberá solicitar la reposición por escrito especificando el motivo.

En la primera reunión con padres, madres de familia o tutores, de alumnos inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), jardines de niños, escuelas primarias y Centros de Atención Múltiple (CAM), se informará que de no presentarse al término de la jornada escolar correspondiente para recoger al alumno, de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia veinte minutos antes de solicitar el apoyo a las autoridades correspondientes, los alumnos serán trasladados por el Director del plantel educativo o personal autorizado a la Agencia 59<sup>20</sup>. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la LGE<sup>21</sup> y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>22</sup>.

Dependiendo del servicio educativo, el Director del plantel realizará las acciones necesarias con el fin de que aquellos alumnos que por alguna causa regresen solos a su domicilio, deberán estar plenamente identificados y portar la credencial correspondiente, asimismo el servicio deberá contar con un documento que contenga la autorización expresa de la familia a tal situación.

Para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), los padres, madres de familia o tutores deberán respetar el horario de entrega de los alumnos de acuerdo con el horario del servicio educativo aún y cuando no coincida con la constancia de trabajo del padre, madre de familia o tutor.

17. Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán portar la credencial escolar y el personal de la escuela su gafete de identificación al ingresar a las instalaciones del plantel educativo. La credencial escolar podrá ser generada mediante el SIE web en su caso. Cuando se desarrollen actividades fuera de las instalaciones escolares, deberán portarlas en todo momento. Asimismo, los padres, madres de familia o tutores, visitantes, personas ajenas a la escuela y el personal del centro escolar deberán presentar identificación al ingresar a éste. Para tal efecto, el Subdirector de Gestión Escolar deberá coordinar las acciones para el control y registro de entrada y salida de personas a través de un libro de visitas.
18. Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán ingresar puntualmente al plantel en los horarios establecidos. Sin embargo, no se les impedirá el acceso a las instalaciones escolares por llegar tarde al plantel educativo, En su caso, se integrarán a sus actividades escolares de acuerdo a la organización que determine el personal directivo. De igual forma, no se podrá condicionar el acceso del alumnado a las instalaciones escolares debido a cualquier situación administrativa que involucre la presencia de los padres, madres de familia o tutores.

Los casos de excepción serán atendidos y resueltos, por el personal directivo del plantel.

En atención a lo que señalan tanto los aspectos de la Normalidad Mínima de Operación Escolar como los preceptos de la inclusión educativa, se tomarán las medidas necesarias considerando el reglamento interno del plantel educativo y las estrategias acordadas por el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y el CTE para disminuir la falta de puntualidad por parte de los alumnos.

En casos recurrentes se deberá citar a los padres, madres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos, estableciendo acuerdos respetuosos de conformidad con lo estipulado por los Lineamientos Generales por los que se

---

<sup>20</sup> Agencia 59 de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) Especializada en Niñas, Niños y Adolescentes. Fiscalía Central de Investigación para la Atención a niños, niñas y adolescentes Tel. 5242-6320, ubicada en Dr. Liceaga No. 93, Col. Doctores, entre Dr. Vértiz y Dr. Jiménez

<sup>21</sup> Op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>22</sup> Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF, 04/12/2014, [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>23</sup>. En el caso de las escuelas secundarias, se realizarán actividades académicas con el apoyo del personal de orientación educativa y/o trabajo social, con el propósito de incorporar, a los alumnos a la siguiente clase.

## 1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

- 19.** De acuerdo a lo señalado por Acuerdo Secretarial número 04/05/17<sup>24</sup>, además de las indicaciones emitidas por la AFSEDF, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado; los horarios del servicio educativo de las modalidades, servicios y niveles para aquellos planteles educativos que laboran con un calendario de 195 días con ajuste pre autorizado será el siguiente:

<b>HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO DE PLANTELES CON CALENDARIO DE 195 DÍAS<sup>25</sup></b>		
<b>Modalidad o servicio</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>
<b>CENDI SEP</b>	Turno Matutino	7:30 a 16:00 horas
	Turno Vespertino	13:00 a 20:00 horas
	Tiempo Completo	7:30 a 20:00 horas
<b>Jardines de Niños</b>	Turno Matutino	8:30 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:30 a 16:30 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:30 a 14:30 horas
<b>Escuelas Primarias</b>	Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:00 a 16:00 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:00 a 14:30 horas
	Escuelas de Participación Social	6:45 a 17:00 horas
	Nocturnas	19:00 a 21:00 horas
	Escuela Primaria CNAR	9:00 a 13:30 y 14:30 a 16:00 horas
	Internados	Entrada: Lunes 6:45 horas Salida: Viernes 17:00 horas
<b>Escuelas Secundarias</b>	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas

<sup>23</sup> Op. cit., [http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_vonvivencia.pdf](http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf)

<sup>24</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017)

<sup>25</sup> Con el Visto Bueno y acuerdo de la DGAP y los Niveles educativos que componen la AFSEDF.

<b>Técnicas</b>	Turno Matutino (Agropecuaria Tiempo completo sin ingesta)	7:00 a 15:00 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 21:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	7:00 a 16:20 horas
<b>Escuelas Secundarias Generales</b>	Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Escuela Secundaria Anexa a la Escuela Normal Superior de México	08:00 a 20:00 horas (actividades en contra turno. tres días a la semana)
	Tiempo Completo con Ingesta (Turno único)	7:30 a 16:10 horas
	Tiempo Completo sin Ingesta	7:30 a 15:30 horas
<b>Escuelas Secundarias para Trabajadores</b>	Turno Matutino (con seis módulos)	7:30 a 12:50 horas
	Turno Matutino (con siete módulos)	7:30 a 13:40 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Turno Nocturno	17:00 a 21:45 horas
<b>Escuelas Telesecundarias</b>	Turno Matutino	8:00 a 14:00 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:00 horas
<b>Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)</b>	Turno Único – (de lunes a viernes)	15:00 a 20:00 horas
	Turno Único – (sabatino)	8:00 a 14:00 horas
<b>Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)</b>	Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Tiempo Completo	8:00 a 16:00 horas
	CAM que oferta Educación Secundaria. Turno Matutino	8:00 a 16:00 horas
<b>Centros de Educación Extraescolar</b>	Turno Único	19:00 a 21:00 horas

- 20.** Para los planteles educativos que optaron por un calendario de 185 días con ajuste pre autorizado, el cumplimiento del horario del servicio educativo que se haya acordado, deberá ser vigilado por las áreas educativas, a través del personal de Supervisión de Educación Básica y Educación Especial correspondiente.
- 21.** El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar asegurará que los horarios del personal estén distribuidos de tal forma que se brinde el servicio educativo para cubrir el tiempo previo al horario escolar y la salida de los alumnos.

- 22.** Durante el horario escolar el personal frente a grupo bajo ninguna circunstancia dejará sin atención presencial a los alumnos.

En los planteles educativos de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial durante la jornada escolar, la responsabilidad de las actividades de los alumnos es del profesor titular del grupo, incluyendo la coordinación de las mismas que realicen en conjunto con los docentes de las asignaturas Segunda Lengua: Inglés, Educación Física, de Enseñanza Musical, los maestros especialistas de la UDEEI, así como estudiantes normalistas con práctica docente. En los planteles de Educación Secundaria la responsabilidad será del titular de la asignatura que se imparta.

Con la finalidad de que los docentes frente a grupo aprovechen el tiempo en la prestación del servicio educativo, se deberá observar lo que señalan los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo<sup>26</sup>.

En la escuela primaria que se ubica dentro del CNAR, el docente de grupo no será responsable de las demás actividades que se organicen fuera del horario de clase dentro del Centro.

- 23.** Las actividades realizadas por los estudiantes de primero a octavo semestres de las escuelas normales, se sujetarán a lo que establecen los Planes de Estudio de las Licenciaturas de Educación Normal y a los Lineamientos para el desarrollo de las prácticas profesionales, trabajo docente y servicio social, en los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial. Al término de las actividades, las autoridades educativas expedirán los documentos de cumplimiento correspondientes y serán entregados a los estudiantes.

Los incidentes de los estudiantes normalistas (bajas, cambios, inasistencias, incapacidades, otras) serán resueltos por las autoridades del nivel educativo y de la DGENAM en conjunto, de manera inmediata para garantizar el cumplimiento de los periodos establecidos.

- 24.** La línea telefónica oficial será utilizada únicamente para tratar asuntos propios del servicio y casos de emergencia. Con el objeto de no obstaculizar el óptimo desarrollo de las actividades académicas durante la jornada escolar, queda restringido el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que no tengan un fin pedagógico; al alumnado, personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación.

- 25.** Los descansos o recreos escolares en los planteles educativos deberán ser orientados y vigilados por todo el personal docente de la escuela (apoyados de la figura de los prefectos en el caso de Educación Secundaria) quienes serán responsables de la salvaguarda de los alumnos, por lo que se crearán estrategias de supervisión, en apego a las comisiones establecidas en la reunión inicial del CTE. Esta tarea no deberá delegarse en ningún cuerpo de vigilancia.

Asimismo, deberá convocar a todo el personal de la escuela para participar en la planeación, organización y realización de las actividades para el *Recreo Activo* incluidas en la Ruta de Mejora Escolar, mismas que serán coordinadas por el docente de Educación Física, a quien se le deberá contabilizar el tiempo de éstas actividades como parte de su horario laboral<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> Numeral 18 de los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo, Educación Primaria, Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Básica, [https://coleccion.siaeducacion.org/sites/default/files/files/lineamientos\\_para\\_la\\_organizacion\\_y\\_el\\_funcionamiento\\_de\\_las\\_escuelas\\_de\\_tiempo\\_completo.pdf](https://coleccion.siaeducacion.org/sites/default/files/files/lineamientos_para_la_organizacion_y_el_funcionamiento_de_las_escuelas_de_tiempo_completo.pdf)

<sup>27</sup> Revisar el apartado de Personal de Educación Física en el numeral 203.

En las escuelas secundarias generales y técnicas, además de las guardias que haga el personal docente debe participar el Orientador, Trabajo Social, personal de apoyo a la educación y el personal de asesoría y asistencia técnica a la escuela adscrito al plantel educativo.

26. El Director del plantel en coordinación con el Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CEPSE, deberán impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa y llevar a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se expenden en apego a los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.
27. El Director del plantel educativo deberá notificar a las autoridades respectivas todo aquel incidente que altere el desarrollo normal de las actividades de la escuela. Deberá reportar las incidencias en el SIE web (en su caso) especificando las características y nivel de afectación de las mismas por medio de la bitácora. Una vez registradas, activará el protocolo de atención para cada caso, dando puntual seguimiento de las acciones implementadas hasta su conclusión. La falta del reporte de una escuela, se entenderá como *sin novedad*.

La falta del registro y/o envío de incidencias no reportadas será motivo para incurrir en alguna conducta de responsabilidad ya sea de tipo administrativa, penal o laboral.

28. En el caso de presentarse cualquier siniestro o emergencia escolar, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar deberán reportar la incidencia a las autoridades educativas en la materia (por medio del SIE web en su caso), solicitar el apoyo del área de protección civil de la Delegación Política correspondiente, instrumentar las acciones que establecen los siguientes protocolos y reportarlo por medio del SIE web (en su caso).

Deberán considerarse de igual forma las acciones señaladas por el Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar del CEPSE, de estar establecido.

- ¿Qué hacer en caso de sismo?
- ¿Qué hacer en caso de incendio?
- ¿Qué hacer en caso de inundación?
- ¿Qué hacer en caso de riñas?
- ¿Qué hacer en caso de portación de armas y drogas?

### ¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?

Como parte del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad del plantel, del PISE es importante tomar en consideración las características del inmueble, su ubicación geográfica, así como el mobiliario y acomodo de objetos a fin de mitigar los efectos antes y después de un sismo. De ser necesario, llamar al 911 para solicitar el apoyo de la autoridad correspondiente.

Para mayor información consultar:

- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AFSEDF<sup>28</sup>
- Recomendaciones a seguir ante un sismo. Gobierno de la Ciudad de México (CDMX)<sup>29</sup>

<sup>28</sup> <http://www3.sep.pdf.gov.mx/pise/login/login.jsp?jsessionid=85ED0F1D131092711655258A5F660BC1.worker3>

<sup>29</sup> <http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/ante-sismos.pdf>



- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México<sup>30</sup>
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)<sup>31</sup>
- SISMO. Preparación y Respuesta, Secretaría de Gobernación (SEGOB), CENAPRED<sup>32</sup>
- SIMULACROS: ¡Participemos! SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>33</sup>
- Serie Fascículos. Riesgos Químicos, CENAPRED<sup>34</sup>

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

Los incendios pueden ser de origen multifactorial por lo que se recomienda tener cuidado y especial atención al mantenimiento de las instalaciones del inmueble, especialmente las de luz y gas. Cuidar la colocación de los equipos contra incendios, capacitarse en su uso y seguir las recomendaciones generales de las siguientes ligas, a fin de desarrollar el protocolo de actuación en caso de incendio de acuerdo al origen y ubicación del mismo, resultado del Análisis de Riesgos que se realice al plantel por parte del CISE e incluirlo en el PISE.

- Recomendaciones. ¿Qué hacer en caso de incendio?, Heroico Cuerpo de Bomberos, CDMX<sup>35</sup>
- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AFSEDF<sup>36</sup>
- Incendios Forestales: Evítalos en esta temporada de calor, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>37</sup>
- GAS LP: manejo seguro, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>38</sup>
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México<sup>39</sup>
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)<sup>40</sup>
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, Secretaría del Trabajo, publicada en D.O.F. el 09 de diciembre de 2010<sup>41</sup>
- NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, Secretaría del Trabajo, publicada en D.O.F. el 29 de diciembre de 2011<sup>42</sup>

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE INUNDACIÓN?

Las inundaciones responden a un fenómeno combinado de lluvia abundante, zonas bajas y/o acumulación de basura en drenaje, por lo que debes de considerar cuál es tu caso, y seguir las recomendaciones según los siguientes anexos, a fin de que el CISE realice en Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y lo incluya en el PISE.

<sup>30</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

<sup>31</sup> [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed\\_1\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed_1_.pdf)

<sup>32</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/133249/221-CARTELSISMOS.PDF>

<sup>33</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/111689/310-INFOGRAFASIMULACROS.PDF>

<sup>34</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112863/133-FASCCULORIESGOSQUIMICOS-ilovepdf-compressed.pdf>

<sup>35</sup> [http://www.bomberos.df.gob.mx/wb/hcb/que\\_hacer\\_en\\_caso\\_de\\_incendio](http://www.bomberos.df.gob.mx/wb/hcb/que_hacer_en_caso_de_incendio)

<sup>36</sup> <http://www3.sepdf.gob.mx/pise/login/login.jsp;jsessionid=85ED0F1D131092711655258A5F660BC1.worker3>

<sup>37</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110287/306-INFOGRAFAINCENDIOSFORESTALES.PDF>

<sup>38</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110284/290-INFOGRAFAGASLP.PDF>

<sup>39</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

<sup>40</sup> [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed\\_1\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed_1_.pdf)

<sup>41</sup> <http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf>

<sup>42</sup> <http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf>

- ¿Sabes que hacer en caso de inundación?, Protección Civil, CDMX<sup>43</sup>
- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AFSEDF<sup>44</sup>
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México<sup>45</sup>
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)<sup>46</sup>
- Inundaciones súbitas... ¡Las más peligrosas!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>47</sup>
- En caso de inundación... ¿Qué hacer?, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>48</sup>
- Di No a las inundaciones y encharcamientos, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>49</sup>
- Tormentas eléctricas. ¡Protégete de los rayos!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil<sup>50</sup>
- ¿Qué hacer en temporada de lluvias?, Secretaría de Protección Civil, Gobierno de la CDMX<sup>51</sup>
- Serie Fascículos. Inundaciones, CENAPRED<sup>52</sup>

### ¿QUÉ HACER EN CASO DE RIÑAS?

En el Oficio circular No. AFSEDF/642/2011 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>53</sup>, se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (riñas) de las alumnas y alumnos dentro de la escuela o bien, fuera de ella en representación de la misma.

Sí las riñas son provocadas por cualquier grupo ajeno a la comunidad educativa, llamar al 911 para solicitar el apoyo de la autoridad correspondiente.

### ¿QUÉ HACER EN CASO DE PORTACIÓN DE ARMAS Y DROGAS?

En el mencionado Marco para la Convivencia Escolar, se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (portación de armas y drogas) de las alumnas y alumnos dentro de la escuela.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, los Directores además, deberán dar aviso al Administrador del Centro.

- 29.** En los planteles educativos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial que cuentan con servicio de comedor, corresponde a los padres, madres de familia o tutores, a través del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) y sus respectivos Comités de Alimentación Saludable y Contraloría Social<sup>54</sup>, el desarrollo de la recaudación, administración, el registro contable y

<sup>43</sup> <http://portal.proteccioncivil.gob.mx/infantil/inundacion.htm>

<sup>44</sup> <http://www3.sep.pdf.gob.mx/pise/login/login.jsp;jsessionid=85ED0F1D131092711655258A5F660BC1.worker3>

<sup>45</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

<sup>46</sup> [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed\\_1\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed_1_.pdf)

<sup>47</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110289/308-INFOGRAFAINUNDACIONESSBITAS.PDF>

<sup>48</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110251/259-INFOGRAFAENCASODEINUNDACION.PDF>

<sup>49</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110121/295-INFOGRAFADINOALASINUNDACIONESYENCHARCAMIENTOS.PDF>

<sup>50</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112409/302-INFOGRAFATORMENTASELECTRICAS.PDF>

<sup>51</sup> <http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/triptico-lluvias.pdf>

<sup>52</sup> <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112861/3-FASCCULOINUNDACIONES-ilovepdf-compressed.pdf>

<sup>53</sup> *Op. cit.*, [http://www2.sep.pdf.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_vonvivencia.pdf](http://www2.sep.pdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf)

<sup>54</sup> Revisar el Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, DOF, 11/05/2016, [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

transparencia en el uso de los recursos por concepto de servicio de alimentación del alumnado. Para ello, se deberá establecer un convenio con el prestador del servicio, contando con la asesoría del Director del plantel educativo y de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.).

En los Internados, Escuelas de Participación Social, el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales y la Escuela Nacional para Ciegos, el servicio de alimentación forma parte del apoyo asistencial, por lo que éste es gratuito y únicamente se proporcionará a los alumnos inscritos que cumplen los requisitos de ingreso y permanencia.

El servicio de dormitorio y comedor que proporciona la Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros”, se realizará según la disponibilidad de espacios y presupuesto con los que cuente la Dirección de Educación Especial para aquellos alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de 18 y menores de 50 años de edad.
- b) Inscribirse y tener una asistencia mínima del 80% en los Programas Educativos que oferta la Escuela, Educación Básica: Primaria y Secundaria, Integración Socio Educativa (ISE) o la Carrera de Técnico Profesional en Masoterapia.
- c) Tener su domicilio particular en alguna entidad federativa distinta a la Ciudad de México y la zona conurbada.
- d) Solicitar por escrito a la Dirección del plantel el servicio de dormitorio y comedor cada ciclo escolar.

El servicio de dormitorio y comedor tendrá vigencia de un ciclo escolar conforme al Calendario Oficial autorizado por la SEP. Por tanto, ningún alumno deberá permanecer en el plantel durante los periodos de vacaciones y/o receso escolar.

Las condiciones de acceso, permanencia y egreso de los alumnos de la Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros”, así como los derechos y obligaciones de éstos se regirán por el Reglamento para el Alumnado de la Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros”, visible en el sitio web de la AFSEDF<sup>55</sup>.

En el CNAR, los gastos de alimentación de los alumnos internados de Educación Primaria y Secundaria son responsabilidad del Administrador del Centro.

- 30.** El personal docente deberá abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos en el plantel educativo en el que presten sus servicios y fuera de él, mediante remuneración directa o indirecta. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel educativo, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de los padres, madres de familia o tutores y de acuerdo con lo que se haya establecido por la Ruta de Mejora en el CTE, y por lo que establece el Acuerdo Secretarial número 696<sup>56</sup>, bajo la coordinación del Director del plantel educativo, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.
- 31.** Los Supervisores Escolares, personal directivo, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación se abstendrán sin distinción alguna de solicitar, aceptar, recibir el cobro y/o manejo de aportaciones o cuotas de inscripción, cobro por expedición de credenciales, aportaciones voluntarias sin motivo justificado, aportaciones determinadas por la Asociación de Padres de Familia (APF),

<sup>55</sup> [www.gob.mx/afsedf](http://www.gob.mx/afsedf)

<sup>56</sup> Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, DOF, 20/09/2013, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

aportaciones o cuotas especiales derivadas de las actividades de campismo escolar, danza, juegos deportivos escolares o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP y/o de aportaciones o cuotas por uso de comedor<sup>57</sup>.

En observancia de lo anterior, los Supervisores Escolares no podrán solicitar a los planteles educativos de carácter público o particular bajo su jurisdicción, apoyo alguno en efectivo o especie para el equipamiento y funcionamiento del servicio a su cargo.

- 32.** Los Supervisores Escolares, directivos y docentes se abstendrán de promover o realizar cursos, acciones de actualización o capacitación, que involucren a personas o empresas particulares que impliquen algún costo para los docentes, compromiso de adquisición de materiales educativos, salvo en los casos en los que la escuela disponga de recursos para ello y que exista autorización del CEPSE y de la APF. Dichos cursos serán enviados para su evaluación al área Técnico Pedagógica de la Dirección General correspondiente.
- 33.** Cuando la utilización de determinados recursos para la contratación de cursos y/o compra de materiales didácticos de carácter educativo sea autorizada al plantel educativo, se deberá realizar en el marco de su Autonomía de Gestión y con base en las necesidades priorizadas en su Ruta de Mejora con la finalidad de favorecer los aprendizajes básicos y la participación de todos los estudiantes.
- 34.** Los Supervisores Escolares, directivos y personal de mando se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, incluyendo a aquellas que formen o hayan formado parte de la APF, de la Mesa Directiva, CEPSE, Establecimiento de Consumo Escolar y/o del servicio de comedor del plantel educativo<sup>58</sup>.

### 1.3 PROGRAMAS DE ESTUDIO, LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL ESCOLAR

- 35.** Es obligatoria la aplicación del Plan de estudios 2011. Educación Básica<sup>59</sup> establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

De igual forma, se deberá prestar la misma observancia al Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, en el Sistema Básico de Mejora Educativa, Programa Nacional de Inglés (PRONI)<sup>60</sup>, al Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial en CENDI-SEP y CENDI de otros organismos, al Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) que tiene el propósito de favorecer el desarrollo de ambientes escolares pacíficos. También cada año las escuelas de Educación Básica reciben libros del Programa de Promoción de Lectura que conforman las bibliotecas escolares, las cuales proporcionan a los alumnos competencias para el aprendizaje y contribuyen a desarrollar su imaginación, además de aquellos programas que sean instruidos por las autoridades educativas correspondientes.

Los CAM que ofertan Educación Inicial se basan en el Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial. Asimismo, en los servicios que se oferte Capacitación Laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo, se utilizarán programas de capacitación basados en Estándares Nacionales de Competencia Laboral y el Material de Apoyo para Planeación Docente.

---

<sup>57</sup> Con fundamento en el Art. 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF, 19/07/2017, [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA\\_60.pdf?1493134145](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA_60.pdf?1493134145)

<sup>58</sup> *Ibidem.*, fracción XI, [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP\\_59.pdf?1493134129](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129)

<sup>59</sup> Plan de estudios 2011. Educación Básica, Subsecretaría de Educación Básica, 3ª edición electrónica, 2014, [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan\\_de\\_Estudios\\_2011\\_f.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan_de_Estudios_2011_f.pdf)

<sup>60</sup> En Educación Preescolar y Primaria se imparte la asignatura de Inglés solamente en las Escuelas de Tiempo Completo.

Para el caso de las UDEEI (Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva), su actuación educativa se orientará con base en su planteamiento técnico operativo, el cual contempla el diseño y/o selección de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados, así como los ajustes razonables dirigidos a la eliminación o minimización de las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrenta la población en atención; en corresponsabilidad con docentes y directivos, además de las orientaciones a padres de familia o tutores a través de un plan de intervención, el cual es compartido con el Director y/o Subdirector Académico u otras figuras educativas para la atención de la población con discapacidad (física, sensorial, intelectual); migrante, indígena, con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, en situación de calle, hospitalización u otra condición de vulnerabilidad que se encuentren en situación educativa de mayor riesgo de exclusión debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la educación básica, es obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolar, áulico y/o socio-familiar.

En el caso de las escuelas de Educación Básica Anexas a las Escuelas Normales, se llevarán a cabo proyectos de intervención innovadores que fortalezcan la formación de los alumnos de Educación Básica, con asesoría de las escuelas normales y autorizados por la DGENAM.

- 36.** En el marco del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018<sup>61</sup>, las autoridades educativas respectivas llevarán a cabo la distribución oportuna, completa y eficiente de acuerdo con la matrícula del ciclo escolar en curso de los Libros de Texto Gratuitos (LTG), en apego al documento Mecanismo de Control para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, con la finalidad que el primer día del ciclo escolar, todos los alumnos que cursan la Educación Preescolar, Primaria y/o Secundaria, además del personal docente (en su caso), cuente con los materiales escolares respectivos y puedan hacer uso de éstos.
- 37.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo o del Subdirector de Gestión Escolar la recepción y entrega de LTG a los docentes frente a grupo para su distribución a los alumnos, así como realizar la comprobación debida a través del formato denominado *Comprobación de la entrega de libros de texto gratuitos*, y en su caso, a través del Sistema de Libros de Texto correspondiente en las fechas establecidas por la autoridad educativa. De igual forma deberá registrar y asignar en el SIIE web en su caso los LTG suficientes para que todos los alumnos cuenten con ellos al inicio del ciclo escolar, incluyendo a los alumnos que por alguna circunstancia iniciarán un proceso de tránsito a otro plantel educativo; debido a que el de origen es el que cuenta con los LTG del alumno no la escuela receptora en el caso de Educación Preescolar y Primaria.

En el caso de las solicitudes de LTG en *braille* y macrotipo, el Director, Subdirector de Gestión Escolar y el personal de UDEEI, identificarán al alumno y darán el aviso al Responsable Único de Distribución de la Ciudad de México, para registrarlo en el Padrón de Alumnos de Macrotipo y Braille de la CONALITEG, ya que estos libros son personalizados y entregados directamente en las escuelas por la Comisión.

Para solicitar libros en lenguas indígenas, es prioritaria la comunicación entre el Director y Subdirector de Gestión Escolar para identificar las necesidades de estos alumnos. La solicitud se realizará al área correspondiente al finalizar el ciclo escolar, para así garantizar que los alumnos cuenten con los LTG desde el inicio de clases. La autoridad correspondiente de cada nivel educativo dará seguimiento y atención oportuna a la gestión realizada por el plantel.

---

<sup>61</sup> Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018, DOF, 08/05/2014, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5343878&fecha=08/05/2014](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343878&fecha=08/05/2014)

En el caso de Educación Secundaria el docente seleccionará los LTG con los que trabajará durante el ciclo escolar vigente. En los planteles educativos con varios docentes de la especialidad, en lo posible, se coordinarán para la utilización de los mismos LTG.

- 38.** El material escolar requerido en los planteles educativos se sujetará a lo previsto oficialmente por la Dirección General de Materiales Educativos en la Lista de materiales y útiles escolares autorizados para iniciar las actividades en las instituciones de Educación Básica en el ciclo escolar 2017-2018. No es indispensable solicitar la adquisición de materiales y útiles escolares nuevos cuando se puedan usar los del ciclo escolar anterior. Los docentes, podrán solicitar en forma extraordinaria materiales didácticos de apoyo, de Educación Física y/o deportivo, con el visto bueno de la Dirección del plantel educativo y previo acuerdo con los padres, madres de familia o tutores, a los que se les presentará la lista del material solicitado, justificando la pertinencia, además de los resultados que se espera lograr con su compra. Estos materiales no deberán ser excesivos, ni onerosos, en ningún caso se exigirá marca, logotipo o lugar de compra.
- 39.** El material educativo complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, libros para lectura, CD's material multimedia y de TIC, etc.) se distribuirá a las escuelas durante el ciclo escolar como complemento pedagógico al docente, quien lo utilizará de acuerdo con su planeación dependiendo del fin específico de cada programa o actividad al que pertenezca.

El personal docente seleccionará el material de trabajo para la realización de las actividades educativas, considerando la edad y características de desarrollo de los alumnos para evitar poner en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

En el CNAR, la dotación de los materiales didácticos extraordinarios para los alumnos internos, será responsabilidad del Administrador del Centro.

#### 1.4 ACCESO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

- 40.** Los padres, madres de familia o tutores de los alumnos en edad escolar, deberán cumplir con el compromiso de garantizar el acceso a la educación de sus hijos menores, en términos del ejercicio pleno de la patria potestad o guarda y custodia en congruencia a lo que señala el Código Civil para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México)<sup>62</sup>.
- 41.** En ningún caso y por ningún motivo, se podrá negar el derecho a los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo. No se puede negar la inscripción a ningún aspirante, ni condicionar la entrega de documentos oficiales por la falta de la contribución económica que acuerde la Asamblea de la APF por motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición discriminatoria. En caso de rebasar la capacidad instalada del plantel deseado, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar orientará a los padres, madres de familia o tutores para acudir a las Zonas Escolares o áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión) con la finalidad de que le asignen un lugar en algún plantel educativo.

Si el alumno aspirante no contara con documentación en carácter de requisito, su inscripción se realizará conforme lo que se establece la normatividad vigente anteponiendo en todo momento su derecho a recibir el servicio educativo<sup>63</sup>.

---

<sup>62</sup> Artículo 414 Bis del Código Civil para el Distrito Federal, DOF, 26/05/1928, UR Gaceta Oficial de la CDMX 05/04/2017, <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Ciudad%20de%20Mexico/wo29081.pdf>

<sup>63</sup> Revisar los numerales 74 y 82 de esta Guía Operativa.

En el CNAR, el servicio educativo de Educación Primaria y Educación Secundaria se otorgará previo análisis del historial deportivo, evaluación de capacidades físico-deportivas y disponibilidad del espacio escolar.

- 42.** El uso del uniforme escolar no es de carácter obligatorio. En caso de que la Asamblea de la APF acuerde utilizarlo, éste será opcional y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra. Sin embargo, para las actividades de Educación Física se recomienda por seguridad del alumnado, la utilización de atuendo deportivo incluyendo pants, shorts y playera además de calcetas y calzado adecuados. La falta de éstos no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo. Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales.

Los alumnos inscritos en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, así como en el CNAR, serán dotados del uniforme escolar, sin costo alguno ni condición administrativa.

- 43.** En el marco de la Educación Inclusiva, las escuelas deberán realizar la evaluación inicial por el docente de grupo con el apoyo del maestro especialista de la UDEEI y el docente de Educación Física, con énfasis en los contextos (escolar, áulico y socio-familiar), de tal forma que, se cuente con elementos que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, y con ello se implementen los ajustes razonables, la flexibilidad curricular y las estrategias específicas y diversificadas necesarias que les permita disminuir o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos en los diferentes contextos educativos.

Tratándose de alumnos con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, la implementación de los ajustes razonables deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas<sup>64</sup>, así como en la LGE<sup>65</sup>. Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que por su edad, madurez y circunstancias especiales requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>66</sup>.

En el marco de la implementación de medidas positivas y compensatorias en favor de la igualdad de oportunidades para los educandos con discapacidad, los directivos y el personal docente proveerán los apoyos de carácter técnico-pedagógico necesarios para cada discapacidad con la participación de los agentes educativos que intervienen en el aula y del maestro especialista de la UDEEI.

De igual manera, se deberá registrar en el SIIE web en su caso la información acerca de las barreras para el aprendizaje y la participación que se detecten por el maestro especialista de la UDEEI, además de los apoyos específicos de carácter técnico – pedagógico.

- 44.** La Educación Inclusiva hace énfasis en el derecho educativo que asegure la participación plena y el aprendizaje de todos los alumnos, considera las diferencias como posibilidad de enriquecimiento que contribuye a la generación de ambientes de aprendizaje para favorecer el logro de los propósitos educativos. Para tal fin se considerarán las características y necesidades de los alumnos, así como las barreras que enfrentan en el contexto escolar, áulico y socio-familiar.

Las escuelas de Educación Básica se orientan a la atención de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones o su procedencia para otorgar una respuesta educativa

<sup>64</sup> Artículo 24, incisos c y e de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, 13/12/2016, <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

<sup>65</sup> Artículos 7, fracciones I y II, 32, 33 fracción V y 41, *op. cit.*, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>66</sup> *Op. cit.*, [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

pertinente con igualdad y equidad en corresponsabilidad con el personal de la UDEEI: Servicio educativo especializado conformado por maestros especialistas, psicólogos, maestros de comunicación y trabajadores sociales, para la atención de alumnos que se encuentran en situación educativa de mayor riesgo, incluida la población indígena, migrante, con discapacidad (física, sensorial, intelectual, mental), con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, y/o de enfermedad.

## 1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO

- 45.** El personal que labora en los planteles educativos en todo momento respetará a los alumnos, considerando sus derechos de acuerdo a lo establecido en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad<sup>67</sup>, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad<sup>68</sup>, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia<sup>69</sup>, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>70</sup> y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación<sup>71</sup>. De igual forma, deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)<sup>72</sup> y sus obligaciones de acuerdo con los Lineamientos Generales por los que se Establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>73</sup>. Con esta misma actitud, se dirigirá a padres, madres de familia o tutores y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.

El Comité de Desaliento de las Prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud del CEPSE se encargará de vigilar que se realicen acciones de prevención en contra de estas prácticas.

- 46.** Es responsabilidad del personal directivo, del colectivo docente, del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación y de la autoridad inmediata superior, tomar las medidas que aseguren al alumnado la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel educativo y conforme al horario escolar, con base en los principios de respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido por la LGE<sup>74</sup>, a los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>75</sup>, a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia<sup>76</sup>, a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>77</sup> y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación<sup>78</sup>.

---

<sup>67</sup> Op. cit., <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccconvs.pdf>

<sup>68</sup> Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF, 30 de mayo de 2011, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011)

<sup>69</sup> Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, DOF, 1 de febrero de 2007 [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007)

<sup>70</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

<sup>71</sup> Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF, 11 de junio de 2003, UR 01 de diciembre de 2016, [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262\\_011216.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf)

<sup>72</sup> Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio web de la CONAPRED: [www.conapred.org.mx](http://www.conapred.org.mx)

<sup>73</sup> Op. cit., [http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_convivencia.pdf](http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf)

<sup>74</sup> Op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>75</sup> Op. cit., [http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_convivencia.pdf](http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf)

<sup>76</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007)

<sup>77</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

<sup>78</sup> Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF, 11 de junio de 2003, UR 01 de diciembre de 2016, [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262\\_011216.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf)



Atendiendo a las necesidades del alumnado que por cuestiones de edad y/o discapacidad no hayan adquirido el control de esfínteres, se deberá garantizar la asistencia que se requiera, tanto por parte de los padres de familia o tutores como de los servidores públicos corresponsables debiendo mediar autorización expresa por parte de los primeros para tal efecto, en atención al interés superior de la niñez y el deber de cuidado.

- 47.** Queda prohibido a todo el personal docente, administrativo y docentes en formación tener contacto con la población estudiantil, para asuntos no académicos, a través de citas y/o salidas fuera del horario escolar, por vía celular, correo, redes sociales u otro medio electrónico, para evitar transgresiones relacionadas con conductas que atenten en contra de la integridad física, psicológica y/o sexual de los educandos.
- 48.** Los problemas de conducta y otras situaciones particulares en las que incurran los alumnos de la escuela, serán abordadas de acuerdo con los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>79</sup> y en su caso deberán ser registradas en el SIE web como incidencias del alumno.

Por ningún motivo se les impondrá castigo corporal y/o psicológico. Deberá vigilarse que no se utilicen apodos o sobrenombres que etiqueten a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad escolar. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres, madres de familia o tutores, ser registradas en el expediente del alumno, describiendo los hechos, las estrategias de intervención y las medidas disciplinarias aplicadas, además de los compromisos contraídos por el alumno y el padre, madre de familia o tutor o familiar responsable, para la atención y seguimiento del caso. Las medidas asumidas deben garantizar la atención educativa del alumno con base en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad<sup>80</sup>, Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad<sup>81</sup>, LGE<sup>82</sup> y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>83</sup>.

De manera adicional el servicio educativo para la Educación Primaria deberá observar el Acuerdo Secretarial número 96<sup>84</sup>, para la Educación Secundaria el Acuerdo Secretarial número 98<sup>85</sup> y para la Educación Secundaria Técnica el Acuerdo Secretarial número 97<sup>86</sup>.

- 49.** El Director del plantel educativo instrumentará y registrará Acta Administrativa si se desprende que el personal ha incurrido en las causales establecidas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado<sup>87</sup>, además de ser registradas en el SIE web en su caso, tomando como respaldo las incidencias del trabajador.
- Durante la elaboración del acta, la autoridad instrumentadora preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados, quienes en todo momento estarán acompañados de sus padres, tutores o por algún familiar responsable. Deberá cuidar en todo momento que durante la

<sup>79</sup> Op. cit., [http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_convivencia.pdf](http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf)

<sup>80</sup> Op. cit., <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccovns.pdf>

<sup>81</sup> Op. cit., [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011)

<sup>82</sup> Op. cit., Artículos 7º fracción XV, 41, 42, 69 incisos f, l, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>83</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

<sup>84</sup> Artículos 37 al 41 del Acuerdo secretarial número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, DOF, 07/12/1982, [https://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/acuerdo96.pdf](https://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf)

<sup>85</sup> Artículos 71 y72 del Acuerdo secretarial número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF, 07/12/1982, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982)

<sup>86</sup> Artículos 56 al 58 del Acuerdo secretarial número 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF, 03/12/1982, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982)

<sup>87</sup> En particular las establecidas por el Artículo 46, fracción V incisos a), d) o f) y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF, 28/12/1963, UR 02/04/2014, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

intervención del alumno, el presunto responsable no esté al alcance de su vista. Por ningún motivo se debe confrontar al alumno involucrado con el presunto responsable. Se entregará una copia del acta instrumentada al trabajador involucrado y a su representante sindical, firmando de recibido en el documento original<sup>88</sup>.

En caso de alumnos que tengan algún tipo de discapacidad se contará con peritos especializados en las diversas discapacidades como intérpretes de Lengua de Señas Mexicanas<sup>89</sup>.

- 50.** Con la finalidad de conocer el estado de salud y cuidar la integridad física de los alumnos, el padre, madre de familia o tutor entregará al inicio del ciclo escolar como requisito de inscripción el examen médico al Director del plantel educativo o Subdirector de Gestión Escolar. Su expedición no deberá ser mayor a tres meses a la fecha de recepción en la escuela, y podrá ser emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada, la vigencia de dicho documento será de un año y deberá indicar fecha, nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo extiende. El examen médico deberá estipular las condiciones de salud del alumno, para determinar si está clínicamente apto para realizar las actividades de Educación Física. Los alumnos que se reinscriban deberán actualizar su examen médico de conformidad con lo establecido por el Calendario de Actividades de Salud y Seguridad y para dar continuidad al seguimiento realizado en el plantel, más no como requisito irrestricto de inscripción.

En caso de que el examen médico indique algún padecimiento del alumno, los docentes informarán al Director del plantel educativo o Subdirector de Gestión Escolar para que estos casos sean comunicados durante las reuniones del CTE y se tomen las medidas preventivas pertinentes, observando en todo momento el derecho del alumno al acceso a una educación con calidad, igualdad y equidad.

En los jardines de niños, CENDI y CAM, el Director del plantel entregará el examen médico de los alumnos al docente de grupo, de Educación Física, de Segunda Lengua: Inglés y Enseñanza Musical, con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de los estudiantes. Éste deberá ser incorporado al expediente del alumno y revisado junto con la Guía para la Atención del Preescolar y la Cartilla de Vacunación actualizada. El personal docente frente a grupo es responsable de entrevistarse con el padre, madre de familia o tutor para recopilar la información de la Guía en mención en el transcurso de los primeros 30 días hábiles al inicio del ciclo escolar, con el fin de elaborar la evaluación inicial de cada alumno y la de su grupo.

- 51.** Es obligación del personal docente y directivo, llenar y validar la cédula de referencia de salud del alumno para casos de emergencia médica solicitando la información a los padres, madres de familia o tutores. Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas a más tardar en la segunda quincena de septiembre de 2017. Deben informar por escrito el cumplimiento de esta obligación a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). Éstas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.
- 52.** De presentarse una situación en la que el alumno, docente, personal de apoyo, estudiante normalista y/o prestador de servicio educativo requiera atención médica de urgencia, el Director del plantel educativo notificará de inmediato vía telefónica a los padres, madres de familia o tutores (en caso de los alumnos) o familiar responsable, con el fin de ser canalizado a la institución de seguridad social que tenga o al hospital que el padre, madre de familia o tutor determine. También deberá llamar al servicio de urgencias 911 para hacer uso del servicio de ambulancia y/o traslado al sitio donde será atendido.

<sup>88</sup> Artículo 46 bis, op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

<sup>89</sup> Artículos 28 y 29 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF, 30/05/2011, UR 17/12/2015, [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD\\_171215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_171215.pdf)

De igual forma, a través de su estructura de mando se deberá dar aviso a las autoridades inmediatas superiores.

Al accidentarse algún alumno, docente, personal de apoyo y/o prestador de servicio educativo que participe en actividades escolares y extraescolares de planteles educativos oficiales, es obligación del Director del plantel educativo informar inmediatamente el percance al familiar responsable y a su superior jerárquico, con el fin de canalizarle para ser atendido, en primera instancia, en la institución de seguridad social con que el familiar responsable cuente, o al hospital que indique la cédula de referencia de salud del alumno (si no se cuenta con esta información, durante la llamada de aviso se deberá consultar el lugar en el que será atendido el alumno o prestador del servicio educativo).

Si el motivo de la atención médica de urgencia es ocasionada por algún tipo de incidencia que suceda dentro o fuera del plantel educativo y ocasione la interrupción del servicio educativo de manera parcial o total, deberá registrarse en el SIIE web en su caso y a través del mismo se dará seguimiento, hasta su conclusión.

- 53.** En todos los accidentes, como en las situaciones de emergencia médica dentro del plantel educativo, (o en actividades extraescolares programadas y coordinadas por autoridades educativas) se deberá activar el Seguro Institucional de la SEP vigente en el ciclo escolar, contratado con Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V. Se deberá reportar vía internet ingresando al formulario denominado Captura de Siniestros SEP<sup>90</sup>.

En caso de no contar con internet podrá realizar el reporte comunicándose a la cabina telefónica de Grupo Mexicano de Seguros al 01800-215-3455, para generar un número de siniestro y de ser necesario, solicitar el apoyo para la atención médica, además de asesorarse acerca de los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo. Por lo anterior, se deberá tener en un lugar visible estos datos para pronta referencia.

De manera optativa, en caso de accidentes de alumnos, personal docente y de apoyo, estudiantes normalistas y/o prestadores del servicio educativo que participen en actividades escolares y extraescolares podrán ser canalizados para su atención por el Programa Va Seguro del Gobierno de la Ciudad de México<sup>91</sup> vigente para el presente ciclo escolar. Los siniestros escolares deberán ser reportados a Seguros Atlas, al centro de atención telefónica al número: 01800-836-3342 o 5448-4814 o al correo electrónico: cdmxatlasap2016@gmail.com, y llenando debidamente el formato de Aviso de Accidente de la Póliza de Accidentes Personales ESCOLAR<sup>92</sup>.

Cabe señalar que el Programa Va Seguro protege a todos los alumnos de los planteles educativos, desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, durante la estancia dentro de las instalaciones escolares y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades de la misma o de la Secretaría de Educación Pública. Cualquier información adicional sobre reembolsos, cobertura, etcétera, puede consultarse con la Coordinación del Programa en el mismo al centro de atención telefónica al número: 01800 836 3342.

En cualquier situación de accidentes o emergencia escolar, independientemente de si se hace uso del Programa Va Seguro o se prescinde de él, se deberá informar a la autoridad jerárquica superior y solicitar la intervención del seguro institucional de la SEP para dar seguimiento al caso.

<sup>90</sup> Captura de Siniestros SEP: <https://app.smartsheet.com/b/form?EQBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3>

<sup>91</sup> Programa Va Seguro del Gobierno de la Ciudad de México: <http://www.cdmx.gob.mx/busqueda?q=va+seguro>

<sup>92</sup> Programa Va Seguro. Póliza de accidentes personales. ESCOLAR. <http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/58a/cc2/3b4/58acc23b40c23421519073.pdf>

Deberá darse seguimiento a la atención médica que se brinde al alumno, por la Institución Médica asignada. Asimismo, implementar las medidas preventivas que permitan evitar accidentes posteriores.

En el CNAR, los Directores solicitarán el apoyo del Administrador del Centro y éste a su vez, el auxilio de los servicios médicos y notificará de inmediato a los padres, madres de familia o tutores.

- 54.** Cuando en el plantel educativo se identifique algún alumno con señales de maltrato, violencia, y/o abuso físico o sexual cometido fuera de la escuela, el Director del plantel educativo procederá de inmediato a notificar la situación a las autoridades superiores y elaborar el acta de hechos manteniendo la salvaguarda integral del alumno, conservando los principios normativos de discreción. Las autoridades superiores podrán solicitar la intervención del personal de la Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia y de la del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) a los teléfonos 01(55) 56 04 69 28 Ext. 6000, 6001 o al 01 800 888 43 43, o bien a la Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UNAVI)<sup>93</sup> en sus Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) dependientes del Gobierno de la Ciudad de México.

<b>Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF)</b>		
<b>UAPVIF ÁLVARO OBREGÓN</b>	<b>UAPVIF GUSTAVO A. MADERO</b>	<b>UAPVIF TLÁHUAC</b>
Calle 22 y Av. Hidalgo esq. Calle 17 Col. Preconcreto, Deleg. Álvaro Obregón Tel. 5593-8344 y 5593-2716	Oriente 95 y Norte 50, Colonia La Joyita, C. P. 07860, Deleg. Gustavo A. Madero Tel. 5537-0535	Margaritas s/n entre Geranio y Jacarandas Col. Quiahuatla Deleg. Tláhuac. Tel. 5842-5553
<b>UAPVIF AZCAPOTZALCO</b>	<b>UAPVIF IZTACALCO</b>	<b>UAPVIF TLALPAN</b>
Avenida 22 de Febrero Núm. 421, piso 1, Col. Barrio San Marcos. A dos cuerdas del edificio delegacional. Deleg. Azcapotzalco Tel. 5353-6470	Av. Sur 8 s/n entre Oriente 237 y Av. Rojo Gómez, Col. Agrícola Oriental, C.P. 08500 Deleg. Iztacalco Tel. 2235-4614	Camino a Sta. Úrsula s/n esq. Textitlán Col. Sta. Úrsula Xitla, Deleg. Tlalpan Tel. 5513-9835
<b>UAPVIF BENITO JUÁREZ</b>	<b>UAPVIF IZTAPALAPA</b>	<b>UAPVIF VENUSTIANO CARRANZA</b>
Eje 5 Sur Ramos Millán No. 95 Col. Niños Héroes de Chapultepec, C.P. 03440 Deleg. Benito Juárez Tel. 5590-4817 y 5579-1699	Centro Social Villa Estrella Módulo 4 Camino Cerro de la Estrella s/n Col. Santuario Aculco, Deleg. Iztapalapa Tel. 2636-1367	Lucas Alamán No. 11, piso 1 Col. Del Parque, C.P. 15960 Deleg. Venustiano Carranza Tel. 5552-5692 y 5768-0043
<b>UAPVIF COYOACÁN</b>	<b>UAPVIF LA MAGDALENA CONTRERAS</b>	<b>UAPVIF XOCHIMILCO</b>
Parque Ecológico Huayamilpas Av. Nezahualcóyotl esq. Yaquis Col. Ajusco Huayamilpas, Deleg. Coyoacán Tel. 5421-7331	Piaztic s/n Col. San José Atacaxco (Frente a la Secundaria 262) C.P. 10610, Deleg. La Magdalena Contreras Tel. 5681-2734	Calle Dalia s/n Barrio San Cristóbal Xochimilco, Edificio de la Plaza de San Cristóbal C.P. 16080, Deleg. Xochimilco Tel. 5675-8270
<b>UAPVIF CUAJIMALPA</b>	<b>UAPVIF MIGUEL HIDALGO</b>	
Av. José María Castorena No. 187 Col. Cuajimalpa, C.P. 05000 (entre Av. Juárez y Tamulipas) Tel. 5812-5792	Av. Observatorio s/n esq. Gral. José Ma. Mendivil Col. Daniel Garza, Deleg. Miguel Hidalgo Tel. 2614-3582 y 5272-0071	

<sup>93</sup> Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UNAVI): [http://www.tramites.cdmx.gob.mx/tramites\\_servicios/muestralnfo/825](http://www.tramites.cdmx.gob.mx/tramites_servicios/muestralnfo/825)

UAPVIF CUAUHTÉMOC	UAPVIF MILPA ALTA	
Lucas Alamán 122 P.B., Col. Obrera, C.P. 06800, Deleg. Cuauhtémoc Tel. 5518-5627	Av. Puebla s/n esquina Nuevo León Col. Villa Milpa Alta Barrio Sta. Martha, Deleg. Milpa Alta, C.P. 12000 Tel. 5844-1921	

- 55.** La UAMASI tiene la facultad de realizar llamadas telefónicas, visitas, entrevistas y acciones de seguimiento en cada uno de los planteles educativos de educación básica en la Ciudad de México. El personal directivo de los planteles estará obligado a entregar documentación al respecto al personal debidamente acreditado de la UAMASI cuidando en todo momento la protección de datos personales, con base en lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública<sup>94</sup>, a través de fotocopias que sirvan como evidencia documental para esclarecer los hechos en cualquier momento. Las aportaciones de esta Unidad serán realizadas desde un enfoque psicopedagógico con las áreas involucradas (Dirección Operativa, Supervisión Escolar y escuela).

Esta Unidad no tiene el objetivo ni la facultad de sancionar a los servidores públicos involucrados en las quejas recibidas; lo anterior lo determinarán las Unidades Jurídicas de los niveles educativos de acuerdo con las investigaciones realizadas por las instancias involucradas.

Las indagaciones que realiza la UAMASI son de carácter confidencial, por lo que las áreas jurídicas o aquellas autorizadas por las Direcciones Generales correspondientes serán las encargadas de informar a los interesados sobre el resultado de dicha investigación.

<sup>94</sup> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF, 4 de mayo de 2015, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

### 1.5.1 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- 56.** Los Protocolos, tienen por objeto establecer el conjunto de mecanismos y procedimientos normativos que permitan evitar, detener y disminuir el daño de conductas de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, atendiendo a los principios de interés superior de la niñez, debida diligencia y pro persona, para garantizar, desde la escuela, la protección del derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, con el fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes de la comunidad escolar.
- 57.** La prevención de la violencia en el ámbito escolar es una obligación del Estado, los hechos de violación de derechos humanos y delitos contra niñas, niños y adolescentes deben ser nombrados, identificados y atendidos con los más altos estándares internacionales y nacionales en la materia.

La SEP a través de la AFSEDF y atendiendo al marco normativo internacional, nacional y programático en materia de mecanismos para detectar, atender y sancionar la violencia en el ámbito escolar, presenta el Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México<sup>95</sup> como instrumento normativo que integran los mecanismos y procedimientos de atención y prevención, tendientes a evitar, detener y disminuir el daño de los fenómenos de violencia que suceden en los planteles educativos, particularmente de las situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar.

#### 1.5.1.1 PROTOCOLO DE ACCIONES GENERALES PARA LA PREVENCIÓN

- 58.** La prevención de la violencia en el ámbito escolar debe orientar su tarea hacia tender un cerco que evite, detenga y reduzca el daño que dejan los eventos de ésta. Es un proceso intencionado que incluye los dos primeros niveles de actuación, a ejecutarse dentro de la escuela y que puedan incidir incluso fuera de ella:
- **Nivel primario (Protocolo de Prevención):** Evitar. En este primer nivel, las acciones procuran impedir la aparición de la violencia e incidir en su erradicación, en casos en los que se maltrata en nombre de la disciplina, la educación, la crianza y el orden o bien por omisión en los siguientes campos:
    - Promoción del buen trato y respeto a la dignidad humana, poniendo de manifiesto su factibilidad y beneficios individuales, familiares y sociales que se pueden obtener al practicarlos.
    - Inhibición de la violencia a través del reconocimiento y desnaturalización de su ejercicio y del conocimiento de sus consecuencias individuales, familiares, sociales y jurídicas, y desarrollando habilidades socioemocionales que favorezcan la resolución no violenta de los conflictos interpersonales.
  - **Nivel secundario (Protocolo de Actuación):** Detener. En este segundo nivel, las acciones apuntan a cesar la violencia existente, a través de identificar y atender situaciones de riesgo, detectar víctimas; construir conciencia de daño de las conductas violentas y edificar la necesidad y solicitud de ayuda, con el objetivo de evidenciar y detener la evolución de daño, individual, familiar y/o social.

<sup>95</sup> Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, AFSEDF, CNDH, 2016, <https://www.sepdf.gob.mx/principal/archivos-notas-informativas-2017/nota-informativa-05-protocolo.pdf>

### **Responsabilidad de Padres, Madres de Familia y Tutores**

- Conocer los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP a través de la AFSEDF y los de carácter interno del plantel educativo y firmar de enterado.
- Conocer y ubicar la información de la autoridad educativa y administrativa a quien recurrir para la aplicación de los protocolos de prevención y/o en caso necesario proceda a ejecutar los protocolos de actuación.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los menores e informarlo inmediatamente a la escuela.
- Acudir a la escuela en caso de observar alguna conducta particular en los menores.
- En caso de llegar a algún acuerdo con la escuela responsabilizarse del cumplimiento de los mismos.
- Tener en cuenta que una acción de Abuso Sexual infantil, Acoso Escolar y Maltrato (ASIAEM) es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

### **Responsabilidad de Docentes**

- Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP a través de la AFSEDF y los de carácter interno del plantel educativo y firmar de enterado.
- Contar con formación en derechos humanos<sup>96</sup> para trabajar con el plan y los programas de estudio desde un enfoque de derechos y favorecer los aprendizajes relacionados con valores, actitudes y habilidades en educación para la salud, educación sexual, prevención de la violencia, entre otros.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los alumnos dentro y fuera del aula e informarlo inmediatamente a la dirección, al padre, madre de familia o tutor y documentarlo.
- Aplicar durante la jornada escolar las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociado a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlo.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

### **Responsabilidad del personal administrativo y/o personas que no son docentes que forman parte del plantel.**

- Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP a través de la AFSEDF y los de carácter interno del plantel.
- Aplicar durante la jornada escolar las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicadores asociados a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlos.
- Reportar cualquier situación de riesgo para los niños, niñas y adolescentes que se observe en las áreas de servicio, patios e instalaciones a su autoridad inmediata.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y un menor y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

### **Responsabilidad del Director de plantel educativo y Subdirector de Gestión Escolar**

- Dar a conocer a la comunidad educativa los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP a través de AFSEDF y los de carácter interno del plantel.

---

<sup>96</sup> Para esta acción los docentes deberán formarse a través del Curso Especializado en Violencia Escolar ofrecido por la CNDH.

- Verificar que durante las jornadas escolares se apliquen las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociados a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlos.
- Generar las condiciones para que él y los docentes se actualicen continuamente en materia de derechos humanos para que se vean reflejados en la ruta de mejora, los trabajos docentes y la organización escolar y así prevenir situaciones de riesgo.
- Establecer en los espacios colegiados y CTE las estrategias de revisión para la prevención del abuso sexual infantil.
- Documentar todas las actuaciones relacionadas con la prevención.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

### Responsabilidad de la Supervisión Escolar

- De acuerdo a las atribuciones establecidas para la Supervisión de planteles educativos públicos y particulares, tendrá que verificar que cualquiera de las responsabilidades definidas a cada uno de los actores escolares de la comunidad en este protocolo sean cumplidas a través de evidencias documentadas.
- Contar con formación en derechos humanos y prevención del abuso sexual infantil para orientar y enfocar los trabajos escolares que se establecen en las Rutas de mejora, y propiciar el fortalecimiento de los aprendizajes.
- Promover acciones pedagógicas y psicológicas que orienten a la sana convivencia escolar y a la integridad del niño, niña y adolescente.
- Confirmar con base en evidencias documentales, estrategias educativas y medidas de protección en los ambientes escolares, la aplicación de las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociados a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlos.
- Actuar inmediatamente en cuanto se identifique una situación que ponga en riesgo la salvaguarda de la seguridad e integridad de cualquier alumno del plantel escolar.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

### Instrumento de identificación de acciones mínimas a realizar por las comunidades educativas.

Responsable	Tareas	Mecanismos
<b>Padres, madres de familia y tutores/as</b>	Observación activa y detección de factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observo constantemente a mi hijo (a).</li> <li>- Estoy alerta de cómo se relaciona con sus compañeros y maestros.</li> <li>- Observo los cambios de conducta repetidas en casa.</li> </ul>
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Platico con mi hijo(a) sobre las características del autocuidado y las situaciones que debe evitar para que no sea lastimado o maltratado.</li> <li>- Leo y firmo de enterado los documentos y normas sobre la organización del plantel y procedimientos de atención en casos de ASIAEM en la escuela.</li> <li>- Ubico la información sobre las instancias que pueden apoyar en caso de ASIAEM o cualquier otra situación que se presente en el interior del plantel.</li> <li>- Mantengo comunicación constante con la escuela a través de comunicados escritos y visitas.</li> </ul>
	Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de observar alguna conducta de sospecha de ASIAEM de mi hijo(a) informo de inmediato al Director.</li> <li>- Presento por escrito mi observación a la autoridad escolar.</li> <li>- Utilizo, si es necesario, medios de comunicación para reportar cualquier inconformidad con relación al servicio educativo del plantel.</li> <li>- Colaboro con la autoridad escolar en las acciones que permitan mantener la seguridad de mi menor hijo(a).</li> </ul>



Responsable	Tareas	Mecanismos
<b>Docentes</b>	Observación activa y detección de factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observo constante la dinámica del aula y fuera de ella la interacción de mis alumnos.</li> <li>- Estoy alerta del regreso de mis alumnos cuando solicitan salir del aula.</li> <li>- Evito realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de mis alumnos.</li> <li>- Mantengo la visibilidad en ventanas e iluminación del salón de clases.</li> </ul>
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuido mi forma de expresar y el vocabulario que uso para dirigirme a mis alumnos.</li> <li>- Escucho con respeto y atención lo que mis alumnos manifiestan.</li> <li>- Trabajo con mis alumnos los temas relacionados con protección y autocuidado de acuerdo a los Programas.</li> <li>- Informo a padres, madres de familia y tutores sobre las medidas de protección y autocuidado que se practican en el aula y en la escuela.</li> <li>- Enseño a mis alumnos a identificar las conductas que les incomodan.</li> <li>- Leo y firmo de enterado los documentos y normas sobre la organización del plantel y los procedimientos de actuación en casos de ASIAEM en la escuela.</li> <li>- Informo a mi autoridad sobre los hechos relevantes que ocurren en mi aula por escrito.</li> </ul>
	Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implemento una bitácora en la que registro los hechos relevantes en el aula relativos a cambios de conducta y necesidades que manifiesten mis alumnos.</li> <li>- Pongo en función un buzón de aula para que los alumnos expresen sus ideas, sus emociones o cualquier acción que no les agradan.</li> <li>- En caso de presentarse alguna situación de probable ASIAEM informo de inmediato a mis autoridades y también lo hago por escrito.</li> <li>- En caso de no actuación de mi autoridad inmediata, lo reporto a la instancia correspondiente.</li> <li>- Si detecto alguna conducta irregular en algún compañero docente o no docente lo informo de inmediato al director del plantel educativo por escrito.</li> <li>- Cuento con formación en Derechos Humanos y temas afines. Entrego mi certificado de capacitación vigente al director del plantel.</li> </ul>

Responsable	Tareas	Mecanismos
<b>Director de plantel educativo y Subdirector de Gestión Escolar</b>	Observación activa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantengo estrecha supervisión sobre la forma en la que se relaciona el personal docente con el alumnado.</li> <li>- Realizo visitas periódicas de supervisión a las aulas.</li> <li>- Identifico los espacios físicos de riesgo.</li> <li>- Constituyo mensualmente un grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.)</li> <li>- Observo y controlo el manejo de espacios físicos no utilizados por los docentes.</li> </ul>

	<p>Información y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informo a los docentes y personal de apoyo a la escuela sobre la normatividad y la organización del plantel, de convivencia escolar, así como los procedimientos de actuación en casos de ASIAEM y firman de enterados.</li> <li>- Doy a conocer a padres, madres de familia y tutores, la normatividad sobre organización del plantel, convivencia escolar y procedimientos de actuación en casos de ASIAEM y recabo su firma de enterados.</li> <li>- Informo a los padres sobre las medidas de seguridad adoptadas por la escuela para los alumnos y sobre las acciones de información, sensibilización, concientización y formación en materia de prevención del ASIAEM y recabo su firma de enterados.</li> <li>- Mantengo comunicación constante con los padres, madres de familia y tutores y llevo una bitácora para registrar las visitas, citas y acuerdos con ellos.</li> <li>- Coloco a la vista de los padres, madres de familia y tutores y la comunidad educativa, información para reportar cualquier irregularidad con el servicio que ofrece la escuela.</li> <li>- Escucho atentamente los casos de probable ASIAEM que me refieren cualquier integrante de la comunidad escolar y sin prejuzgar sobre los hechos actúo conforme a los procedimientos de actuación específicos.</li> </ul>
	<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilo la documentación en la que constan las firmas de padres, madres de familia y tutores, así como de docentes sobre la información y las medidas adoptadas por la escuela sobre ASIAEM.</li> <li>- Coloco un buzón de quejas y sugerencias en la Dirección a la vista de la comunidad educativa.</li> <li>- En CTE organizo al grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, etc., patios traseros, bodegas etc.) y se registra en el acta de CTE.</li> <li>- Establezco estrategias por escrito acerca de la forma en la que se va a disminuir o eliminar los espacios físicos de riesgo del plantel educativo.</li> <li>- Implemento una bitácora de atención a padres, madres de familia y tutores avalado por la autoridad.</li> <li>- Constituyo y mantengo actualizados los archivos con los documentos y las solicitudes de los padres, madres de familia y tutores.</li> <li>- Incorporo los certificados vigentes de capacitación cada docente a sus expedientes personales.</li> <li>- Reviso periódicamente las bitácoras del personal docente e identifico asuntos relevantes de conducta.</li> </ul>

Responsable	Tareas	Mecanismos
<b>Supervisión Escolar</b>	<p>Observación activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviso la aplicación de mecanismos de estos protocolos por parte del Director con padres, madres de familia y tutores, docentes y demás personal de cada plantel educativo que visito.</li> <li>- Visito las aulas para observar que (adicional a la práctica docente), se lleven a cabo las acciones para la prevención del ASIAEM.</li> </ul>
	<p>Información y comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifico que los padres, madres de familia y tutores, docentes y demás personal administrativo hayan recibido la información sobre la organización del plantel, sobre convivencia escolar y sobre los procedimientos de actuación de casos de ASIAEM y se cuente con la evidencia documental.</li> </ul>
	<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifico que el Director tenga colocado en lugar visible el letrero con la información para reportar cualquier irregularidad o queja con el servicio que ofrece la escuela.</li> <li>- Reviso y autorizo las bitácoras de atención a padres, madres de familia y tutores implementadas por la dirección.</li> <li>- Reviso que los expedientes y/o archivos con las constancias de acción realizadas por el director se encuentren en orden, así como los certificados de formación en la materia por parte de cada</li> </ul>

		<p>docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corroboro que se encuentre en el contenido del acta de CTE mensual la constitución del grupo rotativo de docentes para la vigilancia de lugares con tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.)</li> <li>- Superviso el cumplimiento de esta función por parte de los docentes asignados.</li> <li>- Realizo recorridos de supervisión para evaluar el funcionamiento de las medidas adoptadas por el Director y los docentes.</li> <li>- Hago observaciones por escrito al Director sobre las fortalezas y/o debilidades encontradas.</li> </ul>
--	--	--

Todos los mecanismos que se establecen en este protocolo deberán contar con evidencia documental (informes, fotografías, bitácoras, entre otros) que se mostrarán en las visitas ordinarias del Supervisor Escolar para escuelas públicas y escuelas particulares.

### 1.5.1.2 PROTOCOLO DE ACCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN

- 59.** En caso de que a pesar de la aplicación del protocolo de prevención se diera un probable caso de ASIAEM, el Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá dar atención a las solicitudes de intervención y/o quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar, violencia escolar, y/o abuso sexual infantil hacia los alumnos y en la comunidad educativa documentando evidencias, o bien, cuando exista presunción de participación del algún integrante del personal conforme al siguiente procedimiento de actuación:

#### ACOSO ESCOLAR

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba denuncia de que presuntamente algún alumno ha sido víctima de acoso escolar (físico, psicológico, verbal y/o sexual)<sup>97</sup> el Director procederá a:

- a. Implementar medidas para la salvaguarda de la integridad del alumno con el apoyo en su caso del Comité de Desaliento de las Prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud del CEPSE.
- b. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la denuncia o detección realizada.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
  - Citar al padre, madre de familia o tutor del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar.
  - En otra cita, convocar a los padres, madres de familia o tutores del presunto(s) agresor(es).
  - Realizar un diagnóstico grupal con el fin de identificar si las conductas referidas son de Acoso Escolar o Violencia entre pares.
- d. Después de resolver los hechos, realizará acciones que refuercen la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad.
- e. En caso de que se trate de una denuncia, dar respuesta escrita al padre, madre de familia o tutor.
- f. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si los padres no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, solicitar la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).

<sup>97</sup> Revisar el Glosario.

## **MALTRATO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR**

Cuando en los planteles educativos se identifique un hecho o se reciba denuncia relacionada con maltrato escolar y/o violencia escolar (revisar glosario), el Director procederá a:

- a. Implementar medidas que garanticen la integridad psicoemocional del o la menor a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo.
- b. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
  - Citar al padre, madre de familia o tutor del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar.
  - Girar citatorio inmediatamente a los involucrados para elaborar Acta de Hechos.
  - Realizar un diagnóstico grupal con el fin de identificar si las conductas referidas son de Maltrato Escolar (Físico y/o Psicológico)
- d. Dar solución a la situación con los elementos recabados realizando acciones que refuercen la sana convivencia escolar.
- e. De considerarlo necesario, en el caso de maltrato, podrá retirar al o los presuntos responsables de la atención frente a grupo y de contacto con menores, con el propósito de salvaguardar la integridad de los alumnos a su cargo y de la población infantil en general, instrucción que deberá otorgarse por escrito. En el caso de que la conducta sea de un trabajador administrativo, el Director del plantel educativo dará parte a su superior jerárquico para que se realice un cambio de adscripción con el fin de salvaguardar la integridad de los afectados.
- f. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si los padres no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, solicitar la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).

## **ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Cuando en los planteles escolares se identifique o se reciba una denuncia acerca de un presunto abuso sexual infantil (revisar el glosario), el Director procederá a:

- a. Retirar de manera inmediata al presunto responsable y solicitar al Área Operativa correspondiente que no permanezca en el plantel durante la investigación correspondiente.
- b. Implementar medidas que garanticen la integridad psicosexual del menor involucrado a través de la supervisión de las actividades que realice al interior del plantel educativo, así como la confidencialidad de la población estudiantil en general.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
  - Citar inmediatamente al padre, madre de familia o tutor del menor presuntamente afectado para explicar las medidas que implementará el plantel.
  - Elaborar el Acta de Hechos.
  - Solicitar la intervención de la UAMASI y anexar las documentales que se hayan recabado.
- d. Informar por escrito a su autoridad inmediata las acciones pedagógicas garantizando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, emprendidas en cada etapa de la atención, adjuntando a dicho informe las evidencias documentales recabadas en el proceso.

- e. Generar evidencias documentales que permitan sumar conclusiones sobre la verdad histórica de los hechos motivo de la queja o denuncia.

**60.** En los casos en los que se detecten conductas que presuntamente pudieran constituir un delito, el Director del plantel educativo conjuntamente con el Supervisor Escolar deberán asegurarse de que se haga del conocimiento de la autoridad ministerial competente, además de informar a la CAJ, así como al Área Jurídica del Nivel Educativo correspondiente de la DGOSE, DGSEI, DGEST o de la DGENAM para los efectos legales conducentes. En estos casos, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda y documentar el caso, elaborando un acta de hechos y notificando la situación a las autoridades superiores.

En el caso de Educación Preescolar, la docente de grupo, con la información de apoyo que brinde el maestro especialista de la UDEEI, tendrá la responsabilidad de integrar el expediente del alumno que permita dar cuenta de la situación en cuestión y entregarlo al Director del plantel educativo para lo conducente. En los CENDI-SEP los psicólogos de los centros serán los responsables de cubrir esta función.

Si se sospecha de indicadores físicos o quejas físicas, el director del plantel educativo debe citar inmediatamente al padre, madre de familia o tutor del menor presuntamente afectado y seguir las indicaciones del presente protocolo de actuación.



## 2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

### 2.1 MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- 61.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo, en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico, personal docente, de apoyo o administrativo, según el nivel educativo al que esté adscrito, acatar las indicaciones que la autoridad educativa instruya en materia de manejo, actualización permanente y confidencialidad de todo tipo de información y documentación oficial que deba registrarse a través del SIEE *web* (en su caso) en los momentos que le sean indicados establecidos por el Calendario de Entrega de Información correspondientes a cada nivel educativo.

Deberá informar a su autoridad educativa correspondiente los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo establecido en la Carpeta Única de Información (CUI)<sup>98</sup> y sus anexos respectivos, instrumentos de operación que son de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones conferidas a las autoridades educativas adscritas a la AFSEDF.

- 62.** Las autoridades inmediatas superiores, así como las áreas operativas y centrales se abstendrán de solicitar información adicional a la señalada por la CUI<sup>99</sup> y sus anexos, además deberán respetar las fechas de captura y/o entrega establecidas excepto en los casos autorizados por el titular de la AFSEDF.
- 63.** El sello oficial del Sistema Educativo Nacional (SEN) y las relaciones de folios de certificados de Educación Primaria (CREL), de Secundaria (REL) y (REL de Diplomas) en el caso de Secundarias Técnicas, serán considerados materiales y documentación oficial.

Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales<sup>100</sup>, Ley General de Educación<sup>101</sup> y el Código Penal para el Distrito Federal (Hoy Ciudad de México)<sup>102</sup> en materia de fuero común, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Es responsabilidad del Director del plantel educativo el manejo y utilización de este material, así como cualquier otra comunicación oficial de la escuela tanto con el Subdirector Académico como con el Subdirector de Gestión Escolar.

En caso de extravío de cualquiera de este material y/o documentación, el Director del plantel educativo o el personal responsable de la escuela instrumentará acta de hechos, en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad ministerial competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico. El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes, serán remitidas a las Direcciones Generales y a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones

<sup>98</sup> Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos 2017-2018,

[https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

<sup>99</sup> *Ibidem*, [https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

<sup>100</sup> Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF, 08/02/1984, UR 17/12/2015,

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58056/Ley\\_sobre\\_el\\_escudo\\_180216.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58056/Ley_sobre_el_escudo_180216.pdf)

<sup>101</sup> *Op. cit.*, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>102</sup> Código Penal para el Distrito Federal, GODF 16/07/2002, UR GODF 16/06/2016, <http://www.aldf.gob.mx/archivo-d261f65641c3fc71b354aaf862b9953a.pdf>

Regionales de Operación y Áreas de Operación y Gestión). Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

- 64.** Tratándose de aquella información y documentación considerada como reservada o confidencial, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia e información pública vigente, queda prohibido proporcionar ésta a particulares o a cualquier otra instancia gubernamental; excepto que exista por escrito una solicitud de acceso a la información, presentada a través de los formatos que apruebe el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Una vez realizada la solicitud en cualquiera de las áreas que comprenden la AFSEDF, deberá ser turnada a la CAJ para su debida canalización. En su caso, la autoridad educativa que corresponda deberá localizar la información y verificar su clasificación, informando a la CAJ de la AFSEDF la procedencia de acceso de la misma.

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia e información pública vigente, todas las solicitudes de datos personales de alumnos y personal, deberán ser canalizadas a la autoridad educativa correspondiente.

Los Supervisores Escolares y el personal directivo coordinando la captura y registro de información por el personal docente, administrativo y de apoyo, son responsables del manejo de datos, de guardar, custodiar y en general del tratamiento de la documentación oficial tanto de alumnos como de la plantilla de personal del plantel educativo, así como la información considerada como reservada o confidencial contenida en los sistemas de información (SII web en su caso) e impedir su uso indebido, sustracción, destrucción u ocultamiento<sup>103 104 105 106</sup>.

Toda aquella información y documentación requerida por las autoridades judiciales y administrativas, incluso la solicitada por las autoridades ministeriales, deberá ser gestionada a través de las áreas jurídicas pertenecientes a la DGOSE, DGSEI, DGEST y a la DGENAM.

En el CNAR, el Administrador del Centro solamente podrá solicitar los datos de alumnos y activo fijo de las escuelas, mediante escrito dirigido a los Directores responsables.

## 2.2 CONTROL ESCOLAR

- 65.** Es obligación de los directivos y docentes apearse a lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 696<sup>107</sup>, las Normas Generales de los procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica<sup>108</sup>, las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica<sup>109</sup>, los Lineamientos de Control Escolar

<sup>103</sup> Art. 8, op. cit., [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP\\_59.pdf?1493134129](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129)

<sup>104</sup> Apartado trigésimo segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF, 18/08/2003, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=692002&fecha=18/08/2003](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=692002&fecha=18/08/2003)

<sup>105</sup> Criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 09/09 <http://inicio.ifai.org.mx/Criterios/09-09%20RFC.pdf>, 12/09 <http://inicio.ifai.org.mx/Criterios/012-09%20N%C3%BAmero%20de%20cuenta%20bancaria.pdf> y 24/10 <http://inicio.ifai.org.mx/Criterios/Criterio%20%20024-10Versi%C3%B3n%20p%C3%BAblica%20de%20hoja%20%20C3%BAlica%20de%20servicios.pdf>

<sup>106</sup> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF, 09/05/2016, [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip/LFTAIP\\_orig\\_09may16.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip/LFTAIP_orig_09may16.pdf)

<sup>107</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

<sup>108</sup> Normas Generales de los Procesos de Control Escolar Aplicables en la Educación Básica, DGAIR, 24/08/2015, [http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/normas\\_generales-2015.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/normas_generales-2015.pdf)

<sup>109</sup> Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, DGAIR, 26/05/2017, [http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)



relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal<sup>110</sup>, lo que establezca la CUI<sup>111</sup> y sus anexos respectivos, además de las disposiciones en la materia que hayan sido emitidas por la AFSEDF y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) aplicables a los servicios educativos de las escuelas de la Ciudad de México.

### 2.2.1 PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

- 66.** Para los procesos de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea y traslados los planteles educativos deberán observar el cumplimiento de las Recomendaciones Generales que para su efecto emite la AFSEDF para el inicio del ciclo escolar<sup>112</sup>.

#### 2.2.1.1 PREINSCRIPCIÓN

- 67.** La preinscripción a Educación Básica para el ingreso de aspirantes a los planteles educativos oficiales en la Ciudad de México, está a cargo de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) de la DGPPEE con el fin de establecer un modelo dinámico de planeación estratégica que facilite la confronta de la oferta y demanda de segundo y tercer grados de Educación Preescolar, de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en los planteles oficiales, con el propósito de definir todas las posibilidades de solución al rezago de espacios educativos para atender las demandas de la población en alguna de sus tres opciones.

El proceso de preinscripción se detalla en los siguientes Criterios Generales de la Preinscripción para las Escuelas Oficiales en la Ciudad de México, establecidos en el Anexo 4 de los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal<sup>113</sup>.

- Fechas de Preinscripción: La preinscripción para segundo y tercer grados de Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria se realiza en los meses de enero y febrero para cada ciclo escolar, conforme las disposiciones que establezca la AFSEDF a través de la DGPPEE<sup>114</sup>.
- Para el caso de primero de preescolar, el proceso de preinscripción se realizará directamente en los planteles educativos que cuenten con lugares disponibles, en las fechas que establezca la Dirección de Planeación Educativa en coordinación con la DGOSE, DGSEI y DGENAM.
- Medio para realizar la Preinscripción: Con la finalidad de facilitar el trámite a los padres, madres de familia o tutores, el trámite de preinscripción para los tres niveles educativos que integran la Educación Básica se realiza en línea a través del sitio web de la AFSEDF<sup>115</sup>. Los padres, madres de familia o tutores de los alumnos serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio web en su apartado de Preinscripciones.

<sup>110</sup> Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, AFSEDF - DG AIR, 14/03/2016, [https://www2.sepdf.gob.mx/control escolar/archivos/4\\_lineamientos\\_control\\_escolar\\_AFSEDF.pdf](https://www2.sepdf.gob.mx/control escolar/archivos/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf)

<sup>111</sup> *Op. cit.*, [https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

<sup>112</sup> Oficio circular Núm. AFSEDF/DGPPEE/0495/2017 de fecha 30 de junio de 2017.

<sup>113</sup> Anexo 4 de los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, [https://www2.sepdf.gob.mx/control escolar/archivos/5\\_anexos\\_lineamientos\\_control\\_escolar\\_AFSEDF.pdf](https://www2.sepdf.gob.mx/control escolar/archivos/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf)

<sup>114</sup> Con fundamento en el Artículo 13, fracción III y 51, *op. cit.*, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/lev\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/lev_general_educacion.pdf)

<sup>115</sup> [www.gob.mx/afsedf](http://www.gob.mx/afsedf)

- Asignación: El Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) tiene la finalidad de dar respuesta a la población que demanda un lugar en alguna de las escuelas públicas de Educación Básica distribuyendo la demanda de espacios educativos de forma equitativa y transparente, procurando que la asignación del plantel educativo para los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica se realice en cualquiera de sus tres primeras opciones, o en su caso en alguna escuela cercana a éstas, en atención a las necesidades particulares del solicitante y de acuerdo con los criterios de asignación establecidos.
  - Criterios de Asignación.
    - Para Educación Preescolar: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del niño.
    - Para Educación Primaria: Hermano (si tiene) entre primero y quinto grado, inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas), estar cursando tercer grado de Preescolar en planteles educativos oficiales o particulares incorporados a la Secretaría de Educación Pública y edad del aspirante.
    - Para Educación Secundaria: Resultado obtenido en el Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), que el (la) aspirante realiza de manera regular en el mes de junio.
  - Criterios de desempate de Secundaria: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del aspirante.
  - Solicitud de Cambio (asignación). Después del proceso de Asignación que realiza la DPE, y con la finalidad de satisfacer las necesidades particulares de elección de plantel educativo del educando y del padre, madre de familia o tutor, es posible realizar una solicitud de cambio de asignación del turno y/o plantel educativo para los alumnos de segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria. La reasignación de los lugares disponibles en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México se realizará dependiendo de los criterios establecidos.
  - Criterios para el proceso de cambio de asignación:
    - En preescolar y primaria los lugares se asignan de acuerdo con el motivo: (si tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela y otros).
    - Para el caso de Educación Secundaria, el puntaje obtenido en la evaluación IDANIS y el motivo de cambio (tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela).
    - Para el nivel de Educación Secundaria se aplicará un periodo de solicitudes extemporáneas, que permita asegurar la integración de la población en edad de cursar el primer grado de dicho nivel y que por algún motivo no realizó su trámite.
- 68.** La DGPPEE a través de la DPE, es la instancia de la AFSEDF responsable de las actividades para la preinscripción, asignación y cambios de asignación en los planteles educativos, de alumnos de segundo y tercer grado de Educación Preescolar y primer grado de Educación Primaria y Secundaria.
- 69.** La DPE en coordinación con las Direcciones Generales Operativas, serán las áreas responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia. Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos frente a la demanda de aspirantes por plantel educativo, con el fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equitativa.
- 70.** Los Directores de los planteles educativos de Educación Primaria y de los CAM deberán otorgar las facilidades necesarias a los alumnos de sexto grado para que se presenten en la fecha señalada en el

proceso de Preinscripción a la aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

- 71.** Después de que se publiquen los resultados de asignación a segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria de aspirantes de nuevo ingreso posterior al proceso de preinscripción, los padres, madres de familia o tutores que deseen modificar esta asignación tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar una solicitud de cambio de asignación de plantel y/o turno educativo una semana después de consultado el resultado, esto a través del sitio *web* de la AFSEDF<sup>116</sup>. Las solicitudes realizadas serán procesadas y en su caso autorizadas por la DPE por medio del SAID. Los resultados a dichas solicitudes estarán sujetos a la disponibilidad de cada plantel educativo y serán procesados de acuerdo con los criterios de resolución del trámite. Los resultados serán publicados en el mismo sitio *web* en la liga de resultados.

### 2.2.1.2 INSCRIPCIÓN

- 72.** La inscripción es el proceso mediante el cual el padre, madre de familia o tutor formaliza en el plantel educativo el registro del aspirante a un grado o nivel de la Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico (nuevo ingreso) y establecer su condición de alumno. Si el padre, madre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria), deberá corroborar los datos que se reflejan en el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*<sup>117</sup>, directamente en el plantel educativo o proporcionar los datos solicitados en este formato.
- 73.** El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar serán responsables de corroborar que los datos asentados en el *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, correspondan a la documentación presentada por los padres, madres de familia o tutores y en su caso a los datos que deban ser registrados en el SIE *web*. Asimismo, una vez autorizada la inscripción del alumno se deberá verificar que el padre, madre de familia o tutor notifique el nombre de las personas que estarán autorizadas para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.
- 74.** El Director del plantel educativo en ningún caso y por ningún motivo podrá negar el derecho de los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo, ni podrá negar ni condicionar el ingreso, permanencia o egreso de ningún aspirante o alumno (conforme a la matrícula autorizada), favoreciendo así el logro de sus aprendizajes en el marco de la promoción de igualdad de oportunidades entre los alumnos.

Se deberá vigilar el acceso para los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, en situación de extraedad, diferencias lingüísticas o culturales, o nacionalidad extranjera, quienes de igual forma deberán recibir un trato respetuoso y equitativo.

- 75.** La inscripción de alumnos de Educación Básica estará sujeta a los periodos que establezca la norma hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el Director en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar

<sup>116</sup> *Ibidem*.

<sup>117</sup> *Op. Cit.*, [https://www2.sepdx.gob.mx/controlescolar/archivos/5\\_anexos\\_lineamientos\\_control\\_escolar\\_AFSEDF.pdf](https://www2.sepdx.gob.mx/controlescolar/archivos/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf)

deberá canalizar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente, con la finalidad de ser orientados respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea.

- 76.** Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel educativo, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente de atención directa, deberán ser inscritos en grupos distintos de los que atiende el docente familiar en cuestión, dependiendo de la disponibilidad en el plantel; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado escolar, se sugiere que los alumnos sean inscritos en un plantel educativo distinto<sup>118</sup>.
- 77.** El trámite de inscripción en los CAM y Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) se efectuará en los planteles educativos durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres, madres de familia o tutores, sin que sea impedimento para la asistencia del aspirante.
- 78.** El trámite de inscripción para los CENDI-SEP se efectuará en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o en la Dirección de Planeación de la DGSEI, según corresponda, durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. El aspirante deberá ser aceptado en el marco del Derecho a la Educación Inclusiva una vez entregado el pase de inscripción y los exámenes clínicos con resultados satisfactorios. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres, madres de familia o tutores. Después de la entrevista con el área médica el aspirante podrá asistir al plantel educativo y podrán quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo y trabajador social.
- 79.** Bajo ninguna circunstancia se podrá inscribir a los alumnos en dos servicios del mismo nivel educativo simultáneamente. En caso de detectarse, la autoridad educativa correspondiente resolverá esta situación.
- 80.** Con el propósito de enviar la información para integrar la estadística, el Departamento de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar. Ello no impedirá que el alumno ingrese en cualquier momento al servicio educativo.
- 81.** En Educación Inicial, Especial y para Adultos, la inscripción, reinscripción y distribución de los alumnos se realizará conforme a los criterios establecidos por cada modalidad. En el CNAR, la inscripción o reinscripción a la escuela primaria y secundaria estará sujeta al análisis del historial deportivo, evaluación de las capacidades físico-deportivas y la capacidad instalada de las escuelas.
- 82.** El plantel educativo deberá integrar la documentación y conformar el expediente del alumno conteniendo lo siguiente:
  - Formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*,
  - Copia fotostática del Acta de Nacimiento<sup>119</sup> o documento legal equivalente,
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP),
  - Copia fotostática de la Cartilla de Vacunación o de Salud (únicamente para el nivel educativo de Preescolar),
  - Examen médico vigente (no mayor de tres meses) emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada,

---

<sup>118</sup> Art. 8, *op. cit.*, [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP\\_59.pdf?1493134129](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129)

<sup>119</sup> El acta de nacimiento podrá presentarse en su formato de Copia certificada tradicional o en el nuevo formato Único del Acta de Nacimiento si es que contara con éste.

- Copia fotostática del Reporte de Evaluación de tercer grado de Educación Preescolar (únicamente para el nivel educativo de Primaria y en caso de contar con él),
- Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Primaria (únicamente para el nivel educativo de Secundaria),
- Cuatro fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Estos documentos serán solicitados al padre, madre de familia o tutor en copia fotostática y original (para su cotejo) con fines de la integración del expediente del alumno y como documentación requerida para el proceso de inscripción.

En caso de no contar con alguno de estos documentos, el personal directivo del plantel educativo deberá inscribir al aspirante nacional o extranjero, en tanto el padre, madre de familia o tutor confirme la Inscripción o Reinscripción firmando el formato denominado *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* requisito mínimo indispensable en el expediente del alumno.

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el Director del plantel educativo orientará al padre, madre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas que requiera.

El aspirante o alumno que no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP) podrá imprimirla en el sitio web de Consultas de RENAPO<sup>120</sup>. De no contar con ella, o con efectos de gestionar modificación de datos de la misma, se podrá acudir al Módulo de atención ciudadana para trámite de CURP ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, o al teléfono 01800 911 1111.

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por el Registro Nacional de Población (RENAPO), se deberá utilizar el segmento raíz con sus 16 posiciones, y de no contar con ella, deberá dejarse el espacio en blanco de conformidad con los Instructivos de llenado emitidos por la DGAIR.

- 83.** Los expedientes escolares deberán tratarse conforme a la Ley Federal de Archivo<sup>121</sup> y estar integrados conforme a las disposiciones establecidas. Deberán conservarse permanentemente bajo resguardo en el archivo de la escuela atendiendo a las indicaciones de la autoridad respectiva. Este expediente podrá contener información adicional de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel educativo, dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada uno de los alumnos y no podrá ser destruido o desechado de ninguna forma.
- 84.** Los aspirantes a ingresar a los servicios de Educación Primaria podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:
- Escuela regular. A los aspirantes de 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción.
  - Atención del alumnado en situación de extraedad en Educación Básica. A los solicitantes que presenten un desfase de dos años o más entre la edad cronológica y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del SEN.
  - Educación Básica para Adultos (Escuelas primarias nocturnas). A los solicitantes de primer ingreso de 15 años o más.
- 85.** En Educación Secundaria, los solicitantes de ingreso a primer grado podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

<sup>120</sup> Consulta CURP, SEGOB, RENAPO <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

<sup>121</sup> Ley Federal de Archivo, DOF, 23/01/2012, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

- Escuela regular. A los aspirantes menores de 15 años al 31 de diciembre.
- Escuelas secundarias para trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres, secundaria a distancia para adultos (SEA) o CEDEX. 15 años cumplidos al inicio del ciclo escolar.
- Telesecundaria. Hasta los 16 años.

Para los alumnos inscritos en la modalidad de tres semestres no puede ser autorizado el traslado a alguna secundaria general.

- 86.** En el caso de los servicios escolarizados de Educación Especial de los CAM, en función de las características y necesidades de los alumnos, las edades se plantean de la siguiente manera:

Nivel	Edades
Inicial	De 43 días a 2 años 11 meses.
Preescolar	De 3 años a 5 años 11 meses.
Primaria	De 6 años a 15 años 11 meses.
Secundaria	De 12 años a 18 años.
Capacitación Laboral	De 15 años a 22 años. Con permanencia hasta de 4 ciclos escolares.

- 87.** La población de nuevo ingreso en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social tendrá que cubrir los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar vigentes. Adicionalmente, para los alumnos que ingresen a estas modalidades se requiere:

- Ser identificado por el estudio socio-económico como candidato que requiere de los servicios asistenciales que brinda el Internado o la escuela, conforme a los Lineamientos establecidos para dicha identificación.
- Aceptación por escrito de la Carta Responsiva para la obtención y vigencia de los Servicios Educativos y Asistenciales por parte del padre, madre de familia o tutor.
- En caso de existir abandono, desamparo y/o maltrato del padre, madre de familia y/o tutor, así como separación y/o proceso de divorcio, el solicitante deberá presentar constancia del DIF, sentencia judicial de guarda o custodia provisional o definitiva y/o constancia de asignación de patria potestad.

- 88.** La inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea se realiza para aquellos aspirantes a Educación Preescolar, Primaria o Secundaria cuyos padres, madres de familia, o tutores solicitan un lugar para inscribirse en algún plantel que cuente con disponibilidad de atención en sus espacios educativos de acuerdo a la capacidad instalada reportada en los sistemas de información.

Dicho movimiento será autorizado por la autoridad correspondiente al respecto El padre, madre de familia o tutor del aspirante o alumno deberá solicitar en las fechas establecidas a la autoridad correspondiente la gestión de la autorización de una inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea al inicio del ciclo escolar.

Para el caso de los alumnos que ingresan a segundo y tercer grado de Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria, el movimiento procederá solamente en el caso de que no se cuente con una solicitud de trámite previa, y aplicará únicamente para aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles.

Para los alumnos de grados subsecuentes, bastará que el movimiento sea autorizado por parte de la autoridad competente (Supervisión Escolar o Módulo de Atención en nivel central) únicamente en aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles en el plantel educativo solicitado.

Una vez emitida la autorización de inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea, el padre, madre de familia o tutor deberá notificar al Director del plantel educativo al que fue asignada la solicitud, los datos generales del aspirante con la finalidad de llenar el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* y quedar formalmente inscrito en el plantel educativo.

La inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea comprende los siguientes rubros:

- a) Inscripción de aspirantes extemporáneos de Educación Preescolar, primer grado de Primaria y Secundaria que solicitan un lugar en el plantel educativo. Aplica para los aspirantes que no realizaron el proceso de preinscripción y los padres, madres de familia o tutores que tienen un cambio de domicilio o entidad federativa, así como a los aspirantes que no realizaron ningún trámite y soliciten inscribirse en un plantel educativo.
- b) Reinscripción de alumnos de grados subsecuentes que solicitan un lugar en otro plantel educativo. Aplica para alumnos que solicitan reinscripción en un plantel educativo distinto al de origen y que provienen de otra escuela, entidad federativa o del extranjero.

### 2.2.1.3 REINSCRIPCIÓN

89. La reinscripción es el proceso mediante el cual se confirma el registro del alumnado a un grado o nivel de la Educación Básica subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico. Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que le corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática (es decir, el padre, madre de familia o tutor no deberá realizar ningún trámite adicional). En caso de manifestarse alguna modificación en los datos registrados, el padre, madre de familia o tutor deberá notificar al Director del plantel educativo, con el fin de que sea actualizado el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar.

Los alumnos conservan su derecho de reinscripción en la misma escuela y turno, hayan sido promovidos o no. Será decisión del padre, madre de familia o tutor realizar una inscripción o reinscripción extemporánea en algún plantel educativo distinto, siempre y cuando cuente con disponibilidad.

90. El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos reinscritos. Para la asignación de grupo de los alumnos, se tomarán en cuenta las sugerencias de los maestros especialistas de la UDEEL, sustentadas en la Carpeta Única de la Trayectoria Escolar del alumno y en el caso del nivel de Educación Preescolar en los reportes de evaluación.
91. En el CNAR conservan su derecho de reinscripción los alumnos que hayan sido promovidos en el año lectivo y hayan aprobado la evaluación deportiva correspondiente; a falta de alguna de ellas, no podrán realizar dicho proceso. El Director del plantel educativo de Educación Primaria será el indicado para coordinar la reinscripción y distribución de los alumnos de quinto y sexto grado de Educación Primaria; y el Director del plantel educativo para el caso de segundo y tercer grado de Educación Secundaria.

#### 2.2.1.4 TRASLADOS

- 92.** El traslado es el cambio de educandos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre (debido al cierre administrativo estadístico de las inscripciones) y podrá ser realizado en cualquier momento del ciclo escolar<sup>122</sup>.

En coordinación con las autoridades del nivel educativo correspondiente, a solicitud del padre, madre de familia o tutor y dependiendo de la capacidad de las escuelas, el traslado de alumnos de un plantel educativo a otro quedará abierto hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el Director en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá canalizar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente con la finalidad de orientarlos respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea.

- 93.** Una vez iniciado el traslado, el alumno no puede exceder de treinta días hábiles para presentarse en el plantel educativo asignado; de rebasar este período, la solicitud deberá ser sometida a consideración del Director, en coordinación con el responsable del Departamento de Control Escolar correspondiente.
- 94.** Las solicitudes de cambio de plantel educativo de alumnos por traslado en todos los grados de los Internados de Educación Primaria y en las Escuelas de Participación Social serán atendidas por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE y la DGSEI (en su caso). En los CENDI-SEP se realizarán en el Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE, o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI. En los CAM, a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de acuerdo con la demanda de cada centro, las cuales darán respuesta o alternativas a los padres, madres de familia o tutores, notificando dichos cambios a la DEE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI. En el CNAR, serán atendidas por los Directores de los planteles educativos de Primaria o Secundaria en coordinación con el administrador del centro, quienes cuidarán no exceder la capacidad de los grupos.
- 95.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado incluyendo el Reporte de Evaluación o una Constancia de calificaciones avalando la situación de acreditación del alumno al momento del traslado. Por ningún motivo debe retener la documentación original.

En el caso de CEDEX, los documentos para cambio de plantel educativo son gestionados por el Director del servicio educativo, ante la instancia administrativa correspondiente.

- 96.** El Director del plantel educativo no deberá conservar documentación original de ningún alumno una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea o traslado. La retención indebida de documentación original será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento administrativo de sanción correspondiente. Las copias fotostáticas cotejadas que se hayan presentado deberán conservarse en el archivo de la escuela durante la estancia del alumno. Una vez que haya concluido sus estudios o los procesos de acreditación y/o certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los reportes de evaluación y/o certificado de terminación de estudios correspondientes<sup>123</sup>.

---

<sup>122</sup> Numeral 4.13 *op. cit.*,

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)

<sup>123</sup> Numeral 1.17.1 *op. cit.*,

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)



## 2.2.2 ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

**97.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo, Subdirector de Gestión Escolar, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados sus registros en el SIIIE web (en su caso) referente a la asistencia, a los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la CUI<sup>124</sup>. Ambos instrumentos de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la AFSEDF<sup>125</sup> y al Acuerdo Secretarial número 696<sup>126</sup> por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica. Asimismo, informará a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales de acuerdo con las fechas y formatos establecidos.

### 2.2.2.1 ACREDITACIÓN

**98.** La acreditación es la acción y efecto, mediante el cual se establece que un educando cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar o nivel educativo<sup>127</sup>.

**99.** Los criterios de acreditación y promoción del grado o nivel educativo de los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, se sujetarán a lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 696<sup>128</sup> por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica.

**100.** El Director del plantel educativo de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria podrá solicitar autorización para la corrección de evaluaciones al Departamento de Control Escolar, hasta cinco días hábiles posteriores al término del periodo establecido para la captura y envío correspondientes.

**101.** El Director del plantel educativo está facultado para extender constancias de asistencia y de estudios con o sin calificaciones de los alumnos de la escuela, de conformidad con los registros escolares correspondientes, bajo su responsabilidad y a solicitud de los padres, madres de familia o tutores quienes realizaron la inscripción de los alumnos.

**102.** Los Reportes de Evaluación podrán ser impresos por el plantel educativo desde el SIIIE web (en su caso) en su versión electrónica. O ser distribuidos al plantel por la autoridad educativa correspondiente antes de finalizar el ciclo escolar. Éstos deberán contener nombre y firma del docente titular del grupo (Preescolar y Primaria), nombre y firma del Director del plantel educativo para su oficialización. En ausencia del Director, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior. Se utilizará el sello oficial con la leyenda Sistema Educativo Nacional (SEN) de conformidad con los instructivos de llenado que para tal efecto emite la DGAIR.

<sup>124</sup> Op.cit., [https://www2.sepdf.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

<sup>125</sup> Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF, 23/08/2005, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005)

<sup>126</sup> Op.cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

<sup>127</sup> Anexo 1. Glosario de Términos. op. cit.,

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)

<sup>128</sup> Art. 16, *Ibidem*, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

En Educación Básica para adultos la expedición de documentos de acreditación y certificados se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR, el mismo criterio aplica para los certificados en las escuelas primarias nocturnas.

- 103.** El Director del plantel educativo informará al padre, madre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto grado de Educación Primaria o en cualquiera de los tres grados de la Educación Secundaria, acerca de la opción para acreditar el grado escolar, o bien, para mejorar el historial académico del alumno regular, mediante la aprobación de una Evaluación General de Conocimientos (EGC)<sup>129</sup>.
- 104.** Al término del ciclo escolar, el docente de grupo de tercer grado de Educación Preescolar deberá proporcionar al padre, madre de familia o tutor del alumno el Reporte de Evaluación de tercer grado y el expediente personal del alumno, con la indicación de entregarlo en la escuela primaria al inicio del ciclo escolar y con la finalidad de dar seguimiento a los avances del logro académico de los alumnos.
- 105.** En el caso de los alumnos con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes que soliciten participar en el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada en las modalidades de Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo o Admisión Temprana a un nivel educativo, la Dirección de Educación Especial dictaminará la pertinencia de la aceleración del alumno candidato, a través de la evaluación integral que realice el personal especializado de esta Dirección y de la información que proporcione la escuela y los padres, madres de familia o tutores.

Para ello, la escuela formaliza la solicitud del proceso de aceleración, vía oficio dirigido a la Dirección de Educación Especial, a través del Departamento de Control Escolar correspondiente, por medio de la cual anexa la Autorización para la Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada, debidamente llenada y firmada por el padre, madre de familia o tutor del alumno, quien recibirá a través del Director del plantel educativo la orientación correspondiente al proceso. Así como el Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno, elaborado por la Educadora, el docente titular de grupo de Educación Primaria y el Orientador o Asesor de grupo en Educación Secundaria. Además de cubrir con el resto de requisitos que en este proceso se requieran. Lo anterior de conformidad con los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica y las Normas de Control Escolar vigentes. Los formatos establecidos para llevar a cabo dicho proceso se encuentran en la CUI<sup>130</sup> y sus anexos respectivos. El Departamento de Control Escolar de cada nivel será el responsable de asegurar que el proceso en la escuela se realice debidamente y de orientar al Director si así lo requiere.

La Dirección de Educación Especial informará por escrito los resultados obtenidos del Proceso de Aceleración al nivel educativo correspondiente y este a su vez notificará al Director del plantel educativo solicitante, vía el Departamento de Control Escolar correspondiente, área que a su vez será la responsable de informar a los padres, madres de familia o tutores sobre los mismos, proporcionando copia del dictamen y del Informe Psicopedagógico del alumno emitidos por la Dirección de Educación Especial. Para informar a los padres, madres de familia o tutores, el Director deberá recibir la orientación correspondiente por el maestro especialista de la UDEEL.

Para los alumnos cuyo dictamen de aceleración sea favorable, el Departamento de Control Escolar correspondiente deberá emitir el Oficio de Formalización que se incluye en la CUI<sup>131</sup>.

---

<sup>129</sup> Con base en el numeral 6.3 *op. cit.*,

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf) y al 16.3 y 16.4 del Acuerdo Secretarial número 696, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

<sup>130</sup> *Op. cit.*, [https://www2.sep.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

<sup>131</sup> *Ibidem*, [https://www2.sep.gob.mx/normateca\\_afsedf/disposiciones\\_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp](https://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp)

Por ningún motivo podrá realizarse la acreditación y promoción anticipada de ningún alumno sin el dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial.

- 106.** Al concluir cada ciclo escolar los alumnos de CAM Laboral acreditarán dicho nivel de acuerdo con el desempeño alcanzado con base en el nivel 3 “A” del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio de las Normas de Acreditación y Certificación correspondientes a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional del Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC)<sup>132</sup>.

En la evaluación de los alumnos de tercero y cuarto ciclo de CAM Laboral se debe considerar el nivel de desempeño alcanzado durante las prácticas laborales para la asignación correspondiente de los créditos.

- 107.** En Educación Básica para adultos, las evaluaciones globales por ciclo y por nivel serán solicitadas por la dirección del CEDEX al Departamento Técnico-Pedagógico, mediante los formatos de control de exámenes y serán aplicadas en este Departamento. Para el caso de la DGSEI, se realizará a través de la Dirección de Planeación.

#### 2.2.2.2 CERTIFICACIÓN

- 108.** La certificación es la acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una asignatura, grado escolar o nivel educativo<sup>133</sup>.

- 109.** Los documentos de certificación de Educación Primaria y Secundaria para los planteles educativos adscritos de la AFSEDF a partir del ciclo escolar 2016-2017 son emitidos electrónicamente. En los certificados electrónicos se elimina la fotografía de los alumnos egresados, la firma autógrafa de los Directores de planteles educativos y el Sello del Sistema Educativo Nacional (SEN). Su validez podrá ser consultada en el sitio web de la AFSEDF<sup>134</sup>.

- 110.** La documentación de certificación electrónica de estudios de Educación Primaria y Secundaria será entregada a los planteles educativos durante el mes de junio a las escuelas con calendario de 185 días y en el mes de julio a las escuelas con calendario de 195 días.

- 111.** Para los CEDEX de DGOSE, el Departamento de Acreditación y Certificación de la Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA) elaborará los certificados electrónicos y documentos de acreditación en los formatos oficiales. En la DGSEI, el responsable de la certificación electrónica para los CEDEX será el Departamento de Control Escolar.

- 112.** Para el caso de los alumnos que egresen de sexto grado de Educación Primaria o de tercer grado de Educación Secundaria y que no hubieran presentado el Acta de Nacimiento al inicio del ciclo escolar, el documento electrónico que certifique la conclusión de estudios del Nivel Educativo correspondiente (Educación Primaria o Secundaria), deberá expedirse con base en la información asentada en el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* que hayan firmado los padres, madres de

<sup>132</sup> Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC 2014) y Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (SAATCA) 2014-2015, DGAIR, 04/08/2014, [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

<sup>133</sup> Anexo 1 de Términos. *op. cit.*,

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)

<sup>134</sup> [www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida](http://www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida)

familia o tutores en el plantel educativo. Lo anterior, con base en lo que establecen los instructivos de llenado emitidos por la DGAIR.

- 113.** En Educación Secundaria Técnica, además del Certificado de estudios, se otorgará un Diploma para aquellos alumnos que concluyan el nivel educativo y hayan cumplido con la totalidad de horas establecidas, al cursar durante los tres años el mismo Énfasis de Campo Tecnológico y que avale el nivel de conocimientos adquiridos a través de los Niveles del Modelo de Créditos Académicos, regulados por medio del Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>135</sup>.

Para alumnos inscritos en la modalidad de CAM Laboral de la Dirección de Educación Especial de la DGOSE o de la DGSEI, se otorgarán certificados, constancias y/o diplomas que avalen el nivel de desempeño en las especialidades y competencias obtenidas, en la capacitación laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo para aquellos alumnos que concluyan los estudios correspondientes a través de los niveles del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio del Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>136</sup>.

- 114.** A partir del ciclo escolar 2016-2017, aquellos alumnos egresados que ya cuentan con un certificado electrónico podrán obtenerlo nuevamente de manera gratuita a través del sitio web de la AFSEDF<sup>137</sup> o por medio del código QR (*Quick Response code*, [código de respuesta rápida]). El documento generado tendrá la misma validez oficial que el que fue emitido originalmente, con lo cual el trámite de certificación (duplicado del certificado) para la generación 2016-2017 y subsecuentes se elimina.

- 115.** Aquellos alumnos egresados o exalumnos del ciclo escolar 2015-2016 y anteriores que requieran la expedición de la certificación de estudios de Educación Primaria o Secundaria (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial, deberán gestionarlo en las Coordinaciones Sectoriales de Educación Primaria y Secundaria para los planteles educativos adscritos a la DGOSE o al Departamento de Control Escolar en el caso de la DGSEI, DGEST, DGENAM y DEE.

De conformidad con la Ley Federal de Derechos, el pago de expedición de duplicados de estos certificados de estudios, se realizará ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas de manera tradicional mediante el formato **e5cinco** emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por única ocasión. Los interesados tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. Quedarán exentos del cobro de derechos, los alumnos o exalumnos egresados de los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Especial. El Director del plantel educativo presentará trimestralmente al área de recursos financieros el informe correspondiente.

### 2.2.2.3 REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

- 116.** La Revalidación de Estudios se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

---

<sup>135</sup> *Op. cit.*, [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

<sup>136</sup> *Ibidem*

<sup>137</sup> [www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida](http://www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida)

Este trámite podrá realizarse a partir del 6° grado de Educación Primaria, por el nivel completo de la Educación Secundaria o por cada uno de los tres grados que comprenden dicho nivel educativo, capturando los datos solicitados en la solicitud correspondiente.<sup>138</sup>

Una vez registrada la solicitud del trámite vía internet, el interesado debe presentarse en la ventanilla del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la AFSEDF<sup>139</sup>, con la siguiente documentación:

- Original para su cotejo y fotocopia del Acta de nacimiento o documento equivalente que acredite la identidad del interesado.
- Original para su cotejo y fotocopia de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero, los cuales deberán incluir:
  - Nombre de la institución en la que realizó sus estudios.
  - Períodos escolares en que se cursaron las materias o asignaturas.
  - Nombre de las materias o asignaturas cursadas.
  - Notas o calificaciones obtenidas en las mismas.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar debidamente legalizado, cuando así sea en los casos en los que los años cursados posteriores a los antecedentes no cuenten con la información antes citada.
- Pago de derechos vigente.<sup>140</sup>

Se deberá presentar un pago de derechos por cada trámite.

#### 2.2.2.4 EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

**117.** La Equivalencia de estudios, se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Este trámite podrá llevarse a cabo por el nivel completo de la Educación Secundaria o por cada uno de los tres grados que comprenden dicho nivel educativo capturando los datos solicitados en la solicitud correspondiente.<sup>141</sup>

Una vez registrada la solicitud del trámite vía internet, el interesado debe presentarse en la ventanilla del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la AFSEDF<sup>142</sup>, con la siguiente documentación:

- Original para su cotejo y fotocopia del Acta de nacimiento o documento equivalente que acredite la identidad del interesado.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del certificado parcial o total de estudios, debidamente autenticados por las autoridades correspondientes.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar (Certificado de Educación Primaria).
- Pago de derechos vigente.<sup>143</sup>

<sup>138</sup> A través del siguiente sitio web: <http://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idestado=9>

<sup>139</sup> Ventanilla de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección de Administración Escolar de la AFSEDF. De Lunes a Viernes en un horario de 09:00 a 13:30, en Río Rhin número 9 Piso 1 (entre Río Nazas y Manuel Villalongín), Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, C.P. 06500. Ciudad de México. Informes: 3601-7100, 3601-8799 y 3601-8400, ext. 40363, 40364 y 40365, aelara@sepdf.gob.mx, hrui@sepdf.gob.mx, leticia.diaz@sepdf.gob.mx

<sup>140</sup> Para obtener la hoja de ayuda del formato eScinco, deberá ingresar al siguiente sitio web: [http://www2.sepdf.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite\\_seleccion\\_hoja\\_ayuda.jsp?UA=10](http://www2.sepdf.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10)

<sup>141</sup> A través del siguiente sitio web: <https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idtiposolicitud=2&idnivel=1&idestado=9>

<sup>142</sup> Ventanilla de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección de Administración Escolar de la AFSEDF. De Lunes a Viernes en un horario de 09:00 a 13:30, en Río Rhin número 9 Piso 1 (entre Río Nazas y Manuel Villalongín), Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, C.P. 06500. Ciudad de México. Informes: 3601-7100, 3601-8799 y 3601-8400, ext. 40363, 40364 y 40365, aelara@sepdf.gob.mx, hrui@sepdf.gob.mx, leticia.diaz@sepdf.gob.mx

## 2.3 ESTADÍSTICA

**118.** La estadística 911 de inicio y fin de ciclo escolar de cada plantel educativo se genera a través del Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet (SCIEBI)<sup>144</sup> de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa o en su caso con los formatos definidos por el área correspondiente en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad.

En Educación Secundaria Técnica se elaborará un anuario estadístico que incorpore la información de las actividades tecnológicas relacionada con los énfasis y campos tecnológicos contemplados en la Asignatura de Tecnología.

En Educación Inicial, además se realizará la estadística mensual considerada en el SIEI.

En el marco de la Educación Inclusiva, y en apego a lo que señala la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, todos los servicios educativos deberán registrar de manera desagregada la estadística de sus alumnos en los sistemas de información.

**119.** Los docentes integrarán los datos estadísticos que sean considerados por los formatos que componen la CUI, bajo la responsabilidad del Director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información capturada en el SIE web (en su caso), dependiendo del nivel o modalidad educativa correspondiente.

El personal de la UDEEI entregará los datos estadísticos conforme sean requeridos por la DEE de la DGOSE o por la DGSEI, según corresponda. Por tal motivo, la escuela deberá brindar las facilidades a la UDEEI para la obtención de información requerida para control escolar de ésta, particularmente las calificaciones bimestrales.

Las autoridades educativas llevarán a cabo revisiones en los planteles con el objeto de verificar y validar la información estadística reportada por el Director de la escuela. En caso de que se detecten omisiones, alteraciones o información errónea, se procederá conforme a la normatividad vigente.

## 2.4 BECAS

**120.** La normatividad aplicable para administrar las becas de la AFSEDF es regida por el documento denominado Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México<sup>145</sup> del ciclo escolar vigente. Los Directores de los planteles educativos de Primaria, Secundaria y de los CAM, acatarán éstas disposiciones, mismas que deberán ser difundidas a la comunidad escolar.

---

<sup>143</sup> Para obtener la hoja de ayuda del formato eScinco, deberá ingresar al siguiente sitio web:

[http://www2.sep.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite\\_seleccion\\_hoja\\_ayuda.jsp?UA=10](http://www2.sep.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10)

<sup>144</sup> <http://www.f911.sep.gob.mx>

<sup>145</sup> Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México 2016-2017, AFSEDF, <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/86659/disposiciones-2015-2016.pdf>

Dentro de los motivos de cancelación de la beca, se encuentra que el alumno beneficiado se incorpore a otro apoyo económico de la misma naturaleza, en cualquiera de los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal).<sup>146</sup>

En el presente ciclo escolar se instalan Comités de Contraloría Social del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México en planteles educativos adscritos a la DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM.

Su objetivo es impulsar la realización de ejercicios de participación ciudadana vigilando que los recursos se entreguen a los becarios de manera transparente, fomentando la cultura de la rendición de cuentas del gobierno de la ciudadanía, con el fin de mejorar la toma de decisiones gubernamentales a través de mecanismos que determinen los actores de la Contraloría Social y por acciones que deberán reportarse por ciclo fiscal.

- 121.** Se otorgará el número autorizado de becas asistenciales por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE, por la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI o de la DGENAM, con base en los Lineamientos para el Consejo Dictaminador de Becas Asistenciales en los Internados y en las Escuelas de Participación Social. La Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE o la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI, verificarán el pago de la Partida de Recreación Estudiantil a los becarios de los Internados.

Se verificará el proceso de selección a becario, en el periodo que comprende del mes de febrero a la segunda semana de junio, y/o durante todo el ciclo escolar conforme al número de apoyos autorizados, con el fin de publicar los resultados de la selección y otorgamiento del apoyo asistencial en la segunda semana de mayo.

- 122.** Se otorgarán becas a alumnas inscritas que se encuentren en condición de madres jóvenes y jóvenes embarazadas, conforme a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas respecto de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, la cual se podrá solicitar en cualquier momento del ciclo escolar en el plantel educativo o equivalente en el sistema no escolarizado, de conformidad con lo establecido en los anexos de la CUI.

El personal directivo del plantel educativo orientará a las alumnas en estado de gravidez o que sean madres, para su incorporación a este programa, con la finalidad de garantizar la permanencia y conclusión de su Educación Básica y en trabajo coordinado con el personal docente, establecerán estrategias de apoyo, con el objetivo de que las alumnas incorporadas a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, no detengan su avance académico por razones de salud propias o de sus menores hijos, evitando así la deserción escolar.

Asimismo, el personal directivo y docente del plantel educativo, deberá coordinarse con los padres, madres de familia o tutores de las alumnas incorporadas a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que presentan constantes inasistencias debido a embarazos de alto riesgo o enfermedad de sus menores hijos, y que cuenten con justificante médico de una institución de salud de carácter público para implementar estrategias de corresponsabilidad en la atención educativa y el seguimiento al avance académico, a través de un programa de trabajo en casa con la finalidad de lograr los aprendizajes esperados y en tanto sea posible su reincorporación al plantel educativo sin riesgo para la alumna<sup>147</sup>.

<sup>146</sup> *Ibidem*, 3.6.3 Cancelación de la beca, <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/86659/disposiciones-2015-2016.pdf>

<sup>147</sup> Para mayores informes pueden contactar a la coordinación de este programa a los teléfonos: Conmutador 3601-1000, 3601-7100 ext. 49343, o al correo electrónico: promajovendf@sepdf.gob.mx

- 123.** Para las becas que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través del Programa Prospera, el Director del plantel educativo validará y corregirá si es necesario los datos asentados en la Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria y copia de la CURP para aquellos alumnos que sean pertenecientes a dicho programa, durante los meses de agosto y septiembre de conformidad con lo establecido en la CUI y sus anexos. Asimismo, el formato de aviso de asistencia para correcciones de certificación de corresponsabilidades de Educación Básica, durante los meses de septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo.

## 2.5 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

- 124.** La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje y la elaboración de los instrumentos necesarios para realizarla, se sujetarán a lo señalado en el Acuerdo Secretarial número 592<sup>148</sup>, además en los enfoques, propósitos y contenidos en las normas de evaluación para Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, establecidos por el Acuerdo Secretarial número 696<sup>149</sup>. Los docentes mostrarán a la autoridad correspondiente que lo solicite, los instrumentos de evaluación que utilicen durante sus actividades de asesoría o supervisión en el aula.
- 125.** En Educación Básica, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos con base en los enfoques de los programas vigentes y dar a conocer al inicio del ciclo escolar los criterios de este proceso al padre, madre de familia o tutor. En el caso de la evaluación de carácter formativo, ésta atenderá las necesidades de aprendizaje y participación de los alumnos en su interacción con los contextos educativos.

De acuerdo con los enfoques actuales de la Educación Inclusiva, señalados por el Acuerdo Secretarial número 711<sup>150</sup>, los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, así como aquellos que por su situación de vulnerabilidad derivada de su condición física, lingüística, cultural, problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, diferencias lingüísticas o culturales serán considerados dentro del proceso de la evaluación inicial, la planificación didáctica, las competencias y aprendizajes esperados para el grado y nivel que se cursa, con base en la flexibilidad curricular, la evaluación continua y final, bajo el parámetro de estrategias diversificadas que posibiliten su inclusión al proceso educativo, así como la previsión de condiciones en los contextos para disminuir y/o eliminar dichas barreras, como condicionantes de apoyo que enriquezcan la oferta educativa en la escuela y en el aula para dar respuesta a las necesidades de los alumnos.

Los docentes de Educación Física serán los únicos responsables de asignar la calificación en esta asignatura y no podrá ser modificada.

En la Educación Preescolar, la evaluación del desempeño del alumno es exclusivamente cualitativa, por lo que el docente con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, únicamente anotará en el Reporte de Evaluación, sus recomendaciones para que los padres, madres de familia o tutores contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica<sup>151</sup>. Lo que implica que los propósitos educativos de este nivel no son

---

<sup>148</sup> Principio pedagógico 1.7. Evaluar para aprender del Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica, DOF, 19/08/2011, <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9721849d-666e-48b7-8433-0eec1247f1ab/a592.pdf>

<sup>149</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

<sup>150</sup> Acuerdo Secretarial número 711 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, DOF, 28/12/2013, [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/374/2/images/acuerdo\\_711.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/374/2/images/acuerdo_711.pdf)

<sup>151</sup> Artículo 7° del Acuerdo Secretarial número 696.op.cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5314831](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5314831)



limitativos y son susceptibles de alcanzar para todos los alumnos en edad preescolar, independientemente de sus características particulares.

En Educación Básica para adultos, la evaluación del aprendizaje responderá a los Modelos Pedagógicos establecidos en las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.<sup>152</sup>

- 126.** Durante los primeros días de clases, el Supervisor Escolar y el Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector Académico y el Asesor Técnico Pedagógico, según corresponda, orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para una evaluación inicial que reconozca y responda a la diversidad del grupo, con el propósito de reconocer el desarrollo de competencias de los alumnos, las diversas formas, procedimientos y tiempos que emplean ante situaciones de aprendizaje, para contar con elementos necesarios en la planeación y desarrollo de una metodología acorde a los enfoques de los planes y programas vigentes. Esta actividad la realizarán en forma conjunta los docentes del mismo grado, o asignatura, personal de Educación Física y Segunda lengua: Inglés. El maestro especialista de la UDEEL focalizará la identificación de la población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad que se encuentren en situación educativa de mayor riesgo de exclusión para determinar en colaboración con los docentes de grupo, los instrumentos y/o procedimientos pertinentes para su evaluación inicial y/o intervención correspondiente.

Para la atención de alumnos que no hayan promovido un grado o asignatura, el docente de grupo, con la guía del Subdirector Académico, considerará en la planeación didáctica la flexibilidad curricular que permita dar una respuesta acorde a las necesidades y características de la población escolar prioritariamente si se identificaron barreras para el aprendizaje y la participación.

- 127.** El docente frente a grupo se apoyará con otros docentes que atiendan el mismo grado o asignatura con la finalidad de compartir experiencias, estrategias exitosas y realizar propuestas de intervención, considerando la evaluación del avance del aprovechamiento, para lograr la permanencia del alumno con sus pares y alcanzar las competencias y aprendizajes esperados. Asimismo, construirá conjuntamente con sus alumnos los acuerdos de convivencia que permitan la construcción de ambientes de aprendizaje y participación inclusivos, considerando las voces y necesidades de todos los integrantes en el aula.
- 128.** En el CAM Nivel Secundaria, los docentes responsables de cada asignatura, realizarán la evaluación del aprendizaje de los alumnos resaltando un carácter formativo en el marco del currículo vigente y tomando en consideración sus avances y necesidades, así como los apoyos que de sus contextos reciban.
- 129.** Los docentes utilizarán diferentes estrategias e instrumentos de evaluación que contribuyan al conocimiento integral en los avances de los aprendizajes de alumnos. La asignación de las calificaciones parciales tienen que ser congruentes con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por los alumnos, respecto a los propósitos y enfoques de los programas de aprendizaje y la Planeación Didáctica. Este proceso debe propiciar que los docentes diseñen las formas, procedimientos y estrategias para que sus alumnos se apropien de los aprendizajes en el marco del currículo y grado y valoren la pertinencia de formas de evaluación diversificadas para los alumnos que lo requieran. Toda calificación registrada en el Reporte de Evaluación, es el resultado de la integración de la evaluación continua, la autoevaluación y la coevaluación en el período determinado.

<sup>152</sup> Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos, DGAIR, 08/02/2016, [http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/Normas\\_EducacionBasica\\_INEA.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/Normas_EducacionBasica_INEA.pdf)

- 130.** Para los alumnos de Secundarias Generales y Técnicas que se encuentren en situación de rezago educativo, riesgo de reprobación y probable deserción detectados a través del Sistema de Alerta Temprana (SISAT) se implementará un Plan de Tutoría que integre acciones y estrategias que los Tutores de grupo y/o el personal del SAE llevarán a cabo en colaboración con el personal del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) con el fin de brindar apoyo, acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento educativo de forma individualizada a los estudiantes que se encuentren en las situaciones referidas.  
Cuando se considere necesario, las estrategias incluirán el apoyo del programa Tu maestro en línea.
- 131.** La evaluación del aprendizaje en preescolar, primaria y secundaria, para el caso de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, además de aquellos que por su situación de vulnerabilidad educativa derivada de su condición de discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de calle y de hospitalización; se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación del docente de grupo y de la implementación de estrategias específicas, diversificadas y/o ajustes razonables implementados por el docente frente a grupo en corresponsabilidad con el maestro especialista de la UDEEI a partir del logro de aprendizajes clave, tomando como principio de referencia la diversificación del currículo al considerar las necesidades y características de aprendizaje y participación de los estudiantes.
- 132.** Se considerará como referencia el enfoque de la evaluación formativa, se tendrá que registrar de manera bimestral el resultado formal de un proceso de acreditación o validación de los aprendizajes, para que en congruencia al término de cada ciclo escolar, el alumno sea sujeto a la acumulación de créditos y recibir una certificación oficial con base en el Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>153</sup>.
- 133.** Con la finalidad de orientar y validar el proceso de evaluación de los alumnos inscritos en los CAM Laboral, se emite el Reporte de Evaluación como documento de acreditación o validación de los aprendizajes. Este reporte deberá contener registrada la calificación obtenida de los aprendizajes basados en los desempeños y criterios de evaluación establecidos en cada uno de los Programas de Estudio: Preparación de Alimentos y Bebidas, Apoyo al Servicio de Comensales, Panadería y Repostería, Serigrafía, Fabricación de Muebles de Madera y Manufactura de Productos Metálicos y de Madera, Estilismo y Bienestar Personal, Costura, Confección y Bordado, Prestación de Servicios de Limpieza, Servicios de Jardinería, Cultivo de Frutas y Plantas Comestibles, Servicios de Apoyo a Labores de Oficina.
- 134.** El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar según corresponda serán responsables de verificar que las calificaciones que se asienten en los *kárdex*, cuadros de calificaciones, Reporte de Evaluación de los alumnos y envíos bimestrales de las evaluaciones se realicen sin alteraciones y oportunamente en cada periodo en el SIIE web (en su caso), tomando en cuenta lo que establece el Acuerdo Secretarial número 696<sup>154</sup>; a la vez, revisarán los registros de asistencia, así como los aspectos evaluados y sus respectivas calificaciones y promedios.
- 135.** En reunión del CTE, se llevará a cabo un análisis de los resultados de aprendizaje y participación de los alumnos, para proponer la Estrategia Global de Mejora Escolar en la escuela la cual contemplará las estrategias, acciones técnicas y organizativas a llevar a cabo durante el ciclo escolar a fin de favorecer el logro educativo, considerando la participación de los padres de familia o tutores a través del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE), en el marco del seguimiento y revisión de la Ruta de Mejora (que deberá registrar en su caso en el SIIE web). En Educación Primaria, Educación

---

<sup>153</sup> Op. cit., [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sinree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sinree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

<sup>154</sup> op.cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

Secundaria y Educación Especial, se establecerán acciones para reducir los índices de reprobación y deserción de la población escolar.

- 136.** En Educación Secundaria, después de cada periodo de integración de evaluaciones, se llevará a cabo una reunión entre los docentes de asignatura y el personal de servicios de apoyo a la educación (prefectos y trabajadoras sociales y orientadores), así como al personal de la UDEEI previa calendarización, para analizar asistencia, puntualidad, resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada asignatura, con el objetivo de proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. Las estrategias acordadas serán puestas en común durante el CTE, así como los resultados derivados de las mismas. Esta actividad se organizará de tal manera que, no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados de la sesión a la autoridad superior correspondiente.

Con el propósito de unificar acciones de intervención para prevenir la reprobación y/o deserción, se podrán seguir las siguientes recomendaciones:

### **Recomendaciones generales de atención para prevenir la reprobación y/o deserción**

Después de cada periodo de integración de evaluaciones y ante la manifestación de cualquier indicador que señale que está en riesgo la permanencia de los alumnos en el plantel educativo, tal como inasistencia, bajos resultados o problemas de convivencia; los colectivos escolares guiados por el Director y en el marco del CTE, deberán seguir un procedimiento general de atención para apoyar a los alumnos para que continúen sus estudios:

- Los responsables de identificar los casos de inasistencias, resultados bajos o problemas de convivencia serán el docente y el tutor del grupo coordinado por el Director del plantel educativo. Para ello, pueden recurrir al concentrado de asistencia, Reporte de Evaluación u observaciones realizadas por los docentes.
- Para investigar los casos, el tutor, el orientador y/o el trabajador social de la escuela, se pondrán en contacto con los padres, madres de familia o tutores del alumno, quienes convocarán a una reunión en la que acordarán los términos para abordar el caso, incluyendo las entrevistas con el alumno. A partir de la información referida, se elabora un diagnóstico del caso particular.
- Planteamiento de estrategias de acción específicas para cada caso con base en el diagnóstico, seguimiento y evaluación de estos alumnos, considerando al colectivo escolar y a los padres, madres de familia o tutores.

El seguimiento es responsabilidad del Director del plantel educativo, en coordinación del Subdirector Académico, quien podrá coordinar algunas acciones con el Tutor del grupo, Orientador, Trabajador Social, Maestro Especialista de la UDEEI, Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Maestro de Aula de Medios, Promotor de TIC, Asesores y Profesores Asesores del Programa Tu maestro en línea con la participación de los padres, madres de familia o tutores.

Se da seguimiento de manera coordinada por parte del Tutor del grupo, Orientador y/o Trabajador Social, con la participación de los padres o tutores. En todos los casos se deberá contar con un expediente detallado, en el que se tengan las evidencias de las acciones realizadas.

- 137.** Con la finalidad de reconocer el trayecto formativo del alumno egresado de Educación Preescolar y que inicia la Educación Primaria, así como recuperar las sugerencias del personal docente para apoyar el

aprendizaje del mismo, se deberán seguir las siguientes indicaciones, para un óptimo tránsito de los expedientes personales de la Educación Preescolar a la Educación Primaria:

- I. El Director del plantel educativo o Subdirector de Gestión Escolar de las escuelas primarias podrá solicitar al padre, madre de familia o tutor del alumno, el expediente personal del alumno egresado de la Educación Preescolar al inicio del ciclo escolar, con la finalidad de disponer de información que permita organizar de manera óptima la planeación de los grupos de primer año, priorizar aspectos a considerar en la Ruta de Mejora del plantel educativo, así como anticipar el seguimiento para la continuidad de los aprendizajes de los alumnos.
- II. El docente de primer grado de Primaria recibe los expedientes personales de los alumnos que egresaron de la Educación Preescolar para su revisión y análisis de la información, acerca de los progresos en los aprendizajes de cada uno de los alumnos.

El expediente personal del alumno contiene sugerencias para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como también dispone de información a considerar como punto de partida de la evaluación inicial de la escuela primaria y así, dar seguimiento pertinente a situaciones de salud o de cualquier otra índole. De esta forma, se anticipan acciones de intervención que permiten la continuidad en la creación de ambientes de aprendizajes del trayecto formativo en la Educación Básica.

### 2.5.1 EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR.

**138.** Con el objeto de contar con un indicador homogéneo de aprovechamiento escolar, en el presente ciclo escolar se aplicarán, calificarán y utilizarán los resultados de las evaluaciones estandarizadas de aprendizaje denominadas PLANEA Educación Básica y PLANEA Diagnóstica (En caso de que se programe por la SEP se tomará en cuenta esta evaluación).

**139.** La prueba PLANEA Diagnóstica evalúa los aprendizajes que los alumnos de cuarto grado de Educación Primaria han alcanzado durante su trayecto escolar en Español y Matemáticas, con el propósito de ofrecer información pertinente y oportuna a las escuelas, que ayude a los docentes a mejorar tanto sus prácticas de enseñanza como el aprendizaje de sus alumnos, particularmente en lo relacionado con la planeación de inicio del curso.

Esta prueba se realizará de acuerdo al calendario de evaluaciones emitido por la SEP, su aplicación permitirá a los profesores frente a grupo, a los directores y a los supervisores escolares, así como a los CTE, contar con información precisa al inicio del ciclo escolar de cuarto grado, respecto de los aprendizajes alcanzados por sus alumnos en la primera mitad del nivel Primaria y, a partir de éstos, emprender acciones pertinentes para impulsar el mayor logro educativo de los estudiantes. Asimismo, ofrece una oportunidad para la detección oportuna de las áreas, temas o contenidos que requieren mayor atención; con ello, definir y fortalecer la intervención pedagógica y plasmarla en la Ruta de Mejora del plantel educativo. Su aplicación y calificación estará a cargo de los docentes con los insumos que le serán proporcionados para tal fin. Los resultados serán analizados en la sesión ordinaria del CTE del mes de septiembre y serán comunicados a la autoridad educativa correspondiente.

**140.** La prueba PLANEA Educación Básica se aplicará al finalizar el ciclo escolar, a los alumnos de tercero de Educación Secundaria. Su aplicación será censal en el número de escuelas y muestral en cuanto al número de alumnos, por lo que en ella participarán todos los planteles educativos oficiales y particulares, aunque no todos los alumnos del grado mencionado. Esto con la intención de obtener

información sobre los resultados que se están alcanzando como escuela y no a nivel individual, por alumno.

Los resultados obtenidos de la prueba serán analizados por el colectivo en el CTE en los meses de noviembre y diciembre para ayudar a reorientar las acciones de la Ruta de Mejora en cada plantel educativo y zona de supervisión escolar.

- 141.** A partir de los resultados de ambas pruebas, los Centros de Maestros, las zonas de supervisión escolar y las distintas Direcciones Generales de la AFSEDF, desarrollarán las estrategias necesarias para apoyar a las escuelas que registraron los resultados más débiles.
- 142.** El Director del plantel educativo de Educación Básica deberá proporcionar oportunamente toda la información que le sea requerida, además de tomar las medidas necesarias que permitan la colaboración efectiva entre alumnos, docentes, personal directivo y demás participantes en los procesos educativos, con la finalidad de facilitar la implementación de instrumentos de evaluación con fines estadísticos y de diagnóstico<sup>155</sup>.

### 2.5.2 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR

- 143.** Los docentes de grupo en conjunto con el Subdirector Académico, realizarán al menos cinco reuniones con padres, madres de familia o tutores, para informar sobre los avances del aprendizaje de sus hijos y desarrollar de manera corresponsable, estrategias de apoyo para el proceso educativo de ellos. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo se identifique población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad con el fin de orientar a los padres, madres de familia o tutores de estos alumnos. En los casos de Educación Primaria, Secundaria y Especial, además, se darán a conocer las evaluaciones mediante los reportes de evaluación correspondientes.

Para el caso de los alumnos del CAM que por situación enfermedad y/o hospitalización se ausenten del servicio, el maestro de grupo conjuntamente con el Subdirector Académico elaborará un programa para trabajo en casa con el fin de lograr los aprendizajes esperados. Para aquellos en situación de enfermedad deberá privilegiarse la importancia de la asistencia a la escuela, en tanto sea posible sin riesgo para el alumno.

En el caso del CAM Laboral, la familia apoyará y contribuirá para que sus hijos asistan a realizar las prácticas laborales de acuerdo con la oferta de la Dirección de Educación Especial y a la gestión que realice el servicio en la comunidad educativa con base en el taller y ciclo que cursan para favorecer su inclusión social y laboral.

Los docentes de Educación Física realizarán las reuniones (programadas en su planeación anual o extraordinarias en caso de ser necesario) con los padres, madres de familia o tutores para informarles sobre el avance del aprendizaje de sus hijos en el marco de la Ruta de Mejora del plantel educativo.

En el CNAR, la comunicación con padres, madres de familia o tutores sobre los avances del aprendizaje de los alumnos internos se realizará a través de los mecanismos que establezca el mismo Centro. Para desarrollar temáticas de apoyo a su educación se solicitará la intervención de los asesores académicos y del personal de la UDEEI.

---

<sup>155</sup> Artículo 30 de la Ley General de Educación. [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

El Director del plantel educativo atenderá a los padres, madres de familia o tutores que soliciten alguna aclaración acerca del aprovechamiento escolar, desarrollo o comportamiento de sus hijos, para lo cual se apoyará en el portafolio o expediente de los alumnos y en la planeación educativa.

- 144.** En las escuelas de Educación Secundaria, con el objeto de que los padres, madres de familia o tutores estén informados del aprovechamiento escolar de sus hijos y tengan posibilidades de ofrecerles mejores apoyos para su aprendizaje, los docentes programarán reuniones de información de resultados, presididas por el docente tutor de grupo, en la fecha y hora que los directivos establezcan. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo se identifique población estudiantil que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, indígena, migrante, con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad para informar a las familias el apoyo que se brinda a sus hijos desde la UDEEI.
- 145.** El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar atenderán y brindarán orientación a los padres, madres de familia o tutores que requieran realizar trámites de acreditación, regularización y certificación de estudios, siempre con apego al Acuerdo Secretarial número 696<sup>156</sup> por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica y las Normas de Control Escolar vigentes.
- 146.** Para el caso de los alumnos candidatos que participen en el proceso de aceleración, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar, en coordinación con el maestro especialista de la UDEEI darán seguimiento a todas las etapas del mismo y sin menoscabo del resultado, deberán brindar las estrategias pedagógicas de enriquecimiento para atender las necesidades educativas de estos alumnos estableciendo líneas de acción en corresponsabilidad con los padres, madres de familia o tutores.

---

<sup>156</sup> op.cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314831&fecha=20/09/2013)

## 2.6 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 147.** Los planteles educativos adscritos a la AFSEDF deberán operar con base en las estructuras ocupacionales y perfil del personal debidamente autorizadas de conformidad a las disposiciones que expida la SEP<sup>157</sup>.

Por su parte, la estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente deberán estar permanentemente actualizados en los periodos y en el sistema que determine la AFSEDF<sup>158</sup>.

- 148.** Previo al inicio del ciclo escolar, el Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico asignará los grados y grupos a los docentes, tomando en cuenta como criterios las necesidades del servicio, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, recomendaciones del personal de la UDEEI, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes y cubriendo el mínimo de alumnos por grupo de acuerdo a las indicaciones del numeral 156 de esta Guía.

En Educación Primaria, se recomienda que el docente que atendió el primer grado continúe con su grupo en segundo grado, con el propósito de culminar el proceso del aprendizaje de la lectura y escritura en los alumnos.

- 149.** Para la asignatura Segunda lengua: Inglés en Educación Primaria y Secundaria, se recomienda que el mismo docente atienda a todos los grupos del mismo grado.

La organización del horario del docente especialista no debe considerar horas sin servicio durante su jornada laboral para así permitirle dar atención a otros planteles educativos, así como para salvaguardar su integridad laboral.

- 150.** La conformación de los horarios de clase en los planteles educativos de Educación Secundaria será realizada por el Director, el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico de la escuela, de acuerdo con las necesidades del servicio educativo prestado, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo.

En los CENDI-SEP, al finalizar el ciclo escolar se elaborará la propuesta de conformación de grupos para el inicio del siguiente, con el fin de que el Director del plantel educativo lo considere en su organización.

El Director del plantel educativo con la colaboración del personal docente será responsable de la organización de los alumnos por grados, grupos, nivel o ciclo, según corresponda.

- 151.** Los grupos escolares recibirán la asignatura de Educación Física semanalmente de acuerdo con los siguientes criterios determinados por la AFSEDF:

- Tres sesiones de Educación Física en Educación Inicial, Preescolar de jornada regular.
- Tres sesiones de Educación Física y una de vida saludable en Preescolar de tiempo completo sin ingesta.
- Cuatro sesiones de Educación Física y una de vida saludable en Preescolar de tiempo completo con ingesta.

<sup>157</sup> Artículo 64 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, DOF, 11/09/2013, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>158</sup> Artículo 65, *Ibidem*

- Tres sesiones de educación física y una de vida saludable en escuela primaria de jornada regular y tiempo completo sin ingesta.
- Cuatro sesiones de Educación Física y una de vida saludable en escuelas primarias de tiempo completo con ingesta.
- Dos sesiones de Educación Física en escuelas secundarias de jornada regular.
- Dos sesiones de Educación Física y una de vida saludable en escuelas secundarias de tiempo completo sin ingesta.
- Tres sesiones de Educación Física y una de vida saludable en escuelas secundarias de tiempo completo con ingesta.
- Cuatro sesiones de Educación Física y una de vida saludable en centro de atención múltiple (CAM).

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de Educación Física. El entrenador deportivo deberá reportar al Director el número de sesiones planeadas o requeridas, además de la evaluación de esta asignatura.

**152.** Las escuelas de Tiempo Completo deberán impartir semanalmente la asignatura de Segunda lengua: Inglés de forma obligatoria, de conformidad con los siguientes criterios:

- Educación Preescolar: Tres sesiones de una hora, tres veces por semana.
- Educación Primaria: Tres sesiones de una hora, tres veces por semana o dos sesiones de hora y media, dos veces por semana.
- Educación Secundaria:
  - Tres sesiones de 50 minutos, tres veces por semana para las escuelas de horario regular y
  - Cinco sesiones de 50 minutos, cinco veces por semana para las escuelas de Tiempo Completo.

**153.** La asignación de los alumnos para la integración de los grupos en los planteles educativos de Educación Inicial y Preescolar oficiales, se efectuará conforme a los siguientes criterios de edad:

#### Centros de Desarrollo Infantil

Alumnos lactantes de 43 días a 1 año 6 meses

Nivel	Edades
I	De 43 días a 6 meses
II	De 7 meses a 11 meses
III	De 1 año a 1 año 6 meses

Alumnos maternas de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses

Nivel	Edades
I	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses
II	De 2 años a 2 años 11 meses



### Centros de Desarrollo Infantil y Jardines de Niños

Alumnos en edad preescolar de 3 a 5 años

Grado	Edades
Primero	3 años
Segundo	4 años
Tercero	5 años

**Nota:** Edades al 31 de diciembre

### Centros de Atención Múltiple Básico

Nivel	Edades
Inicial	De 45 días a 2 años 11 meses
Preescolar	De 3 años a 5 años 11 meses
Primaria	De 6 años a 14 años 11 meses
Secundaria	De 12 a 18 años

En el CAM se tomarán en cuenta los resultados de la integración de la evaluación inicial, elaborada por el docente de grupo y equipo de apoyo aplicado a los alumnos.

Nivel	Edades
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años, con permanencia hasta cuatro ciclos escolares

En el CAM Laboral es necesario considerar las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes y los intereses identificados en el alumno durante el primer bimestre que dura el proceso de rotación con base en lo establecido en el planteamiento alineado al Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>159</sup> para su ubicación en los talleres que ofrece el centro.

- 154.** Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la Educación Preescolar o Educación Primaria es posible realizar una inscripción tardía de acuerdo con la normatividad vigente, en la que se especifica que es posible establecer edades mínimas y no máximas de ingreso<sup>160</sup>. Las edades serán tomadas en cuenta al 31 de diciembre del año correspondiente.
- 155.** La modalidad no escolarizada de Educación Inicial brinda y orienta a padres, madres de familia o tutores herramientas que contribuyen al desarrollo y formación educativa de sus hijos de hasta cuatro años. El Supervisor Escolar de este servicio educativo es responsable de organizar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las sesiones grupales de orientación a los padres, madres de familia o tutores, que realizan semanalmente los responsables de módulo y educadores comunitarios. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa.
- 156.** Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura, accesibilidad y capacidad instalada de la siguiente manera según el nivel y modalidad educativa:

<sup>159</sup> Op. cit., [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sin Cree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sin Cree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

<sup>160</sup> Numeral 3.3, op. cit., [http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta\\_pdf/NORMAS\\_ESPECIFICAS\\_CONTROL\\_ESCOLAR\\_BASICA2017.pdf](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/NORMAS_ESPECIFICAS_CONTROL_ESCOLAR_BASICA2017.pdf)

MÍNIMO DE ALUMNOS POR GRUPO <sup>161</sup>		
Nivel Educativo	Turno Matutino y Tiempo Completo	Turno Vespertino
Educación Preescolar	25 alumnos	15 alumnos
Educación Primaria		
Secundarias Generales		
Secundarias Técnicas		
Telesecundarias	25 alumnos	
Secundarias para Trabajadores* y para Trabajadores (modalidad de tres semestres)	15 alumnos	
CEDEX		
Primarias Nocturnas* (Turno nocturno)		

La autorización de casos excepcionales a los previstos será determinada por las autoridades de las Direcciones Generales que operan los servicios educativos correspondientes<sup>162</sup>.

En **Educación Inicial**, se considerará la capacidad instalada y el personal disponible para determinar el número de alumnos por grupo.

En **Educación Básica**, los grupos se conformarán con un máximo de 40 alumnos. En el caso de presentarse exceso en la demanda, se conformarán grupos mayores sin exceder la capacidad instalada y conforme a la infraestructura del aula.

En **Educación Especial**, los grupos de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Capacitación Laboral, alineado al Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>163</sup>, se conforman entre 8 y 15 alumnos considerando la particularidad de cada caso.

En el caso de las UDEEI, la población mínima a atender por maestro especialista, será de 20 alumnos que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, de los cuales será necesario el registro estadístico correspondiente y la sistematización de la intervención.

Para escuelas que funcionen en inmuebles adaptados, el número de alumnos por grupo se determinará de acuerdo con el espacio de las aulas y demás espacios didácticos, a través de la dispensa de norma otorgada por la Coordinación Sectorial o autoridad respectiva, la DEE o la DGSEI.

En los casos de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a algún tipo de discapacidad, se recomienda integrar como máximo a tres alumnos por grupo regular. En Educación Inicial se recomienda la incorporación de dos alumnos como máximo, por las características y necesidades de los niños menores de 3 años. Lo anterior, estará sujeto a la evaluación inicial que se realice del grupo ya que la incorporación de dos o más alumnos estará en función del tipo de barreras presentes en el contexto y no de las características de los alumnos.

En todos los planteles educativos de no reunir los mínimos de inscripción establecidos, se procederá a la fusión de grupos y a la reubicación de los alumnos y docentes de acuerdo con las necesidades del servicio.

<sup>161</sup> Con el Visto Bueno y acuerdo de la DGAP y los Niveles educativos que componen la AFSEDF.

<sup>162</sup> En congruencia con el Numeral 2 del presente documento.

<sup>163</sup> Op. cit., [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sin Cree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sin Cree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

- 157.** En todas las escuelas secundarias, durante septiembre se conformará la Sociedad de Alumnos, con base en los Acuerdos secretariales número 97 y 98<sup>164</sup> en los que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Secundaria, como un medio que favorezca la expresión y participación responsable de los jóvenes en el mejoramiento escolar, en su desarrollo personal y social. El procedimiento se sujetará en lo establecido por la autoridad educativa, correspondiente.

En la escuela secundaria del CNAR, participará un representante del Centro que se incorporará al CTE.

- 158.** La organización, personal de servicios, limpieza de los materiales y espacios en los CENDI, Internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos, Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales y en el CNAR, estará a cargo de los responsables de los almacenes de consumo y de víveres de cada centro de trabajo.

Asimismo, el Director del plantel educativo mantendrá actualizado el inventario de activo fijo a través del Sistema de Bienes Instrumentales de la AFSEDF e informará a la autoridad educativa correspondiente sobre los movimientos mensuales, mediante los documentos de control establecidos, así como el soporte documental original correspondiente.

- 159.** El Director del plantel educativo en coordinación con la APF habilitará los espacios necesarios, dignos y apropiados para el personal de la UDEEI y Educación Física, dentro de las posibilidades del inmueble, en los cuales planearán las estrategias de intervención y colaboración con los docentes, así como la atención del personal docente, padres, madres de familia y/o tutores, asegurando mantener la limpieza y mantenimiento de los espacios.

- 160.** El patio escolar es reconocido como uno de los espacios pedagógicos y didácticos para el desarrollo de la clase de Educación Física, por lo que de común acuerdo el Consejo Técnico Escolar definirá las formas y tiempos para la utilización del mismo, dando prioridad a la clase de Educación Física con base en la Ruta de Mejora y a la planeación de cada asignatura.

## 2.7 INMUEBLE ESCOLAR

- 161.** El personal directivo de aquellas escuelas que operen compartiendo el mismo inmueble, independientemente de los servicios educativos que se ofrezcan, conjuntamente con el apoyo del vigilante, velador o personal de vigilancia, tendrá a su cuidado el edificio, mobiliario, instalaciones y equipo del plantel educativo incluyendo el de seguridad. Se hará uso compartido de estos, en los diferentes turnos o modalidades, atendiendo siempre a la organización de cada escuela y a la coordinación y corresponsabilidad que al respecto debe existir entre dichas autoridades. En caso de no existir acuerdo entre los Directores, deberá ser la autoridad jerárquica inmediata quien resuelva lo conducente. Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del personal directivo del plantel educativo.

- 162.** Toda adecuación, modificación, ampliación o construcción de espacios en el inmueble escolar, que sean atendidos con recursos delegacionales, del Gobierno de la Ciudad de México o de Participación Social, deberán atender los principios y normas de accesibilidad, diseño, higiene y seguridad estructural; establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), así como lo reglamentado por el Gobierno de la Ciudad de México en la materia. Para lo cual, el Director del plantel educativo deberá solicitar por escrito a su respectiva autoridad (de la DGENAM, la DEE, las

<sup>164</sup> Artículos 51 al 53 *op. cit.*, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982) y Artículos 49 al 52 *op. cit.*, [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982)

Coordinaciones Sectoriales de la DGOSE, la DGSEI y la DGEST), su intervención ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para que emita la procedencia técnica normativa correspondiente.

En caso de solicitar la construcción de aulas que modifiquen la capacidad de matrícula en el plantel educativo, adicionalmente, será necesaria la autorización de la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE.

El nivel educativo al que esté adscrito el plantel educativo deberá gestionar ante las instancias correspondientes los permisos que se requieren (Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes) para solicitar cualquier adecuación, modificación, ampliación o construcción de espacios en inmuebles catalogados como monumentos históricos y/o artísticos.

En el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR, corresponde al Administrador del Centro concertar estas actividades con la Coordinación Sectorial que corresponda, mismas que acordarán previamente con los Directores del plantel correspondiente.

**163.** Para llevar a cabo cualquier ampliación, reparación mayor, sustitución parcial o total de espacios o adaptación del plantel escolar, las escuelas que participan en Programas Federales realizarán las gestiones necesarias, en estricto apego a las Reglas de Operación y/o Lineamientos emitidos en la materia por las autoridades correspondientes.

**164.** Para que aquellos alumnos y/o docentes que presentan alguna discapacidad puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el Director del plantel educativo o, en su caso, el personal que él designe, notificará y gestionará con las Coordinaciones Sectoriales, DEE, Dirección Operativa de DGOSE o Coordinación Regional y Dirección de Planeación de DGSEI, la DGEST y DGENAM; sobre las necesidades de acuerdo con las características y condiciones de los alumnos y/o docentes, tomando en cuenta las sugerencias del maestro especialista de la UDEEI.

**165.** En las escuelas que ocupan el mismo inmueble, el Director del plantel educativo o, en su caso, el personal que él designe, la APF, el CEPSE, a través del Comité de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa, definirán y acordarán las necesidades de mantenimiento factibles de atender, a través del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME), poniendo énfasis en el Diseño Universal y ajustes razonables, suscribiéndolas en el formato RM-08 y las necesidades de equipamiento escolar en el formato RM-10, en los cuales se debe recabar el visto de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.), y archivar copia de los formatos en la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).

En el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR, corresponde al Administrador del Centro concertar estas actividades e informar las mismas a las instancias del centro y de la AFSEDF.

**166.** El Director del plantel educativo, o en su caso, el personal que él determine, podrá designar y utilizar, si así lo requieren, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y distribución de LTG durante este proceso, por lo que los responsables deberán brindar las facilidades necesarias para esta actividad.

Si las condiciones del inmueble escolar lo permiten, la autoridad educativa podrá designar un aula para impartir las sesiones de la asignatura de Segunda lengua: Inglés.

- 167.** Por ningún motivo se podrán utilizar los anexos o patios escolares como estacionamiento de vehículos. En caso de que el plantel educativo cuente con disponibilidad de terreno, que cumpla la normatividad aplicable en la materia, será procedente adecuarlo como espacio para estacionamiento vehicular.

El personal docente, directivo y de supervisión escolar se abstendrán de modificar el uso del inmueble en perjuicio de la comunidad educativa.

- 168.** Para el mantenimiento preventivo, correctivo y/o falla del equipo de cómputo, el personal directivo lo reportará a la Mesa de Ayuda de la AFSEDF en el CDIAR<sup>165</sup>. En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.).

- 169.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, tener actualizado su inventario de mobiliario, equipo informático, de telecomunicaciones y *software* de sus centros de trabajo, el cual deberá ser capturado directamente en el SIIE web en su caso, a través de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.). Asimismo, realizará un levantamiento físico de inventario que comenzará en septiembre y concluirá a más tardar el día 10 de noviembre de cada año.

Asimismo, se conservarán para su resguardo las facturas y/o documentación original que acredite la adquisición, donación o transferencia de todos los bienes de sus centros de trabajo, así como de los bienes dados de baja por inutilidad por tiempo indefinido en sus planteles. Para el caso de manifestar robos, siniestros o extravíos de bienes, realizará el trámite respectivo ante las autoridades competentes, debiendo conservar la información respectiva por lo menos 5 años después de concluido el trámite.

Es responsabilidad del Director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, enviar la documentación a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.), para dar de alta todos los bienes catalogados como inventariables, a través del SIIE web en su caso, así como reportar la compra de bienes instrumentales, a fin de solicitar la asignación del número de inventario, etiquetarlos y elaborar los vales de resguardo correspondientes, durante los siguientes 30 días naturales contados a partir de la fecha de su recepción.

- 170.** Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, etc.) de los planteles educativos para almacenar mobiliario o equipo nuevo o en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el Director del servicio verificará que esté inventariado para realizar la baja o solicitud de cambio de adscripción y notificarlo por escrito a la instancia correspondiente a través del SIIE web (en su caso). Será responsabilidad del Director del plantel educativo, a través del personal que designe, informar a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.), para que se capturen los bienes por inutilidad (desalojo) en el SIIE web (en su caso), durante los dos periodos de captura, el primero se realizará en los meses de mayo a junio, y el segundo durante octubre a la primera quincena de diciembre de cada año.

- 171.** Con la finalidad de administrar de manera óptima los bienes de consumo e inventariables en el plantel educativo, el personal directivo deberá acceder al Micrositio del SIIE web correspondiente al Módulo de

---

<sup>165</sup> Mesa de ayuda del CDIAR al 3601-7171 ext.17171

*Bienes Muebles*<sup>166</sup> (en su caso) para consultar los formatos relativos a los procesos de almacenes e inventarios; mismos que podrán ser descargados con sus instructivos de llenado correspondientes.

- 172.** El Subdirector Administrativo o equivalente coadyuvará en requisitar, actualizar, corregir o complementar la información correspondiente a la ubicación y características específicas del inmueble, en el módulo *Plantel*, funcionalidad *Inmueble* del SIE web (en su caso), así como de los servicios y espacios educativos y/o administrativos con que cuenta.
- 173.** El Subdirector Administrativo o equivalente coadyuvará en la captura de la información correspondiente a las necesidades y requerimientos prioritarios en materia de infraestructura del predio escolar, una vez habilitado el apartado *Mantenimiento y Conservación de Inmuebles* relativos al mantenimiento, conservación y necesidades de espacios de los inmuebles escolares en el SIE web (en su caso), así como el registro de los trabajos de mantenimiento y/o construcción efectuados por instancias federales, locales y/u otros en el edificio escolar.
- 174.** Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno Federal en materia de uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el personal directivo con el apoyo del vigilante, velador o personal de vigilancia, estarán alerta del consumo racional de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico, en sus respectivos centros de trabajo. La iluminación de los planteles educativos y centros de trabajo deberá apagarse al término de la jornada escolar y laboral.

## 2.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 175.** Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos en favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar de las escuelas, según corresponda, los Supervisores Escolares, áreas centrales y operativas, utilizarán el SIE web (en su caso) y el correo electrónico, con la finalidad de explotar la información generada y descargar el trabajo administrativo en el plantel educativo. Asimismo, toda instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las tecnologías de información y comunicación como medio para el fortalecimiento técnico pedagógico en los procesos de enseñanza - aprendizaje, administrativo y el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, evitando la generación de documentos impresos.
- 176.** Los programas, sistemas y *software* en general de aplicación didáctica o administrativa que se encuentren instalados en equipos informáticos y de telecomunicación ubicados en centros administrativos y planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (*freeware*) o de propietario corporativo (*shareware*) sin restricción alguna para su uso en entidades gubernamentales. En todo momento se observará el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Queda prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.

---

<sup>166</sup> [www.sepdf.gob.mx/siieweb/bienes\\_muebles.html](http://www.sepdf.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html)

### 3. ORGANIZACIÓN DEL COLECTIVO ESCOLAR

**177.** Es obligatorio atender a la Fase Intensiva y a los ocho días establecidos del CTE en relación a lo que señala el Acuerdo Secretarial número 04/05/17 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2017-2018<sup>167</sup>; y por las indicaciones emitidas por la AFSEDF, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado.

**178.** Está prohibido a todo el personal, acudir o permanecer en los planteles educativos en días no laborables o fuera de sus respectivos horarios de trabajo, excepto cuando se lleve a cabo alguna actividad especial con alumnos o una comisión de carácter oficial, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito de las autoridades correspondientes y bajo la supervisión del Director del plantel educativo.

#### 3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**179.** La asistencia de todo el personal escolar (entrada y salida) deberá ser registrada en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador y deberá cargarse a través del SIE web (en los casos que aplique) o Sistema de Asistencia Digital por el personal directivo o administrativo del plantel educativo.

Las incidencias que tengan que ver con los docentes en formación deberán reportarse de manera inmediata a las autoridades de la DGENAM, por las autoridades correspondientes de Educación Básica.

En las escuelas primaria y secundaria del CNAR, las incidencias del personal asignado por el Centro, deberán reportarse al administrador del mismo.

**180.** El personal docente de nuevo ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica contará con el acompañamiento de un tutor presencial o en línea (de acuerdo a los Lineamientos de la convocatoria para la selección de tutores), durante un periodo de dos años, con el fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias, proceso que será dado de alta en el SIE web (en su caso) o el que aplique de acuerdo a las indicaciones de la autoridad educativa correspondiente.<sup>168</sup>

**181.** El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar actualizarán la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos por la Dirección General de Administración (DGA) en coordinación de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) utilizando el Sistema de Captura de Plantilla<sup>169</sup> y/o a través de los instrumentos informáticos que se establezcan en los casos en que apliquen.

La asignación de personal docente, de servicios y administrativo a los planteles educativos, se realizará con base en las estructuras ocupacionales y a la disponibilidad del personal existente, considerando que todos los grupos deben disponer de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar. Por lo que las autoridades educativas correspondientes deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, se realice en tiempo y forma.

<sup>167</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5484219&fecha=25/05/2017)

<sup>168</sup> Artículo 22, op. cit. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>169</sup> Sistema de Captura de Plantilla. Intranet de la AFSEDF, [https://www2.sepdf.gob.mx/inicio\\_sesion/index.jsp](https://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp)

En las Escuelas de Educación Secundaria Técnica, los planteles educativos elaboran el anteproyecto de estructura educativa con base en la matrícula, movimientos de personal como prórrogas, jubilaciones proyectadas y movimiento por reconocimiento al mérito de docentes destacados y buenos, entre otros, mismo que será revisado conforme al calendario e instrucciones emitidas por la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, una vez autorizado el documento entrará en vigor en el siguiente ciclo escolar.

La autoridad educativa correspondiente autorizará al personal de apoyo al servicio y apoyo administrativo para el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR.

- 182.** El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar remitirá al inicio del ciclo escolar la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentre ausente. Lo realizará a través del SIIE web (en los casos que aplique) y mediante el formato denominado Oficio Personalizado de Incidencias de Personal a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). No deberá incluir al maestro especialista de la UDEEI, quien posteriormente recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores del Director de la UDEEI a la cual está adscrito.
- 183.** El Director del plantel educativo podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio educativo únicamente si cuentan con orden de presentación y/o nombramiento formalizado por parte de la autoridad correspondiente. Para formalizar dicho ingreso, el Director del plantel educativo deberá firmar el acuse de recibo de dicha orden de presentación, conservando un tanto para el expediente de la escuela.
- 184.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo informar las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (inasistencias, licencias, bajas, etc.) a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). En los casos que aplique el SIIE web podrá utilizar el formato que para tal efecto se incluye. El trabajador tendrá que justificar la incidencia. Las licencias de gravedad y pre jubilatorias deben ser notificadas en el momento que se presenten.
- 185.** Los Directores, Supervisores Escolares y personal de mando de las Direcciones Generales se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones<sup>170</sup>. Salvo aquellos casos que se encuentran debidamente estipulados por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública<sup>171</sup>.
- 186.** Todo el personal de las Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión y Supervisiones de Zona registrarán diariamente su entrada y salida en una libreta oficial de registro y control de asistencia. De manera previa a su utilización, la libreta será foliada y sellada en todas sus hojas por la autoridad educativa inmediata superior.
- 187.** En ausencia del docente titular del grupo, de asignaturas o de énfasis de campo tecnológico, el Director del plantel educativo organizará la atención del grupo y ajustará las actividades de acuerdo con las

---

<sup>170</sup> Capítulo II, op. cit., [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA\\_60.pdf?1493134145](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA_60.pdf?1493134145)

<sup>171</sup> Artículos 24, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 65 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF, 29/01/1946, [http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento\\_cg\\_trabajo\\_personal\\_sep.pdf](http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf)



necesidades del servicio educativo. La ausencia del docente, no será motivo para suspender clases a los alumnos o regresarlos a su casa<sup>172</sup>.

Ningún grupo podrá permanecer sin supervisión docente durante la jornada escolar. El personal docente sin grupo a su cargo, personal con horas de servicio, personal de asistencia educativa en Educación Inicial o prefectos en el caso de Educación Secundaria, Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social deberá coordinar estrategias con el personal directivo del plantel educativo para atender al grupo. Si no existiera tal posibilidad, el Director, el Subdirector Académico o el Subdirector de Gestión Escolar podrán asumir el cargo del grupo. Esta estrategia no incluye al maestro especialista de la UDEEI, docentes de Segunda lengua: Inglés de Educación Preescolar y Educación Primaria, de Enseñanza Musical y Educación Física.

**188.** Todo el personal está obligado a presentarse a laborar en su centro de trabajo al día siguiente de recibir la orden de presentación oficial. De no hacerlo, se aplicará la normatividad correspondiente. El Director del plantel educativo deberá recibir la orden de presentación emitida por la Dirección General respectiva, área operativa del Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) o el área responsable de los recursos humanos de cada nivel educativo, con la finalidad de integrar a sus labores correspondientes al personal, e informará en un plazo máximo de 72 horas el cumplimiento o no de la orden de presentación.

**189.** Los cambios de centro de trabajo para el personal se efectuarán a petición del interesado, a través de la Convocatoria de Cambios de Adscripción de Estado a Estado y el Programa de Cambios y Permutas de Centro de Trabajo en la Ciudad de México, ante las que se presentarán las solicitudes en las fechas establecidas por la DGA, durante el mes de mayo para que operen en el siguiente ciclo escolar. Para ello, deberá tomarse en consideración periodos mínimos de permanencia en las escuelas conforme lo señala la LGSPD<sup>173</sup>.

Las instancias facultadas para realizar cambios de centros de trabajo debidamente justificados y documentados por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor, serán las Direcciones Generales a través de lo que les sea indicado a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). Todos estos cambios deberán ser autorizados por la DGAP.

**190.** Las disposiciones oficiales en materia de reanudación de labores, licencias, cambios de centro de trabajo u otras incidencias, son emitidas por la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor a través de la DGA y deberán ser regidas por lo establecido en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP, así como por las disposiciones específicas que se emitan al respecto a través de la DGA.

Las licencias y reanudaciones del personal deberán ajustarse al inicio del ciclo escolar y se tramitarán en los niveles educativos y unidades administrativas correspondientes.

Cuando algún trabajador goce de algún tipo de licencia, ésta deberá ser notificada a la Dirección General correspondiente a través de sus áreas operativas de nivel central (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) precisando su naturaleza, con el propósito de sustituirlo, en caso de ser procedente. En los casos que aplique, toda incidencia de personal deberá ser registrada en el SIIE web.

<sup>172</sup> Artículo 52 y fracción II y II del Artículo 75 de la Ley General de Educación, [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>173</sup> Artículo 61 *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

- 191.** Con el propósito de que se tramite oportunamente el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal, tanto docente con antigüedad de 30 y 40 años de servicio, como de apoyo y asistencia a la educación que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 años o más de servicio, éstos presentarán la solicitud debidamente llenada y apegada a los Lineamientos establecidos ante las áreas operativas de nivel central (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) de las Direcciones Generales correspondientes.
- 192.** El personal de los planteles educativos de Educación Preescolar que labore en inmuebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la LGE<sup>174</sup>, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública<sup>175</sup> y demás disposiciones que se mencionan en la presente Guía.
- 193.** El Director del plantel educativo y el personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar garantizando lo estipulado por la Normalidad Mínima de Operación Escolar. La asistencia y/o falta de puntualidad o del personal a sus labores estarán sujetas a lo estipulado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública<sup>176</sup>.

### 3.1.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

- 194.** El personal directivo y docente de los planteles educativos adscritos a la AFSEDF, de conformidad con el número de horas establecido en sus plazas, registrará su entrada y salida en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador, SIIE web (en los casos que aplique) o Sistema de Asistencia Digital. Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y lo que indique la LGSPD al respecto<sup>177</sup>.
- 195.** El personal de Enseñanza Musical, Segunda lengua: Inglés y Educación Física adscrito a los CENDI, jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y en los CAM, será considerado personal docente.

### 3.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

- 196.** El personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación de los planteles educativos adscritos a la AFSEDF, de conformidad con tipo de plaza, registrará su entrada y salida en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador, SIIE web (en su caso) o Sistema de Asistencia Digital. Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP<sup>178</sup>.

---

<sup>174</sup> Op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>175</sup> Op. cit., [http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento\\_cg\\_trabajo\\_personal\\_sep.pdf](http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf)

<sup>176</sup> Artículos 25, 76 y 80 del 80, *Ibidem.*,

[http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento\\_cg\\_trabajo\\_personal\\_sep.pdf](http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf)

<sup>177</sup> *Ibidem* y Artículo 76, op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>178</sup> Artículos 26 y 80, op. cit.,

[http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento\\_cg\\_trabajo\\_personal\\_sep.pdf](http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf)

Este personal cumplirá con sus actividades de enero a diciembre, de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios:

<b>HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN<sup>179</sup></b>		
<b>Modalidad o servicio</b>	<b>Turno</b>	<b>Horario</b>
<b>CENDI SEP</b>	Todos los turnos	En horarios diferenciados según las necesidades operativas de los CENDI, por lo que el Director podrá proponer el horario a cubrir, con base en las necesidades del servicio por las personas contratadas, la DGSEI estipula los horarios.
<b>Jardines de Niños Asistentes de servicio y mantenimiento en el plantel educativo</b>	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	11:00 a 18:00 horas.
	Turno Tiempo completo con ingesta	10:00 a 17:00 horas.
<b>Jardines de Niños, Cocineras y auxiliares de cocina</b>	Turno Matutino	9:00 a 16:00 horas.
<b>Jardines de Niños, Secretarías</b>	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
<b>Escuelas Primarias Personal de apoyo y asistencia a la educación</b>	Turno Matutino	6:00 a 13:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
	Escuelas de Participación Social, Tiempo Completo Discontinuo, Internados, Tiempo Completo Continuo (con ingesta o sin ingesta) y Escuelas de Participación Social	De conformidad con la designación autorizada. ( con apoyo alimentario).
	Nocturnas	18:00 a 21:00 horas.
<b>Escuelas Secundarias Técnicas Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación</b>	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
<b>Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Personal de Asistencia Educativa</b>	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
<b>Escuelas Secundarias Generales y para</b>	Turno Matutino	6:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	13:00 a 20:30 horas.

<sup>179</sup> En acuerdo con la DGAP y los Niveles educativos que componen la AFSEDF.

<b>Trabajadores</b> <b>Asistentes de servicios y mantenimiento del plantel educativo</b>	Turno Nocturno	16:00 a 22:00 hrs o 16:30 a 22:30 hrs (según horario).
	Turno Completo	6:30 a 15:40 horas.
<b>Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores</b> <b>Prefectos</b>	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	13:50 a 20:20 horas.
	Turno Nocturno	De conformidad con el horario del plantel educativo 15 minutos antes de la entrada del alumnado y 15 minutos después de la salida del alumnado.
<b>Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores</b> <b>Vigilante / Velador</b>	Si en las instalaciones del mismo edificio escolar funcionan dos centros de trabajo en turnos matutino y vespertino, el vigilante o velador trabajará cuatro horas para cada centro de trabajo. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, tres horas, tres horas y dos horas respectivamente. Asimismo tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.	8 horas continuas de Lunes a Viernes (en un solo turno).
<b>Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)</b> <b>Personal de apoyo y asistencia a la educación</b>	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
	Turno continuo	8:00 a 16:00 horas (excepto UDEEI).
<b>Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)</b> <b>Secretarías y Trabajo Social</b>	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
<b>Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)</b> <b>Niñera</b>	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas y 15:00 a 19:00 horas
<b>CNAR</b> <b>Personal de apoyo</b>	La primaria y la secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
<b>CNAR</b> <b>Secretaria</b>	La primaria y la secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
<b>CNAR</b> <b>Trabajadores Sociales</b>	La primaria y la secundaria	7:30 a 15:30 horas.
<b>CNAR</b> <b>Secretarías y Contralores</b>	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.

	Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas.
	Turno Nocturno	17:00 a 22:00 horas.
<b>CNAR Trabajadores Sociales</b>	Turno nocturno	22:00 a 6:00 horas.

- 197.** El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación utilizará los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo y el inmueble en custodia, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida.
- 198.** Queda prohibido a los vigilantes o veladores de los planteles educativos ocupar espacios diferentes a los destinados para su labor y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior, realizar festejos, o utilizar los espacios como estacionamiento, o arrendamientos (sin importar el día de la semana). De igual forma, le está prohibido tener cualquier tipo de mascota que pueda poner en peligro la integridad y seguridad de los alumnos y personal del plantel educativo. No podrá ser contratada por la APF ninguna persona, para ocupar el puesto de Asistente de Servicio y Mantenimiento y/o encargado de los espacios de conserjería en el plantel educativo.
- 199.** El personal de Apoyo Multidisciplinario de los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, constituido por Trabajo Social, Medicina, Odontología, Psicología y Prefectura, realizará sus labores bajo la coordinación del Subdirector de Gestión Escolar y/o de la dirección del plantel educativo de manera interdisciplinaria.
- 200.** El personal encargado del manejo y preparación de los alimentos deberá observar rigurosas medidas de higiene. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubrebocas, las uñas recortadas y otras medidas de higiene necesarias. En el CNAR, el manejo y preparación de alimentos será supervisado por el Administrador del Centro.
- 201.** En los planteles educativos en los que se ofrezca el servicio de alimentación, el personal directivo observará las siguientes disposiciones:
- Verificar que el suministro de víveres se realice con la calidad y en la cantidad establecida, en las fechas y horarios señalados por las autoridades educativas. En caso contrario, se hará constar con el levantamiento del acta administrativa o en el Reporte Semanal de Anomalías en la Entrega de Víveres, misma que se enviará a la instancia correspondiente.
  - Exhibir el menú del día en lugar visible para los alumnos y padres, madres de familia o tutores. En el caso de la Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, el menú se exhibirá en Sistema *Braille*.
  - Supervisar que los alumnos consuman los alimentos en el espacio del comedor, instalados adecuadamente.
  - En caso de que la empresa contratada para tal efecto incurra en faltas, se sancionará ante las instancias jurídicas correspondientes.
  - Con el apoyo del personal de asistencia y prefectura, contribuir al desarrollo de hábitos y de actitudes en los alumnos, antes, durante y después de la ingesta de alimentos.

- En el CNAR, estas actividades serán supervisadas por el Administrador del Centro.
- Los Directores de las escuelas de tiempo completo, de los Internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, verificarán que el personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos, debe contar con un estado saludable; es decir, que no se encuentren con algún padecimiento o enfermos para la realización de su tarea, lo cual se comprobará con los estudios clínicos pertinentes y un certificado médico el cual debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado, así como fecha, temporalidad de validez, el cual será entregado al inicio del ciclo escolar vigente.

**202.** En los Internados de Educación Primaria, en la Escuela Nacional para Ciegos y en el CNAR, los responsables del servicio de dormitorio garantizarán el estado óptimo de limpieza de las instalaciones, el mobiliario y ropa de cama; la organización que permita el baño diario de los becarios; las medidas que aseguren el uso de pijama y la muda de ropa interior; el acondicionamiento y designación de sitios específicos para la salvaguarda de los objetos personales de los becarios, incluidos sus útiles escolares, mochilas o portafolios; así como sitios ex-profeso para la realización de tareas escolares.

### 3.1.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

**203.** El docente de Educación Física desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo determinado, conforme lo que indique la Dirección General correspondiente y de acuerdo con las necesidades de la operación del servicio educativo. Los horarios determinados deben ser registrados en el SIIE *web* cuando aplique.

**204.** Las actividades escolares que establezca el docente de Educación Física, de ligas deportivas, acantonamientos y aquellas que se desarrollan dentro de las instalaciones del plantel educativo deberán ser realizadas portando atuendo deportivo incluyendo pants, shorts y playera además de calcetas y calzado adecuados.

**205.** Deberá desarrollar la práctica docente en las sesiones de Educación Física en los grupos asignados conforme a la Dirección del plantel educativo de adscripción, y de acuerdo con los alcances establecidos por la Ruta de Mejora del plantel atendiendo los contenidos de la clase de Educación Física acordes al Plan y Programas de Estudio vigentes y al Enfoque Global de la Motricidad, para lo cual realizará su planeación anual, planes de clases, por grados ya sea en forma mensual o bimestral y dará inicio a las sesiones de Educación Física a partir del primer día de clases. La planeación deberá ser entregada al Director del plantel y al Supervisor de Educación Física.

**206.** El docente de Educación Física deberá coordinar la Activación Física Escolar con la plantilla docente del plantel educativo, además de la sesión del Programa Vida Saludable, la cual deberá incluir 40 minutos de Actividad Física Continua en las escuelas de Tiempo Completo, a través de circuitos didácticos-deportivos y 20 minutos de atención a los temas de: Orientación alimentaria, autocuidado y cuidado del entorno, por medio de actividades que fomenten hábitos en los alumnos para lograr un estilo de vida saludable.

Deberán participar en las reuniones del CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumarán a la Ruta de Mejora del plantel educativo.

Con el fin de contribuir a preservar la seguridad e integridad de los alumnos a su cargo, los docentes de Educación Física participarán en los programas de simulacro de evacuación del plantel educativo.

- 207.** El personal de Educación Física tendrá a su cuidado el material didáctico, mobiliario y equipo necesario para la realización de sus actividades, el cual será asignado por la escuela; de igual forma, realizará dos inventarios al inicio y fin del curso; mismos que serán entregados al Director del plantel educativo. El primero, le servirá de constancia de la cantidad y estado del material recibido; y el segundo le permitirá obtener la carta de liberación de responsabilidades.
- 208.** Los docentes de Educación Física deberán tener disponible en todo momento el examen médico y la cédula de referencia de salud del alumno conforme a lo estipulado por los numerales 50 y 51 del presente documento. En caso de que algún padecimiento impida o limite al alumno la práctica de actividades físicas, el docente de Educación Física, el profesor titular del grupo y el Director implementarán estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud (para las escuelas secundarias será el asesor del grupo). Si se llegara a presentar alguna emergencia médica, se deberá contactar al padre, madre de familia o tutor de manera inmediata.

Para el desarrollo de actividades de Educación Física con alumnos que presenten alguna discapacidad, el docente de Educación Física conjuntamente con el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI enriquecerán la planeación a partir de los ajustes razonables, considerando las características y posibilidades de los alumnos.

- 209.** Los docentes de Educación Física registrarán la asistencia y evaluaciones de los alumnos por bimestre en listados que deberán ser entregados al docente titular de grupo y a la dirección del plantel educativo.
- 210.** Los docentes de Educación Física realizarán la toma de cuatro biomarcadores definidos: índice de capacidad funcional, porcentaje de grasa, Índice de Masa Corporal (IMC) y consumo de oxígeno en dos momentos, preferentemente al inicio del ciclo escolar como parte del diagnóstico individual de los alumnos y al final del ciclo escolar, para presentar a los padres de familia los resultados y avances obtenidos en los indicadores morfológicos y de rendimiento físico de sus hijos.
- 211.** Cuando los grupos estén cubiertos en clase directa y existan uno o más docentes de Educación Física que tengan excedente de horas, solamente uno de ellos podrá conservar hasta un máximo de 10 horas en el mismo plantel educativo, las cuales serán trabajadas en proyectos alternativos.

Los docentes de Educación Física que cuenten con excedentes de horas en el plantel educativo después de haber cubierto a sus grupos en clase directa, podrán conservar hasta un máximo de 10 horas, las cuales serán trabajadas en los proyectos alternativos.

Los docentes que participen en los proyectos alternativos de apoyo al aprendizaje del alumno desde la Educación Física deberán cumplir con el siguiente procedimiento de operación:

- Presentación del programa de actividades para su autorización a la Dirección del plantel educativo y al CTE por parte del docente de Educación Física y/o docente especialista, indicando el propósito educativo que se pretende lograr tomando en cuenta la Ruta de Mejora del plantel.
- Solicitud de la organización y realización del proyecto alternativo a la Dirección Operativa o Regional a través de la Dirección del plantel.
- Gestión del evento a través de la dirección del plantel ante las instancias correspondientes.
- Junta con los padres de familia o tutores para informar sobre:
  - a) Los objetivos de la actividad.

- b) Las funciones técnico-pedagógicas del o los docentes responsables del proyecto alternativo.
- c) El lugar(es), fecha(s) y horario(s).
- d) El programa de actividades.
- e) Autorización por escrito del padre de familia o tutor y fecha de entrega.
- Requisitos de los alumnos para participar en los proyectos alternativos:
  - a) Ser alumno inscrito al plantel.
  - b) Contar con la autorización firmada por el padre de familia o tutor.
  - c) Portar la credencial de la escuela en todo momento.
  - d) Si el alumno presenta alguna situación que amerite especial atención, se indicará con anticipación, por escrito y verbalmente a los docentes responsables.
  - e) Cuando el alumno, debido a situaciones especiales, requiera de la atención del padre o tutor, se autorizará su presencia en las actividades.
- Presentar metodología de aprendizaje a utilizar por parte de los docentes de Educación Física y/o técnico especialista en cada sesión de trabajo del proyecto alternativo.
- Elaboración del informe mensual o de seguimiento para la Dirección del plantel con visto bueno del Supervisor de zona y del Supervisor de Educación Física.

Una vez autorizado el proyecto alternativo por el Director del plantel, el Supervisor Escolar, Supervisor de Educación Física y los docentes responsables deberán incluir estas actividades específicas en su planeación didáctica tomando en cuenta la Ruta de Mejora del plantel educativa.

La Supervisión Escolar y la Supervisión de Educación Física estarán al pendiente del desarrollo de las actividades propuestas e identificará su viabilidad y congruencia con el Programa de estudio vigente.

**212.** Respecto a los proyectos cocurriculares deberá:

- Desempeñar su labor en los horarios establecidos y que sean autorizados por cada Dirección General correspondiente, de acuerdo con las necesidades de la operación del servicio educativo.
- Participar en los proyectos cocurriculares de Educación Física dependiendo de las características de cada docente y las necesidades de prestación de servicios de cada Dirección General, tales como: Campismo Escolar y Acantonamiento, Jueceo y Arbitraje, Ligas Deportivas Escolares, Natación, Danza, Evaluación de las Capacidades Físicas (Ponte al 100), Vida Saludable, etc.

**213.** Los docentes promoverán en coordinación con el Director del plantel educativo, el Supervisor Escolar y el Supervisor de Educación Física la participación de padres de familia o tutores y comunidad educativa en general, en actividades de Educación Física considerando los intereses, necesidades, los recursos de la institución y apoyando en todo momento los propósitos de la Ruta de Mejora de la escuela.

En el caso de Preescolar se considerará dentro de estas actividades: Club de pie plano, talleres de matrogimnasia e iniciación al ritmo, taller de psicomotricidad.

El docente realizará la planificación desarrollo y evaluación del club o taller, la cual deberá integrarse en la Ruta de Mejora Escolar. El club o taller que atienda el docente deberá contar con una población mínima de 15 alumnos.

**214.** En el nivel de Educación Primaria se consideran actividades de psicomotricidad, desarrollo del ritmo, juegos y deportes autóctonos y aquellas actividades extraescolares de las disciplinas deportivas



básicas (atletismo, ajedrez, basquetbol, bádminton, handball, futbol, tae kwon do, tenis de mesa y voleibol).

En el nivel de Secundaria se contemplarán actividades que favorezcan el ritmo, juegos y deportes autóctonos y aquellas actividades extraescolares de las disciplinas deportivas básicas (atletismo, ajedrez, basquetbol, bádminton, *handball*, futbol, *tae kwon do*, tenis de mesa y voleibol ) apoyando los propósitos de ruta de mejora de la escuela.

- 215.** En el caso de las escuelas que cuenten con alberca, la organización de las actividades extra clase deberán apegarse a lo que determine la autoridad competente en la materia. En lo curricular no puede suplirse la sesión de Educación Física por clases de natación.

El horario establecido para esta actividad para alumnos adscritos a otros planteles educativos de la zona escolar, para escuelas regulares será dentro del horario escolar para las escuelas de tiempo completo.

- 216.** Los planteles podrán solicitar a sus Direcciones Generales correspondientes la realización del Proyecto de Campismo Escolar, para el fortalecimiento de las acciones inherentes al Programa de Educación Física.

- 217.** Las actividades extramuros, extra clase, de ligas deportivas, las de los Juegos Deportivos Escolares, Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica, de campismo escolar y acantonamiento, así como todas las actividades que impliquen la salida de los alumnos del plantel educativo, propuestas por el docente y con relación a la asignatura de Educación Física, se sujetarán a la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar<sup>180</sup>, mismas que deberán estar previstas en la Ruta de Mejora del plantel educativo. Estas actividades deberán registrarse en el SIIE web cuando aplique y generar los permisos correspondientes.

- 218.** Los formatos, actividades y horarios inherentes a la asignatura y docentes de Educación Física y docentes de esta especialidad que no se contemplen en este documento, deberán ser establecidas por la autoridad competente en la materia.

### 3.1.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- 219.** La Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI) es un servicio educativo especializado que en colaboración con docentes y directivos de las escuelas, garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad al alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo debido a que su acceso, permanencia, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica, se encuentra obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolares. Es por ello que a través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados, así como de ajustes razonables y orientaciones a padres, madres de familia y/o tutores, se asignará un maestro especialista por cada escuela de Educación Básica.

El maestro especialista de la UDEEI definirá su intervención especializada a partir de la evaluación inicial de la población objetivo, con el fin de contemplar en la planeación de su intervención las estrategias, métodos, técnicas, materiales especializados, ajustes razonables y el trabajo con docentes, directivos y orientaciones a padres, madres de familia a partir de la Ruta de Mejora de la escuela y de la propia

<sup>180</sup> Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar, AFSEDF, DGIFA, octubre 2014, <https://www2.sep.df.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visitas-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf>

UDEEI. La población mínima a atender será de 20 alumnos por maestro especialista, de los cuales será necesario el registro estadístico correspondiente y la sistematización de la intervención.

El seguimiento y evaluación que realiza el maestro especialista estará orientado a dar cuenta de los avances en el aprendizaje y la participación de los alumnos. Sistematizará su intervención en la carpeta única de la trayectoria escolar del alumno, la cual estará a disposición de los docentes que lo requieran para establecer acciones educativas y de seguimiento en corresponsabilidad para la atención de los alumnos. Deberá informar al Director de plantel educativo y al Director de la UDEEI sobre las acciones que va desarrollando con los alumnos.

**220.** El maestro especialista de la UDEEI orientará y/o acompañará la evaluación inicial, formativa, sumativa y la planeación didáctica conjuntamente con el docente titular del grupo en el que se encuentre la población antes citada, con el fin de implementar estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados y ajustes razonables, necesarios que permitan mejorar los aprendizajes y participación de la población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle o que se encuentran en un contexto de mayor riesgo debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica, se encuentre obstaculizada por diferentes barreras en los contextos escolares.

**221.** El personal de la UDEEI participará en las reuniones del CTE en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Ruta de Mejora con el fin de coadyuvar en la transformación de los contextos escolares, contribuir al desarrollo de las competencias de los alumnos y plantear en forma conjunta con directivos, docentes y personal de Educación Física, acciones para la atención de la población estudiantil que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en otra condición de vulnerabilidad o que estén en riesgo de exclusión. Los Directores de las UDEEI deberán participar en las reuniones de los Consejos Técnicos de Zona Escolar de Educación Especial.

**222.** El personal del CAM realizará las acciones conducentes para identificar a los alumnos candidatos a ser incluidos educativamente en la escuela regular. A través de la zona de supervisión escolar, buscará vincularse con el Director de la UDEEI para asegurar la permanencia del alumno en la escuela regular y realizar el seguimiento respectivo.

**223.** El maestro especialista de la UDEEI desempeñará su labor de conformidad con la función asignada, en los horarios asignados en su orden de presentación. Además, registrará su entrada y salida en los controles de asistencia de los planteles educativos asignados.

Realizará lo conducente para que los alumnos inscritos a los servicios regulares que requieren su apoyo, no sean enviados innecesariamente a los CAM, en caso contrario, evaluará conjuntamente con la escuela regular las evidencias pedagógicas de cada alumno para determinar lo que proceda. Adicionalmente, para los CAM Laboral, se ponderará la inserción laboral de aquellos estudiantes que atienden a este servicio.

**224.** El Director de la UDEEI será la figura responsable de la gestión de los trámites administrativos referentes a inasistencias, impuntualidad, días económicos y permisos especiales del maestro especialista de la UDEEI y deberá coordinarse con el Director del plantel educativo para tener un control preciso de las incidencias de carácter administrativo.

**225.** El Director de la UDEEI coordinará a los maestros especialistas en las escuelas en las que se brinde la atención para garantizar el derecho a la educación de la población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle o en otra condición de vulnerabilidad, con un enfoque de Educación Inclusiva, que posibilite disminuir o abatir las barreras para el aprendizaje y la participación lo que les permitirá continuar con su proceso educativo.

Las escuelas del CNAR contarán con un maestro especialista de la UDEEI para la escuela primaria y otro para secundaria, coordinados por el Director del plantel educativo asignado.

### 3.2 LOS LÍDERES ESCOLARES

**226.** Los planteles educativos cuentan con una estructura de operación que ha reforzado a las plantillas de personal para la atención del servicio educativo de manera adecuada y eficaz. La AFSEDF continúa realizando acciones encaminadas a poner a la escuela al centro y dotar de apoyos específicos para atender las necesidades básicas del plantel preponderando el trabajo en el aula. Así, ajustando las disposiciones en materia de figuras educativas<sup>181</sup>, la Dirección General Adjunta de Personal de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente correspondiente a la LGSPD<sup>182</sup> y a la CNSPD, ha determinado la siguiente denominación:

#### **Educación Preescolar**

Subdirector de Gestión Escolar  
Subdirector Académico

#### **Educación Primaria**

Subdirector de Gestión Escolar  
Subdirector Académico  
Maestro de Taller de Lectura y Escritura  
Promotor de TIC

#### **Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica**

Subdirector de Gestión  
Subdirector Académico de Desarrollo Escolar  
Maestro de Taller de Lectura y Escritura  
Maestro de Aula de Medios

Coordinador de Actividades Tecnológicas (**DGEST**)

Es importante señalar que de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las autoridades correspondientes se encuentran en un proceso continuo de actualización, sistematización y alineación de las funciones determinadas para estas figuras educativas.

Las figuras educativas anteriores se asignarán a cada plantel educativo conforme a las Estructuras Ocupacionales autorizadas por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).

---

<sup>181</sup> Aplica de manera particular para las figuras de Subdirector de Gestión Escolar, Subdirector Académico, Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Maestro de Aula de Medios o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y Coordinador de Actividades Tecnológicas en los que casos que aplique.

<sup>182</sup> Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

### 3.2.1 DIRECCIÓN ESCOLAR

**227.** El Director del plantel educativo coordinará y desarrollará acciones tendientes a ofrecer un mejor servicio educativo a los alumnos y padres, madres de familia o tutores, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes, la creación de una cultura inclusiva de participación, colaboración entre docentes y el fortalecimiento del liderazgo técnico-pedagógico en coordinación de la Supervisión Escolar, para el logro de los fines y propósitos de la Educación Básica. Lo anterior, con el apoyo de las Direcciones Generales y nivel central a través de sus áreas operativas correspondientes (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.)

**228.** El Director del plantel educativo tendrá bajo su cargo coordinar las funciones del Subdirector Académico y del Subdirector de Gestión Escolar en aras de administrar las actividades y recursos humanos y financieros, con la finalidad de dirigir de manera eficaz y eficiente al plantel educativo. Además de destinar más tiempo a las actividades educativas, logrando una reducción de la carga administrativa. Entre otras, el Director del plantel educativo realizará las siguientes actividades:

- Promoverá relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generando ambientes basados en el respeto mutuo y la convivencia armónica entre los educandos, docentes, padres, madres de familia o tutores y personal de la comunidad escolar, para el óptimo desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias que considere pertinentes y que promuevan el juicio crítico en favor de la democracia, la cultura de la legalidad y la paz, estas acciones deberán estar planificadas en la Ruta de Mejora para la sana convivencia escolar.
- Será responsable de que cada padre, madre de familia o tutor tenga conocimiento del documento Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal<sup>183</sup> al inicio del ciclo escolar y firme el Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con el padre, madre de familia o tutor.
- Orientará, acompañará y apoyará los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, con la finalidad de enriquecer la formación integral de los alumnos, mejorar el desempeño pedagógico de cada docente y contar con elementos que coadyuven en la mejora continua del plantel educativo en la toma de decisiones de acuerdo con lo planteado en la Ruta de Mejora establecida.
- Verificará en conjunto con el Subdirector de Gestión Escolar y el maestro especialista de la UDEEI, el registro y reporte de la estadística educativa, en la que deberán precisar a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, población en prioridad (población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de salud) y/o en una situación educativa de mayor riesgo, con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables.
- Establecerá comunicación vía telefónica o correo electrónico cuando sea necesario y deberá coordinarse con los Directores del plantel educativo del turno alterno, así como con los Directores de otros niveles educativos, de la UDEEI y Supervisores Escolares; sobre todo con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.

---

<sup>183</sup> Op. cit., [http://www2.sep.df.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_convivencia.pdf](http://www2.sep.df.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf)

- Convocará y presidirá las reuniones del CTE de acuerdo con las fechas que se establezcan por los calendarios escolares oficiales vigentes emitidos por la AFSEDF, en las cuales se analizarán los logros y metas de carácter técnico-pedagógico que enfrenta la escuela, promoviendo los resultados de la evaluación de los alumnos, para que se constituyan como el insumo básico para el desarrollo de su proceso de planeación anual y para la construcción, desarrollo, ajuste y valoración de su Ruta de Mejora. Para tal efecto, registrará en el SIIE web en su caso las agendas del CTE, las bitácoras respectivas y la Ruta de Mejora de la Escuela, así como los seguimientos que a la misma realice el colectivo escolar.
- Constituirá y favorecerá la operación del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE), cuya finalidad es la de fortalecer la vinculación y la participación de la comunidad escolar con los padres, madres de familia o tutores y la comunidad educativa circundante en su conjunto, en el marco de las metas y objetivos establecidos por la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- Fomentará estrategias encaminadas al óptimo desarrollo de las actividades que se planteen en el CTE, el CEPSE y los diferentes comités constituidos e invitará a la comunidad educativa a integrarse en las tareas necesarias que permitan el logro de los propósitos educativos.
- Facilitará espacios y tiempos para el diálogo e intercambio de estrategias técnico-pedagógicas entre el personal docente, proporcionándoles orientaciones, asesorías y recomendaciones verbales y por escrito para impulsar la reflexión sobre la práctica docente y del trabajo colegiado en las reuniones del CTE o cuando sea necesario. Podrá solicitar apoyo del Director de la UDEEI cuando lo considere pertinente.
- Realizará visitas periódicas y sistemáticas con el fin de conocer a los grupos, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el aula. Apoyará a los docentes retroalimentándolos con observaciones y recomendaciones de estas visitas que les ayuden a lograr los propósitos educativos. La frecuencia de las mismas, estará determinada por las características y necesidades del personal docente. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los Supervisores Escolares. Los Directores de la UDEEI realizarán visitas de carácter técnico con el fin de orientar, acompañar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por el personal especialista de acuerdo con su planeación.
- Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de cada docente y de la escuela en su conjunto, conforme las orientaciones y acuerdos que surjan del CTE. Informará a la autoridad correspondiente registrando la información actualizada respectiva en el SIIE web en su caso. Asimismo, participará en las reuniones respectivas que al respecto sean organizadas por el Supervisor Escolar.
- Promoverá y desarrollará mecanismos de observación y reflexión de la práctica docente, tanto en las aulas, como en las actividades de organización general de la escuela, buscando mejorar la interacción entre alumnos y docentes en conjunto con padres, madres de familia o tutores; así como entre los propios profesores, a efecto de conjuntar esfuerzos para la consecución de los propósitos educativos de la escuela. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los Supervisores Escolares.
- Participará en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la

resolución de problemas en la escuela. Los Supervisores Escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.

- Solicitará al Supervisor Escolar y/o áreas centrales, asesoría específica para fortalecer su función directiva, además de perfilar y participar en su Programa Individual de Formación Continua establecido con el apoyo del Asesor de Diseño de Programas de la Dirección de Actualización de Centro de Maestros.
- Está obligado a realizar los procesos que le correspondan para la evaluación del personal docente y técnico docente a su cargo en el marco del SPD y en su ausencia lo deberá ejecutar el Supervisor Escolar.

### 3.2.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO

**229.** El Subdirector Académico deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el Director del plantel educativo para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter técnico pedagógicas en el plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el Subdirector Académico se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el Subdirector Académico realizará las siguientes actividades:

- Coordinará todas las actividades técnico-pedagógicas del personal docente del plantel educativo bajo el liderazgo del Director. Para ello elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención.
- Promoverá y orientará académicamente las propuestas que genere el CTE en la dimensión técnico-pedagógica para ser incluidas en la Ruta de Mejora, en particular para que incorpore en su práctica educativa situaciones de aprendizaje priorizando la lectura, escritura, las asignaturas de Matemáticas, Ciencias y las TIC.
- Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones orientadas hacia el desarrollo de prácticas y políticas, en favor de una cultura hacia la inclusión educativa en la Ruta de Mejora, enfatizando los esfuerzos a realizar siempre con el objetivo de incidir en el aprendizaje de los alumnos. Además, es la instancia responsable de presentar mensualmente en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo.
- Dará seguimiento técnico-pedagógico a los compromisos establecidos en la Ruta de Mejora, con el objetivo de asegurar el logro de los aprendizajes de los alumnos en un ambiente escolar inclusivo.
- Deberá coordinar en conjunto con el personal docente, maestro especialista de la UDEEI, el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Trabajo Social, Orientación, etc., (de contar con ellos), la identificación de alumnos que presenten algún tipo de vulnerabilidad. En particular aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, que están en riesgo de reprobación, deserción, baja asistencia escolar, dificultad en la comprensión de las materias instrumentales español y matemáticas, etc., con la finalidad de dar un puntual seguimiento de

las estrategias a establecerse en favor de la integración a la comunidad educativa y el desarrollo óptimo de su desempeño escolar.

- Establecerá un calendario de observación de clase junto con el Director del plantel educativo, para ofrecer apoyo metodológico a los docentes y especialistas para fortalecer los ambientes activos de aprendizaje.
- Establecerá en conjunto con el Director del plantel educativo y el Subdirector de Gestión Escolar estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar de acuerdo con lo que indica el apartado 1.5.1 de esta Guía. Asimismo, coordinará el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, para que la escuela se encuentre libre de acoso escolar.
- Coordinará e implementará en conjunto con el SATE, personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, tutores, Trabajo Social, Orientación, Director del plantel educativo y el Subdirector de Gestión Escolar, el desarrollo de estrategias de carácter pedagógico en aras de combatir y erradicar la deserción.
- Realizará un trabajo colaborativo en coordinación del Director del plantel educativo para orientar las acciones del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y asesores técnico pedagógicos en conjunto con el Director de la UDEEI y el maestro especialista.
- En caso de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo. Si el plantel educativo no cuenta con personal con funciones de Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Maestro de Aula de Medios o Promotor de las TIC, deberá cubrirlas de igual forma.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Director del plantel educativo.
- En los CAM de Tiempo Completo (en su caso) vigilará el uso adecuado del aula multisensorial.

### 3.2.3 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR

**230.** El Subdirector de Gestión Escolar deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el Director del plantel educativo para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter administrativo y de gestión en el plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el Subdirector de Gestión Escolar se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el Subdirector de Gestión Escolar realizará las siguientes actividades:

- Coordinará todas las actividades administrativas del plantel educativo bajo el liderazgo del Director y de acuerdo con lo que establezcan las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) Para ello, elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, con la finalidad de atender en tiempo y forma los trámites administrativos que sean requeridos por las autoridades competentes.

- Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela y en conjunto con el Subdirector Académico elaborará mensualmente un reporte estadístico, de acuerdo con los registros escolares de los alumnos para presentar en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo.
- Coordinará las acciones necesarias para cumplir con lo que establece la Normalidad Mínima de Operación Escolar, en lo relativo a la integridad de la plantilla, asistencia y puntualidad del personal, servicio educativo establecido por los calendarios escolares estipulados por la AFSEDF, suficiencia de materiales de aprendizaje, mobiliario e infraestructura del plantel educativo. Todos los trámites e información que se genere al respecto será registrada en el SIIE web (en su caso).
- Promoverá las acciones necesarias en favor de una cultura para el cuidado del mobiliario y equipo destinado al desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- Establecerá en conjunto con el Director del plantel educativo y el Subdirector Académico estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar de acuerdo con lo que indica el apartado 1.5.1 de esta Guía. Asimismo, coordinará el desarrollo de las normas de convivencia escolar, con la finalidad de que la escuela está libre de acoso escolar.
- Será responsable de organizar las comisiones y guardias para el buen funcionamiento del plantel educativo. Asimismo, tendrá la responsabilidad del control de acceso al inmueble escolar.
- Coordinará las actividades realizadas por el personal de asistencia y apoyo administrativo.
- En caso de tener personal docente con horas de servicio, deberá coordinarlos para la atención de los grupos. Y en caso de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo en atención de los alumnos,
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Director del plantel educativo.

### 3.2.4 COORDINADOR DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

**231.** El Coordinador de Actividades Tecnológicas (para las Escuelas Secundarias Técnicas), será el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades tecnológicas encomendadas al personal a su cargo, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la Educación Secundaria Técnica. Entre otras, el Coordinador de Actividades Tecnológicas realizará las siguientes actividades:

- Trabajará bajo el liderazgo del Director y Subdirector Académico de acuerdo con los programas de estudio vigentes y de un plan de trabajo anual que permita el desarrollo educativo encomendado a su coordinación.
- Difundirá entre el personal docente de la coordinación a su cargo, el plan y los programas de estudio, así como las normas técnico-pedagógicas aprobadas para las actividades



tecnológicas. Del mismo modo supervisará que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice conforme a los programas de estudio vigentes.

- Fomentará entre el personal docente a su cargo la participación en el desarrollo de actividades tecnológicas como proyectos y actividades que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- Gestionará y promoverá entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- Promoverá y orientará las propuestas del área tecnológica que genere el CTE en la dimensión técnico-pedagógica para ser incluidas en la Ruta de Mejora. Asimismo dará seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de brindar a los alumnos una formación científica y tecnológica.
- Coordinará las funciones del Maestro de Aulas de Medios o Promotor TIC, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- Llevará a cabo las funciones propias de su puesto sin ser limitativas a las actividades que puedan surgir por el área tecnológica y en beneficio del plantel educativo.

### 3.2.5 MAESTRO DE TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA

**232.** El maestro de Taller de Lectura y Escritura deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura y escritura entre el alumnado del plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el maestro de Taller de Lectura y Escritura se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el maestro de Taller de Lectura y Escritura deberá realizar las siguientes actividades:

- Será el responsable de impulsar estrategias innovadoras y proyectos de lectura y escritura para los alumnos del plantel educativo en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente en coordinación del Subdirector Académico y el Director del plantel educativo impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos incluyendo el uso de las TIC, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar y dar seguimiento de acciones, así como difundir los resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia, y en particular la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, en el Sistema Básico de Mejora Educativa y el Acuerdo

Secretarial número 717<sup>184</sup> por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.

- En las Escuelas de Tiempo Completo el docente planeará situaciones de aprendizaje que favorezcan la línea de trabajo denominada *Leer y escribir* orientando su práctica a desarrollar en los alumnos habilidades para: hablar, escuchar e interactuar con los otros; favorecer el gusto por la lectura y propiciar la comprensión lectora; producir textos en diferentes situaciones comunicativas (como planeación, organización, corrección y presentación de sus propios escritos, así como la reflexión sobre ellos atendiendo los diferentes niveles textuales) e identificar problemas y solucionarlos.
- Movilizará los acervos de las Bibliotecas Escolares y de aula, además de gestionar el incremento de éstos. De manera que tanto los docentes, alumnos y padres, madres de familia o tutores den uso constante y aprovechamiento óptimo del material de lectura disponible.
- Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en la Ruta de Mejora que favorezcan el desarrollo de prácticas en apoyo a la enseñanza de la lectura y la escritura, en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- Propondrá lecturas relevantes y pertinentes para los alumnos de acuerdo con su edad y grado escolar, tomando en consideración los enfoques del plan y programas de estudio.
- Vinculará las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar la cultura de la lectura y escritura en la comunidad escolar, en particular las de los Centros de Maestros para promover círculos de lectura y escritura entre otros.
- Desarrollará programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de los recursos bibliográficos en el ambiente escolar, involucrando a los padres, madres de familia o tutores a través de los CEPSE mediante el *Comité de Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura*.
- Impulsará acciones extracurriculares con el objetivo de promover y acercar la lectura y la escritura a los alumnos en coordinación con el personal docente, favoreciendo la creación de oportunidades innovadoras.
- Deberá promover la utilización de la biblioteca como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo bibliográfico del plantel educativo en coordinación del personal encargado para tal fin (bibliotecario), de contar con este en el plantel educativo.
- Se coordinará con el Maestro de Aula de Medios o Promotor de TIC para el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Subdirector Académico y el Director del plantel educativo.

---

<sup>184</sup> Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, DOF, 07/03/2014, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014)

### 3.2.6 MAESTRO DE AULA DE MEDIOS O PROMOTOR DE TIC

**233.** El Maestro de Aula de Medios (para Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica) o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (para Educación Primaria) deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura y escritura entre el alumnado del plantel educativo.

El maestro del aula de medios y los docentes de las Escuelas Secundarias Técnicas de Tiempo Completo, serán apoyados por el Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE) de la DGEST, a fin de fortalecer sus habilidades digitales.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el maestro de Aula de Medios (para Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica) o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (para Educación Primaria) se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el maestro de Aula de medios o Promotor de TIC deberá realizar las siguientes actividades:

- Será el responsable de promover y orientar al personal docente y al alumnado sobre el uso de las nuevas tecnologías, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente en coordinación del Subdirector Académico y el Director del plantel educativo, impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar, dar seguimiento de acciones y difundir resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia.
- En las Escuelas de Tiempo Completo el docente de acuerdo a los propósitos que se persiguen en la línea de trabajo *Aprender con TIC* procurará favorecer el acercamiento de los alumnos a estas tecnologías de forma racional, con un propósito específico; que aprendan a través de estos recursos y medios al desarrollar habilidades para la colaboración, la innovación y la creatividad a escala grupal e individual.
- Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en la Ruta de Mejora que favorezcan el desarrollo de prácticas de apoyo en la utilización de las TIC, en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- Propondrá, promoverá e implementará acciones que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades digitales del personal docente en apoyo de su labor frente a grupo, tomando en consideración los enfoques del plan y programas de estudio. Asimismo, deberá desarrollar estrategias innovadoras, relevantes y pertinentes para acercar a los alumnos a la utilización de las TIC en sus actividades escolares cotidianas.
- Desarrollará programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de las TIC en el ambiente escolar, involucrando a los padres, madres de familia o tutores a través de los CEPSE mediante el *Comité de Nuevas Tecnologías*.

- Vinculará las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar el fortalecimiento de las habilidades digitales y promoción del uso de las TIC en la comunidad escolar, en particular de los Centros de Maestros y el CDIAR.
- Deberá promover la utilización de los recursos de las TIC en el plantel educativo como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo tecnológico con que cuente el plantel educativo.
- Se coordinará con el Maestro de Taller de Lectura y Escritura para el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Subdirector Académico y el Director del plantel educativo.

### 3.2.7 PERSONAL TÉCNICO DOCENTE

**234.** El personal técnico docente es aquel con formación técnica especializada formal o informal que cumple un perfil, cuya función lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

El personal Técnico Docente de la asignatura de tecnología de Secundarias Técnicas tendrá asesoría técnica y capacitación complementaria a través del Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE) de la DGEST.

### 3.3 SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

**235.** El Servicio Profesional Docente (SPD) es el conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del personal docente, técnico docente y del personal con funciones directivas y de supervisión escolar en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.

**236.** El SPD fue diseñado para acompañar la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje a partir de las siguientes estrategias:

- Establecer perfiles, parámetros e indicadores para todos los docentes y técnico docente de nuevo ingreso de los tres niveles educativos, de las distintas modalidades y disciplinas para, con base en ello, seleccionar a los mejores candidatos a ser contratados con funciones docentes.
- Propiciar la promoción a Director, Supervisor Escolar y Asesor Técnico Pedagógico considerando, únicamente, las capacidades y el mérito docente.
- Establecer mecanismos para el apoyo constante de los maestros de nuevo ingreso, mediante tutorías y procesos de capacitación de acuerdo a los lineamientos que señale la SEB.
- Desarrollar estrategias de evaluación que permitan fortalecer el desempeño docente, mediante estrategias de formación continua de acuerdo a los lineamientos que señale la SEB.
- Implementar un Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica que permite al docente incrementar su salario en función a sus méritos.

- Reconocer e incentivar a los maestros destacados incluyendo su participación en procesos de acompañamiento, asesoría y/o capacitación (a docentes que lo requieran).

- 237.** El personal docente y técnico docente de nuevo ingreso al SPD deberá participar en las acciones de formación para el desarrollo de sus capacidades de gestión en el aula y en la escuela.
- 238.** Los docentes que resultaron idóneos en el concurso de oposición para la promoción a categorías con funciones de dirección en Educación Básica deberán participar en la oferta formativa para desarrollar capacidades para ejercer el liderazgo académico y de gestión escolar.
- 239.** El personal que obtuvo la promoción a funciones de supervisión deberá participar en las acciones de formación para fortalecer sus capacidades, aptitudes y habilidades para el ejercicio del liderazgo y gestión inter e intraescolar.
- 240.** Los docentes promovidos a la función de Asesoría Técnica Pedagógica deberán participar en un periodo de inducción de dos años ininterrumpidos en el que construirán una visión de asesoría entre pares, con objeto de compartir metas comunes orientadas a la mejora de la práctica docente.
- 241.** Los docentes que habiendo participado en la Evaluación del Desempeño fueron ubicados en la categoría de Insuficiente deberán participar en las acciones de regularización establecidas por la SEB y la CNSPD.
- 242.** Los docentes convocados a presentar Evaluación del Desempeño deberán participar en las acciones de capacitación que la SEB y la CNSPD determinen.
- 243.** Los docentes que desempeñen la función de Subdirección Académica o de Gestión Escolar deberán participar en las acciones de capacitación para el desarrollo de sus capacidades, habilidades y aptitudes, que determine la autoridad competente.
- 244.** Los docentes y técnicos docentes destacados en su desempeño y en el cumplimiento de sus responsabilidades podrán participar en el Programa de Formación de Tutores y deberán capacitarse a través de un taller y de un diplomado para la capacitación y fortalecimiento de sus habilidades básicas para el acompañamiento, apoyo y regularización de los docentes nóveles.

### 3.3.1 EVALUACIÓN DOCENTE

- 245.** El SPD se sustenta en la mejora de los procesos de enseñanza, por esta razón ha establecido cuatro tipos de evaluación que se aplican con diferentes objetivos y en distintos momentos de la carrera docente:
- La evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente, que otorga la oportunidad a los aspirantes a ser docentes o técnico docentes a obtener una plaza, de acuerdo a las vacantes disponibles e integrarse al trabajo en las escuelas.
  - La evaluación diagnóstica que se aplica a los maestros de nuevo ingreso al cumplir un año de trabajo, de acuerdo a la asignación de plaza definitiva, le permite a la AFSEDF desarrollar estrategias para apoyarlos en la mejora de su quehacer educativo.
  - La evaluación para la promoción, que permite al docente o técnico docente acceder a cargos de ATP, Subdirectores de plantel educativo, Director y Supervisor Escolar, de acuerdo a las convocatorias autorizadas, si acredita haber adquirido los conocimientos y las capacidades necesarias.
  - La evaluación del desempeño docente permite asegurar la permanencia en la función durante cuatro años, además de abrir la oportunidad de ingresar al Programa de Promoción por

Incentivos en Educación Básica y permite a la AFSEDF identificar las necesidades de actualización docente para la mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje.

- 246.** Deberá atenderse lo que indica la LGSPD que a la letra dice: “En la Educación Básica y Media Superior el Ingreso a una plaza docente o técnico docente dará lugar a un Nombramiento Definitivo de base después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente, en términos de esta Ley.

Con el objeto de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del Personal Docente y técnico docente de nuevo Ingreso, durante un periodo de dos años tendrá el acompañamiento de un tutor designado por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado, según corresponda.

Las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados realizarán una evaluación al término del primer año escolar y brindarán los apoyos y programas pertinentes para fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del docente y del técnico docente.

Al término del periodo señalado en el segundo párrafo de este artículo, la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado evaluará el desempeño del Personal Docente y técnico docente para determinar si en la práctica favorece el aprendizaje de los alumnos y, en general, si cumple con las exigencias propias de su función.

En caso de que el personal no atienda los apoyos y programas previstos en el tercer párrafo de este artículo, incumpla con la obligación de evaluación o cuando al término del periodo se identifique su insuficiencia en el nivel de desempeño de la función docente, se darán por terminados los efectos del Nombramiento, sin responsabilidad para la Autoridad Educativa o para el Organismo Descentralizado.”<sup>185</sup>

Durante su periodo de acompañamiento el docente no deberá cambiar de centro de trabajo, sólo por causa de fuerza mayor y es imprescindible notificar a la DGA, así como a la CNSPD, en caso, que algún directivo o funcionario realice el cambio, sin la autorización de la DGA, será acreedor a sanción estipulada en la propia LGSPD<sup>186</sup>.

- 247.** La evaluación del desempeño en la función docente se aplicará de acuerdo con lo que señale la CNSPD.
- 248.** El personal con función docente, técnico docente, de dirección y supervisión podrá asistir a los Centros de Maestros a recibir asesoría para la preparación de la Evaluación del Desempeño y para el análisis de su Informe de Resultados de la Evaluación.
- 249.** Todos los Directores, Supervisores Escolares y personal docente que así lo requiera podrá recibir orientación y asesoría respecto al proceso de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, mediante los Centros de maestros.
- 250.** Es obligación del docente colaborar en la evaluación interna, la cual deberá ser permanente, formativa y bajo el liderazgo y coordinación del Director, para la mejora continua del servicio en la escuela y la zona escolar con base en la LGSPD<sup>187</sup>.
- 251.** El SATE apoyará a los docentes en el análisis e interpretación de las evaluaciones internas y externas, a solicitud de los docentes, el Director o las autoridades educativas con base en el la LGSPD<sup>188</sup>.

---

<sup>185</sup> Art. 22, *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>186</sup> *Ibidem*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>187</sup> Art. 15, *Ibidem*., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

### 3.3.2. PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

**252.** Como especifica la Ley General del Servicio Profesional Docente<sup>189</sup>, corresponde a la SEP establecer el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, el cual de conformidad con el Artículo Décimo Primero Transitorio de la misma Ley, sustituye al Programa de Carrera Magisterial que operó desde el ciclo escolar 1992-1993 hasta el 2013-2014.

**253.** Puede participar en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos, todo el personal que realice funciones docentes, técnico docentes, directivas, de supervisión escolar y asesoría técnica pedagógica, que preste sus servicios en la Educación Básica que imparta el Estado.

La participación en este programa será voluntaria e individual y el personal de que se trate tendrá la posibilidad de incorporarse o promoverse si cubre los requisitos y se evalúa conforme a lo previsto en la LGSPD<sup>190</sup> y demás disposiciones aplicables; quienes opten por inscribirse asumen las obligaciones de conocer y cumplir las reglas que lo regulan.

La Evaluación del Desempeño de acuerdo con lo que señala la LGSPD<sup>191</sup>, es obligatoria y constituye un aspecto fundamental en el programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica.

Quienes obtengan resultados insuficientes en la Evaluación del Desempeño Docente, deberán incorporarse a los programas de regularización que la autoridad educativa determine. Dichos programas, incluirán la formación continua y el apoyo de tutoría correspondientes.

Aquellos que alcancen resultados suficientes en este tipo de Evaluación, asegurarán su permanencia en el servicio al menos durante los siguientes cuatro años, después de ese periodo, deberán sujetarse nuevamente a dicha evaluación.

Quienes realicen funciones docentes, técnico docentes, de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, que logren resultados destacados en el proceso de la Evaluación del Desempeño, conforme a los criterios que determine el INEE, podrán acceder al primer nivel del Programa.

Los resultados de los procesos de Evaluación del Desempeño y de Evaluación Adicional, para efectos de ser considerados en la Promoción en la Función por Incentivos, tendrán vigencia sólo en el ciclo escolar en que sean aplicados.

**254.** Deberá atenderse lo que indica la LGSPD que a la letra dice: “En la Educación Básica la Promoción a una plaza con funciones de dirección dará lugar a un Nombramiento, sujeto a un periodo de inducción con duración de dos años ininterrumpidos, dentro del cual el personal de que se trate deberá cursar los programas de desarrollo de liderazgo y gestión escolar determinados por la Autoridad Educativa Local.

Durante el periodo de inducción las Autoridades Educativas Locales brindarán las orientaciones los apoyos pertinentes para fortalecer las capacidades de liderazgo y gestión escolar. Al término del periodo de inducción, la Autoridad Educativa Local evaluará el desempeño del personal para determinar si cumple con las exigencias propias de la función directiva. Si el personal cumple con dichas exigencias, se le otorgará Nombramiento Definitivo.

<sup>188</sup> Art. 17, *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>189</sup> Art. 37, *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>190</sup> Art. 38 y 39 *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>191</sup> *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

Cuando en la evaluación se identifique la insuficiencia en el nivel de desempeño de las funciones de dirección, el personal volverá a su función docente en la Escuela en que hubiere estado asignado.”<sup>192</sup>

Durante su periodo de inducción el directivo no deberá cambiar de centro de trabajo, sólo por causa de fuerza mayor y es imprescindible notificar a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en caso, que algún directivo o funcionario realice el cambio, sin la autorización de la DGA, será acreedor a la sanción correspondiente, estipulada en la propia LGSPD<sup>193</sup>.

- 255.** El Programa de Promoción en la Función consta de 7 niveles de incentivos de carácter económico que tienen una vigencia de hasta 4 años para cada uno. El personal deberá contar con el perfil profesional respectivo señalado en las convocatorias de ingreso y promoción en la función en la que fue evaluado.

Niveles de incentivo y vigencia								
Niveles	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	Confirmación
Vigencia	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años

Los incentivos son temporales: Cuando el trabajador accede al nivel 1 del incentivo o asciende por primera vez a cualquiera de los 6 restantes.

Los incentivos son permanentes: Cuando el trabajador confirma el nivel que ostenta al obtener al menos resultado destacado en el siguiente proceso de Evaluación del Desempeño y sobresaliente en la Evaluación Adicional y logra ascender al siguiente nivel de manera temporal; en ese caso, el nivel anterior se vuelve permanente.

Los beneficios adquiridos por el personal docente que participó en el Programa de Carrera Magisterial no serán afectados por el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, es decir, el personal incorporado a Carrera Magisterial conservará el monto del estímulo que ostenta, con las repercusiones aprobadas, sin que dicho monto sea sujeto de cualquier modificación durante toda su vida laboral y adicionalmente gozará del beneficio obtenido por la Promoción en la Función por Incentivos.

Los expedientes del personal que participó en el Programa de Carrera Magisterial, deben seguir en resguardo del plantel educativo, para las revisiones o aclaraciones que las autoridades educativas puedan solicitar.

### 3.3.3 FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- 256.** En el presente ciclo escolar, serán prioridad las siguientes acciones de las acciones de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional que emprenda la AFSEDF, las siguientes:
- La formación de las figuras educativas de y en la escuela.
  - La regularización y apoyo de docentes en proceso de permanencia.
  - La formación con base en el cumplimiento a los lineamientos que establece en la materia la Subsecretaría de Educación Básica.

<sup>192</sup> Art. 27 *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>193</sup> *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>



- La formación de los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso al término de su primer año, que han pasado por la evaluación diagnóstica.
- La formación y actualización del personal recién promovido a una nueva función
- La formación del personal en proceso de reconocimiento (Considerando el apoyo de un asesor y/o un par, con la posibilidad de recibir un estímulo económico<sup>194</sup>).

**257.** El personal docente y técnico docente de la escuela, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, además del maestro especialista de la UDEEI, participarán en las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional a las que se les convoque, para promover la mejora de la práctica pedagógica profesional, ampliar las competencias docentes, mejorar su desempeño y el funcionamiento de la escuela según lo previsto por la LGSPD<sup>195</sup>.

La reflexión sobre la práctica, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas de la labor docente, así como el desarrollo del liderazgo y la gestión escolar serán principios que orientarán las acciones de desarrollo profesional del personal docente y del personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, teniendo como eje rector el logro de prioridades de aprendizaje en lectura, escritura y matemáticas estableciendo vínculos con las teorías que sostienen las actividades de aprendizaje y evaluación de los alumnos con enfoque formativo y en ambientes de convivencia inclusivos.

**258.** El personal docente y técnico docente, así como el personal con funciones de dirección, supervisión escolar y docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, deberán participar en todas las acciones establecidas en la Estrategia Nacional de Formación Continua y Desarrollo Profesional.

**259.** La AFSEDF establecerá los mecanismos de coordinación para la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo profesional del personal docente y el personal técnico docente de la escuela, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, con el apoyo de las Direcciones Generales.

**260.** El personal docente, directivo y asesores técnico pedagógicos de los jardines de niños, de las escuelas primarias y secundarias de tiempo completo participarán en las Jornadas o Encuentros Pedagógicos que se realicen durante el ciclo escolar, en un horario que se dará a conocer previamente a la reunión. En dichos casos se notificará con oportunidad a los padres, madres de familia o tutores del horario de trabajo de estos días.

**261.** En aquellas acciones de desarrollo profesional, el personal docente y el personal técnico docente de la escuela, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica las realizará en horarios de contra turno o sabatinos.

**262.** La AFSEDF promoverá las acciones de formación y actualización de las figuras educativas determinadas por la normatividad (personal docente, técnico docente del plantel educativo, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica) conforme a las necesidades del servicio y las disposiciones que la LGSPD<sup>196</sup> establece, así como los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y los marcos emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) y la Subsecretaría de Educación Básica (SEB).

<sup>194</sup> Art. 47 fracción III, Capítulo VII Del Reconocimiento en el Servicio, *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>195</sup> *Op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>196</sup> *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

- 263.** La AFSEDF autorizará mediante las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) la participación del personal considerado por el INEE y la CNSPD para conformar los *Comités Académicos de Evaluación* para los procesos de diseño y mantenimiento de los exámenes de evaluación de los Concursos de Oposición establecidas en la LGSPD<sup>197</sup>. A este personal se le dará facilidades para que participe en estas actividades, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio educativo. El Director del plantel educativo, en colaboración y coordinación con el Subdirector Académico, el Subdirector de Gestión y el colectivo docente, establecerán las medidas pertinentes para solventar la ausencia del personal en este proceso y gestionar favorablemente la organización y funcionamiento escolar.
- 264.** En lo que respecta al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (SDPC) para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el Director del plantel educativo deberá participar en los términos que la convocatoria respectiva establezca.

### 3.4 DOCENTES EN FORMACIÓN (NORMALISTAS)

- 265.** Los estudiantes de las Escuelas Normales de la Ciudad de México, que realizan prácticas profesionales, pedagógicas y servicio social, deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física y emocional de los alumnos durante los periodos que permanezcan en los planteles educativos.
- 266.** Los asesores de las escuelas normales realizarán el seguimiento correspondiente de las actividades formativas en los periodos de prácticas establecidos, en sus visitas llevarán a cabo asesorías, observaciones y sugerencias en una intención de mejora del quehacer de los estudiantes, además establecerán contacto con los directivos y titulares de los grupos en un reforzamiento de los docentes en formación, visualizará el impacto que todo lo anterior tiene en el aprovechamiento de los alumnos de educación básica.
- 267.** Los enfoques, contenidos y planeación de las prácticas de los estudiantes serán definidos entre los asesores normalistas responsables y las autoridades educativas y docentes del plantel, según las características de las mismas:
- Observación
  - Ayudantía
  - Intensivas
- 268.** Los incidentes de los estudiantes normalistas (bajas, cambios, inasistencias, incapacidades, otras) serán resueltos por las autoridades del nivel educativo y de la DGENAM en conjunto, de manera inmediata para garantizar el cumplimiento de los periodos establecidos. Al término de las actividades, las autoridades educativas de los planteles expedirán los documentos de cumplimiento correspondientes y serán entregados a los estudiantes.

### 3.5 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- 269.** Con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas<sup>198</sup>, los trabajadores están obligados para atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la

---

<sup>197</sup> *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>198</sup> Con fundamento en el Art. 49, fracciones III, VI y VII, *op. cit.*, [https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA\\_60.pdf?1493134145](https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA_60.pdf?1493134145)

Secretaría de la Función Pública, del Contralor Interno o de los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en la AFSEDF.

- 270.** Los Directores Operativos y Regionales, Coordinadores Regionales de Operación, Supervisores Escolares, así como el personal directivo de los planteles educativos, cuando se separen de sus empleos, cargos o comisiones, estarán obligados a presentar un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales así como toda la información y bienes relacionados con los Programas Federales a los que esté incorporado el plantel educativo o de otros Programas con Reglas de Operación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales. En el caso específico de manejo de recursos económicos presentarán un informe que indique el no adeudo por concepto del programa, a quienes los sustituyan en sus funciones, cuyo trámite culminará con la entrega a satisfacción de las áreas correspondientes, del acta entrega-recepción.

Lo anterior, en apego a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión<sup>199</sup>. Así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal<sup>200</sup>.

El servidor público saliente no queda exento de las obligaciones ni de las responsabilidades en que hubiera incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que confiere la normatividad citada.

- 271.** Está prohibido que se registre en la plantilla de personal de los planteles educativos a personal de la UDEEI, trabajadores que realicen labores para la Supervisión Escolar o áreas centrales u operativas.

---

<sup>199</sup> Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, DOF, 06/07/2017, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5489261&fecha=06/07/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5489261&fecha=06/07/2017)

<sup>200</sup> Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, DOF, 24/07/2017, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017)



## 4. MEJORA DE LA CALIDAD Y LA EQUIDAD EDUCATIVA

### 4.1. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR (CTE)

**272.** El personal directivo y docente de cada plantel educativo constituirá el CTE, de acuerdo con lo dispuesto por los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares. El CTE será un órgano colegiado integrado por el personal directivo, todo el personal docente, técnico docente y de asistencia a la escuela, asesores técnico pedagógicos, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Estará encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión y particularmente tendrá el propósito de dar solución a los problemas pedagógicos escolares proponiendo estrategias encaminadas al cumplimiento de la Ruta de Mejora del plantel educativo, con la ayuda de las Guías ordinarias del CTE emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica.

El CTE será presidido por el Director del plantel educativo o el Supervisor Escolar (en caso de escuelas multigrado y de aquellos en los que no exista personal directivo), según corresponda el caso.

Los días asignados para las sesiones del CTE, no deberán ser utilizados para realizar actividades distintas a las establecidas.

Todas las actividades y acuerdos del CTE realizadas en el plantel educativo serán registradas en la Bitácora y cargadas en el SIE web (en su caso).

En los Internados y Escuelas de Participación Social, también será incluido el personal del área multidisciplinaria.

En las escuelas del CNAR además participará un representante del Centro.

Se sugiere que para los CENDI de otros organismos, las reuniones del CTE se realicen de acuerdo las necesidades del servicio.

**273.** El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases conforme a lo señalado para este fin en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares: fase intensiva, durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar, y fase ordinaria, a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en los dos calendarios oficiales estipulados por la AFSEDF: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado para el ciclo escolar 2017-2018. Se realizarán previo aviso a los padres, madres de familia o tutores (con tres días hábiles mínimos de antelación) en los horarios establecidos por cada nivel educativo.

Los acuerdos se publicarán de manera posterior a cada sesión para conocimiento de la comunidad educativa.

En el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR, las fechas y horarios para las reuniones se notificarán al Administrador del Centro para prever actividades de atención a los alumnos.

**274.** El CTE será responsable de dar seguimiento al desempeño escolar del alumnado, deberá desarrollar estrategias en apoyo a aquellos alumnos que presenten bajo aprovechamiento escolar, riesgo de reprobación, deserción, baja asistencia escolar, dificultades en la comprensión de las asignaturas

instrumentales español y matemáticas, etc., con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de conformidad con lo establecido por la Ruta de Mejora de cada plantel educativo.

Deberá dar seguimiento a la mejora continua de la práctica docente de los profesores del plantel educativo para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de conformidad con lo establecido por la Ruta de Mejora de cada plantel educativo, cuya información deberá ser registrada en el SIIE web (en su caso) en el módulo Consejos Técnicos, opción Registro / Ruta de Mejora.

El CTE de cada escuela, conociendo la situación de los alumnos de manera colegiada y con el apoyo del maestro especialista de la UDEEI, definirá las alternativas de trabajo, para eliminar y/o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación, que no permiten el logro de los propósitos educativos.

Las estrategias de intervención al alumnado (poniendo especial atención en el alumnado en situación educativa de mayor riesgo) serán definidas en la Estrategia Global de Mejora Escolar y coadyugarán en el cumplimiento de las metas establecidas en la Ruta de Mejora del plantel educativo y de la planeación didáctica de los docentes, con el fin de establecer acuerdos de corresponsabilidad en la implementación de estrategias para su atención y considerando las acciones para su seguimiento y evaluación.

Además, vigilará que toda la población estudiantil sin excepciones de ninguna índole, participen de las actividades de aprendizaje, queden integrados a las actividades del plantel educativo y reciban un trato respetuoso, con equidad y calidez.

- 275.** Se constituirán Consejos Técnicos de Supervisión Escolar de Zona, de Direcciones Operativas o Regionales y de Coordinaciones Regionales de Operación, como órganos académicos colegiados para la mejora educativa.

En la última reunión del Consejo Técnico de Zona, el Supervisor Escolar elaborará un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en la Ruta de Mejora planteada por cada una de las escuelas bajo su cargo, considerando los resultados que se hayan obtenido en esta, lo cual deberá orientar la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar a la comunidad escolar. Para tal efecto, registrará la Bitácora y el seguimiento a la Ruta de Mejora respectiva en el SIIE web (en su caso) en la cual asentará de manera puntual el informe referido.

## 4.2 RUTA DE MEJORA

- 276.** De acuerdo con lo que indica el Acuerdo Secretarial número 717<sup>201</sup> a través de programas y acciones que fomenten el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, se establece que la Ruta de Mejora de la Escuela es el documento en el que se concreta la planeación anual del plantel educativo. Ésta se constituye en un proceso profesional, participativo, corresponsable y colaborativo, que lleva a los Consejos Técnicos Escolares de manera periódica, a tener un diagnóstico de su realidad educativa, sustentado en evidencias objetivas y que le permite identificar necesidades, prioridades, trazar objetivos, metas verificables, y estrategias para la mejora del servicio educativo.

Su elaboración no deberá sujetarse a una metodología o formato específico. La Ruta de Mejora es un documento abierto que deberá incluirse en el SIIE web (en su caso), el plantel educativo revisará periódicamente los avances, evaluará el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizará ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentará la toma de decisiones.

---

<sup>201</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014)

El registro de la Ruta de Mejora se podrá realizar en el SIIE *web* (en su caso) a efecto de que esté disponible para consulta y seguimiento del propio plantel educativo, supervisión escolar o autoridad educativa y deberá darse a conocer a la comunidad educativa y al CEPSE en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2017-2018.

En los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de la Ruta de Mejora del plantel educativo, participarán todos los miembros de la comunidad escolar: personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, asesores técnico pedagógicos, personal de asesoría y asistencia a la escuela, maestros especialistas de la UDEEI, personal con cambio de actividad y en general todo aquel personal adscrito al centro de trabajo, con el objetivo de incluir en sus objetivos y metas, la participación de alumnos y padres, madres de familia o tutores.

En caso de que el plantel educativo sea beneficiado por un Programa Federal, deberá considerar las actividades propias del mismo en su Ruta de Mejora.

- 277.** La planeación, ejecución seguimiento y evaluación de la Ruta de Mejora en el plantel educativo deberán ser registradas en el SIIE *web* (en su caso) desde la fase intensiva del Consejo Técnico Escolar y se realizarán bajo el liderazgo del Director en corresponsabilidad con el colectivo escolar contando con la gestión y el apoyo del Supervisor Escolar.

Para la elaboración, desarrollo, aplicación, seguimiento y evaluación de la Ruta de Mejora del plantel educativo, deberán considerarse los ámbitos de gestión en la escuela según las Estrategias Globales de Mejora Escolar, encaminados a cumplir con los objetivos marcados por este instrumento:

- En el salón de clases
- En la Escuela
- Entre maestros
- Con los padres de familia
- Para medir avances
- Asesoría Técnica
- Materiales e instrumentos educativos.

Para la consecución óptima de los objetivos y metas planteados por la Ruta de Mejora, el Director del plantel educativo observará el desarrollo pleno de los aprendizajes en los alumnos, poniendo énfasis en la lecto-escritura, las matemáticas y los valores elaborando estrategias encaminadas a prevenir y evitar la exclusión de algún alumno en el plantel educativo.

- 278.** El Director del plantel educativo junto con el Subdirector Académico coordinará la elaboración y registro en el SIIE *web* (en su caso) de la Ruta de Mejora, y vigilará la planeación didáctica de los docentes a través de su planeación anual, con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar anterior, además de los instrumentos de evaluación que la autoridad educativa federal considere pertinentes, y en la auto-evaluación realizada por el CTE, para asegurar que su planeación cuente con el enfoque de Educación Inclusiva. Es decir, educación para todos, tomando en cuenta los programas vigentes y de apoyo a la educación.

- 279.** En la Ruta de Mejora deberán incorporarse temas en el marco de la inclusión educativa que propicien la sana convivencia escolar y una cultura de paz, promoviendo cotidianamente los valores de tolerancia, aceptación, legalidad y respeto.

- 280.** La evaluación, auto-evaluación y seguimiento tanto de la planeación anual de los docentes, como de la Ruta de Mejora, se llevará a cabo durante todo el ciclo escolar, sus ajustes podrán presentarse en el CTE y deberán ser registrados en el SIIE web (en su caso). Se rendirán cuentas a la comunidad en junio, con la finalidad de fortalecer, reorientar sus logros, objetivos alcances y metas de cada uno de estos instrumentos.
- 281.** En la última reunión del CTE, el cuerpo colegiado presentará un informe general basado en la Ruta de Mejora sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de aprendizaje escolar de los alumnos, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar. Asimismo, deberá considerar la definición de acciones para la socialización de resultados a la comunidad educativa.
- 282.** La planeación anual de los docentes y la Ruta de Mejora del plantel educativo deberán estar alineadas en estricto apego a los contenidos de los planes y programas de estudios vigentes, temas relacionados con la lectura, escritura, matemáticas, convivencia escolar, cuidado de la salud, medio ambiente, activación física, arte y cultura.

Los planteles educativos a los que se les autorizó el calendario escolar de 185 días, deberán considerar en su planeación anual, el incremento de la jornada o actividades a realizar para dar cumplimiento con el ciclo escolar (desarrollar acciones de atención focalizada a alumnos de bajos niveles de logro educativo o proyectos innovadores de fortalecimiento de la calidad educativa del plantel).

- 283.** El docente de la asignatura Segunda Lengua: Inglés elaborará su planeación didáctica atendiendo los objetivos de la Ruta de Mejora del plantel educativo y con base en el enfoque de enseñanza de la asignatura Segunda lengua: Inglés que se presenta en el Plan de estudios 2011<sup>202</sup>. Deberá realizar esta tarea en el formato oficial proporcionado por la Coordinación de Inglés en la Ciudad de México por la AFSEDF<sup>203</sup> y entregarla al Director del plantel o al Subdirector Académico de acuerdo con los plazos acordados por las autoridades educativas.

También tendrá a su resguardo el material didáctico específico asignado por la escuela para impartir la asignatura Segunda lengua: Inglés, así como los recursos educativos adicionales de apoyo que se encuentran en la biblioteca escolar, los mismos que deben ser incluidos en la planeación didáctica, haciendo uso de estos en la impartición de la asignatura. Además realizará dos inventarios; al inicio y al final del ciclo escolar, mismos que serán entregados al Director del plantel educativo o al Subdirector de Gestión Escolar.

- 284.** Los Supervisores Escolares, en colaboración con el ATP de zona, elaborarán y registrarán en el SIIE web (en su caso) una Ruta de Mejora de la Zona Escolar, ésta se deberá sustentar en las generadas por cada escuela a su cargo de manera que plasme un diagnóstico de la realidad educativa de la Zona, con evidencias objetivas, que le permita identificar necesidades y prioridades de los colectivos escolares, trazar objetivos, metas verificables y estrategias para su acompañamiento, asesoría y apoyo, que contribuyan a la mejora de los servicios educativos. Esta planeación se realizará a más tardar en septiembre de 2017, para lo cual habrá una sesión de Consejo Técnico de Zona Extraordinario.

En la Ruta de Mejora de la Zona Escolar se deberán establecer fechas y responsables de las visitas a los planteles educativos a lo largo del ciclo escolar, incluyendo a zonas escolares, y áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) para lo cual deberá conservar sus evidencias.

---

<sup>202</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan\\_de\\_Estudios\\_2011\\_f.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan_de_Estudios_2011_f.pdf)

<sup>203</sup> Este formato puede descargarse en el siguiente sitio del Programa de Inglés en la Ciudad de México: <http://www.gob.mx/afsedf/acciones-y-programas/programa-de-ingles-en-el-distrito-federal?idiom=es>



**285.** Las autoridades correspondientes al seguimiento de los programas de carácter técnico pedagógico en la AFSEDF promoverán la integración y funcionamiento del SATE en el plantel educativo, de acuerdo a lo que establezca la LGSPD<sup>204</sup> y la normatividad vigente. El SATE estará conformado por Directivos y Asesores Técnico Pedagógicos (ATP) en la zona escolar. La asignación de los ATP a las zonas escolares, se realizará con base en la focalización del mayor número de alumnos y alumnas ubicados en un nivel de logro N1 de acuerdo a los resultados de la prueba PLANEA.

### 4.3 PROGRAMAS FEDERALES

**286.** Los Programas Federales en materia educativa en los que participan los planteles educativos adscritos a la AFSEDF son instrumentos de apoyo del Gobierno Federal para atender problemáticas específicas del quehacer cotidiano de la operación de los servicios educativos de las escuelas de la Ciudad de México, con la prioridad de atender las necesidades básicas de la comunidad educativa, favoreciendo la autogestión de las escuelas al centro.

El Director del plantel educativo es la figura responsable de analizar los compromisos, acciones y privilegios que recibe la escuela al participar en algún Programa Federal, en la fase intensiva del CTE. Será el responsable escolar del Programa Federal en que éste participe. Como tal deberá requisitar, resguardar y enviar la carta compromiso correspondiente al sitio virtual de cada programa o entregarla a la instancia correspondiente, según sea el caso.

En caso de que el Programa Federal implique dispersión de recursos, los montos y rubros en que se ocupará el dinero serán definidos en el CTE, y en apego a las reglas de operación correspondientes. Estas decisiones se asentarán como compromiso en la Ruta de Mejora.

En el marco del CTE se definirá el personal que deberá recibir la capacitación que ofrece el Programa, la razón y el mecanismo para transferir el conocimiento al resto del colectivo docente. Cuando implique la entrega de materiales educativos para el plantel, se definirá la estrategia adecuada para que todos los docentes puedan utilizarlos con sus alumnos. En caso de insuficiencia de material se deberá reportar al enlace del Programa de su respectiva Dirección General.

El Director del plantel tomará la opinión del CEPSE para hacer las definiciones anteriores, ya que éste será quien ejerza el papel de Contraloría Social de los Programas Federales en cada escuela, a través del Comité de Contraloría Social<sup>205</sup>.

<sup>204</sup> Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>205</sup> Revisar el Acuerdo secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

**287.** Para facilitar el cumplimiento de las anteriores responsabilidades, se enuncian a continuación los Programas Federales vigentes para el ciclo escolar 2017-2018:

<b>PROGRAMAS FEDERALES</b>	
<p><b>Programa de Escuelas de Tiempo Completo<sup>206</sup></b></p> <p><b>(PETC)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el uso eficaz de la jornada escolar y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al aprendizaje de las/os alumnas/os.</li> <li>• Brindar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, Servicio de Alimentación en beneficio de alumnas/os de comunidades con alto índice de pobreza y marginación fomentando su permanencia en el SEN.</li> </ul>
<p><b>Programa Nacional de Inglés<sup>207</sup></b></p> <p><b>(PRONI)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población, mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (Inglés) en las escuelas públicas de educación básica, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, así como la promoción de procesos de certificación internacional del alumno/a en el dominio del idioma inglés, en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica internacional de los/las docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio de una lengua extranjera (Inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza, de las escuelas públicas participantes en el PRONI.</li> <li>• b) Apoyar a las AEL para la implementación de una lengua extranjera (Inglés) en las escuelas públicas de educación básica de 3<sup>er</sup> de preescolar a 6<sup>to</sup>. de primaria.</li> <li>• c) Apoyar la gestión de las AEL a través del fortalecimiento en la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (Inglés) mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de competencias en los alumnos/as y los/las docentes de las escuelas públicas de educación básica.</li> </ul>

<sup>206</sup> Acuerdo número 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017, DOF, 27/12/2016, [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac\\_161216%20PETC17.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac_161216%20PETC17.pdf)  
 Micrositio del Programa Escuelas de Tiempo Completo : <http://basica.sep.gob.mx/site/proetc>

<sup>207</sup> Acuerdo número 20/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2017, 28/12/2016, [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac\\_201216%20PINGLES17.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac_201216%20PINGLES17.pdf)  
 Micrositio del Programa de Inglés en la Ciudad de México: <https://www.gob.mx/afsedf/acciones-y-programas/programa-de-ingles-en-el-distrito-federal>

<p><b>Programa Nacional de Convivencia Escolar<sup>208</sup></b></p> <p><b>(PNCE)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de Educación Básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la intervención pedagógica en las escuelas públicas de educación básica, de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que las/os alumnas/os reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismas/os y a las demás personas; a expresar y regular sus emociones; a establecer acuerdos y reglas, así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva, en el marco del respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género.</li> <li>• Favorecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la mejora de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de educación básica con apoyo de materiales educativos.</li> <li>• Impulsar la participación informada y proactiva de las familias de las/os alumnas/os de escuelas públicas de educación básica, a favor de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva.</li> <li>• Coadyuvar a la prevención de situaciones de acoso escolar.</li> </ul>
<p><b>Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa<sup>209</sup></b></p> <p><b>(PIEE)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante apoyos y equipamiento para los servicios educativos públicos de educación básica, media superior y superior; así como mejoramiento de infraestructura en instituciones de educación media superior y superior.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiar a servicios públicos de educación especial y escuelas públicas de educación básica que atienden alumnas/os con discapacidad y alumnado con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, con actividades académicas, acciones de fortalecimiento académico, equipamiento específico, material educativo de apoyo, así como con la conformación y operación de redes de padres de familia.</li> <li>• Beneficiar a escuelas telesecundarias mediante acciones de fortalecimiento académico, adquisición y desarrollo de materiales, así como adquisición de equipamiento tecnológico en congruencia con el Modelo de Telesecundaria.</li> </ul>
<p><b>Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa<sup>210</sup></b></p> <p><b>(PFCE)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Apoyar y fomentar que las Instituciones de Educación Básica Públicas implementen y de Superior Públicas cuenten con planes y programas educativos de calidad, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.</p>

<sup>208</sup> Acuerdo número 19/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2017, DOF, 27/12/2016, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5467726&fecha=27/12/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5467726&fecha=27/12/2016)  
 Micrositio Escuela libre de acoso : <https://www.gob.mx/escuelalibredeacoso>

<sup>209</sup> Acuerdo número 22/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, DOF, 28/12/2016, [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac\\_221216%20PIEE17.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/428/1/images/ac_221216%20PIEE17.pdf)  
 Micrositio del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa : <http://www.inclusionyequidad.sep.gob.mx/>

<sup>210</sup> Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2017, DOF, 28/12/2016, [http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/ddi/profocie/Reglas\\_de\\_Operacion\\_PACTEN\\_2017.pdf](http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/ddi/profocie/Reglas_de_Operacion_PACTEN_2017.pdf)  
 Micrositio Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa: [http://www.dgespe.sep.gob.mx/pfce/reglas\\_operacion](http://www.dgespe.sep.gob.mx/pfce/reglas_operacion)

	<p><b>Específicos:</b></p> <p><b>Tipo Básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer las capacidades didácticas de los docentes y directivos para desarrollar las habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas en los/as educandos/as de preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas.</li> <li>• Adquirir, elaborar o reproducir materiales educativos o didácticos complementarios para favorecer el desarrollo de habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas en los/as educandos/as de preescolar, primaria y secundaria de escuelas públicas.</li> </ul>
<p><b>Programa de la Reforma Educativa<sup>211</sup></b></p> <p><b>(PRE)</b></p>	<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p><b>General:</b> Contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas, de equipamiento y de uso de las TIC, así como al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, para mejorar las condiciones de operación y prestación del servicio educativo con calidad, equidad e inclusión en las escuelas públicas de educación básica.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las Escuelas públicas de educación básica, poniendo a disposición de la Comunidad escolar apoyos económicos que le permitan atender sus necesidades cotidianas de operación y desarrollar sus capacidades, a fin de coadyuvar en la prestación de un servicio educativo con calidad y equidad.</li> <li>• Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica, implementando acciones para la toma de decisiones en favor de la calidad y la equidad del servicio educativo.</li> <li>• Apoyar a las supervisiones escolares de zona con recursos que contribuyan a fortalecer sus funciones de apoyo y asesoría a las escuelas públicas de educación básica.</li> <li>• Instalar y dar mantenimiento a sistemas de bebederos escolares que provean suministro continuo de agua potable en escuelas públicas de educación básica, de acuerdo a las disposiciones que emita el INIFED.</li> <li>• Contribuir a la mejora de condiciones de infraestructura física de escuelas públicas de educación básica, con alta prioridad de atención, a través del FDE.</li> <li>• Generar conocimiento que permita optimizar los esfuerzos y recursos enfocados al desarrollo de la autonomía de gestión escolar, a través de la evaluación del impacto de las acciones de fortalecimiento de la autonomía de gestión emprendidas por la SEP.</li> <li>• Promover el uso y aprovechamiento de las TIC a fin de contribuir al desarrollo de habilidades digitales y el pensamiento computacional en alumnos(as) y docentes de las escuelas públicas de educación básica.</li> </ul>

#### 4.4 CONVIVENCIA ESCOLAR Y USO DEL TIEMPO

**288.** El personal directivo, docente, técnico–docente, de apoyo a la educación deberá fomentar entre el alumnado la realización de actividades que contribuyan a preservar las condiciones de convivencia. Se deberán resaltar los siguientes aspectos:

- Practicar la construcción de consensos (ejercicios democráticos) y se rija por valores de respeto, legalidad y cultura de paz para reconocerse como una comunidad inclusiva.
- Contar con herramientas e insumos para afrontar los conflictos de forma eficaz.
- Utilizar los programas y contenidos para promover acciones positivas y motivar la convivencia.
- Fortalecer las habilidades para construir relaciones sociales sanas.
- Contar con figuras especializadas que promuevan de manera permanente la convivencia pacífica, inclusiva y democrática en los contextos escolares.

<sup>211</sup> Acuerdo número 27/12/16 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, DOF, 29/12/2016, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5468071&fecha=29/12/2016](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5468071&fecha=29/12/2016)  
 Micrositio del Programa de la Reforma Educativa: [http://basica.sep.gob.mx/site/prore#DOCS\\_PRE\\_Basica](http://basica.sep.gob.mx/site/prore#DOCS_PRE_Basica)

- Favorecer una cultura de prevención al maltrato o abuso en la escuela.
- Difundir la Carta de Derechos y Obligaciones de los alumnos y promover su comprensión e interiorización.
- Informar al inicio de ciclo escolar a los padres, madres de familia o tutores que los alumnos podrán utilizar medios electrónicos de comunicación, solamente en casos de emergencia y en acuerdo con el docente de grupo y el personal directivo del plantel educativo.
- Promover campañas directas y explícitas sobre normas básicas de convivencia.
- Promover la transversalidad de la igualdad de género, los derechos de los niños y las niñas y erradicar la violencia de género, mediante estrategias y actividades pedagógicas.

**289.** Es responsabilidad de alumnos y docentes conservar las instalaciones del plantel educativo; para ello se promoverán, entre otras actividades, las siguientes:

- Impulsar la participación de los alumnos para que los salones de clases, el patio, la escuela en general y el medio que los rodea, siempre estén limpios.
- Proponer acciones para la clasificación de la basura.
- Apoyar el uso de materiales reciclados, productos y sustancias biodegradables.
- Fomentar el cuidado de los árboles y plantas que haya al interior y exterior de la escuela.
- Impulsar el uso racional del agua y la energía eléctrica.
- Sensibilizar a los adultos a través de los educandos acerca, del uso moderado de automóviles y otras fuentes de contaminación.
- Otorgar estímulos o reconocimientos oportunos a los alumnos que destaquen en la escuela, por su aprovechamiento escolar o participación en labores sociales, deportivas, tecnológicas y/o culturales.
- En secundarias técnicas, los alumnos con mejor aprovechamiento académico y los ganadores en los concursos académicos, tecnológicos y culturales, se les hará un reconocimiento a través de un Encuentro de Alumnos Distinguidos en el que se fomente la convivencia y el trabajo en grupo.
- Crear conciencia del daño que causa a la escuela y a la sociedad la práctica inapropiada del *graffiti*, con el fin de erradicar su uso en este sentido.

**290.** El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector Académico, el personal docente y el maestro especialista de la UDEEI, identificará a los alumnos que requieran apoyo para una sana convivencia y acordará con los padres, madres de familia o tutores las acciones de acompañamiento que deberán implementarse para dar un seguimiento puntual a cada caso. De igual forma, deberá retroalimentar con ellos de manera periódica los resultados de las mismas.

**291.** Con fundamento en el Acuerdo Secretarial número 717<sup>212</sup> se deberá asegurar el respeto del tiempo de la escuela y en específico el tiempo del aula, evitando acciones y programas que no respondan a una solicitud del centro escolar, al desarrollo de su Ruta de Mejora o que distraigan a la escuela de sus prioridades educativas y le generen carga administrativa. Ninguna actividad de apoyo complementario a la educación podrá ser ordenada a las escuelas por ninguna instancia de la SEP u otras dependencias gubernamentales, salvo cuando medie comunicación expresa por oficio y/o correo electrónico, emitidos por la oficina de la AFSEDF o autoridad educativa correspondiente.

#### 4.5 EDUCACIÓN INCLUSIVA

**292.** La Educación Inclusiva implica un cambio en la forma de concebir las dificultades de aprendizaje. Desde el Modelo Social de la Discapacidad, ésta deja de considerarse como un atributo inherente a la persona,

<sup>212</sup> Art. 3, inciso d) *Op. cit.*, [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014)

para mirarse como producto de la dificultad de las sociedades para responder a las necesidades asociadas a alguna limitación física, psicológica o funcional, restringiendo su participación y desarrollo pleno. Actualmente el enfoque de la Educación Inclusiva busca que la comprensión de los problemas de aprendizaje dejen de visualizarse como una dificultad del alumno, para encaminar esfuerzos interdisciplinarios al interior de la comunidad educativa en aras de una enseñanza que atienda las necesidades específicas de todos los alumnos en el contexto escolar, y así se garanticen sus derechos respetando con equidad los trayectos formativos que redunden en su cotidiano aprendizaje.

Desde una mirada inclusiva, todos los alumnos y alumnas de Educación Básica:

- Son sujetos de derecho, entre ellos el de una educación de calidad con equidad.
- Son personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes): con una historia, que viven en determinados entornos, que tienen características particulares, con diferentes necesidades (alimentación, vivienda, educación, trabajo, recreación, etc.).
- Que en función de lo anterior, son diversos en costumbres, preferencias, intereses, habilidades, experiencias, motivaciones, formas de aprender, etc.
- Que sus trayectorias escolares se constituyen en función de:
  - Las condiciones materiales en las que viven: socioeconómicas, de género, de clase, de etnia, familiares, físicas, culturales, etc.
  - Las políticas educativas.
  - La subjetividad: representaciones, expectativas y sentimientos sobre y hacia la escuela, el desempeño escolar, el futuro propio etc.
  - Las estrategias que van armando los actores sociales y específicamente en el caso de la escuela con un papel fundamental: acentuando la marginación o abriendo un horizonte diferente de posibilidad.

La inclusión educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, se sujetará a lo previsto en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, en el Artículo 41 de la LGE<sup>213</sup> y al principio pedagógico 1.8 “Favorecer la inclusión para atender la diversidad” del Plan de Estudios 2011<sup>214</sup>. En apego a la Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad, los planteles educativos deberán impulsar la accesibilidad y diseño universal, y a través de la UDEEI proporcionar a los estudiantes con discapacidad materiales y ayudas técnicas que apoyen su rendimiento académico, procurando equipar los planteles y centros educativos con los libros en *braille*, materiales didácticos, apoyo de intérpretes de lengua de señas mexicana o especialistas en sistema *braille*, equipos computarizados con tecnología para personas ciegas, ajustes razonables y todos aquellos apoyos que se identifiquen como necesarios para brindar una educación con calidad.

**293.** El maestro especialista de la UDEEI, deberá estar en constante coordinación con el Director del plantel educativo, el Director de la UDEEI y el Supervisor de Educación Especial con el objetivo de impulsar acciones integrales conducentes a favorecer la inclusión educativa, tendientes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación que los estudiantes enfrenten en su interacción con los contextos educativos, a partir de un trabajo corresponsable para la atención educativa.

Las actividades descritas para el maestro especialista de la UDEEI no son limitativas a su quehacer cotidiano por la misma naturaleza del proceso educativo. La oficialización de las funciones establecidas para esta figura no impide realizar aquellas actividades pertinentes para la atención de la población en situación educativa de mayor riesgo.

---

<sup>213</sup> Op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>214</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan\\_de\\_Estudios\\_2011\\_f.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan_de_Estudios_2011_f.pdf)

- 294.** El personal directivo y docente del plantel educativo impulsará acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación, con la orientación, acompañamiento y corresponsabilidad del maestro especialista de la UDEEI. En este sentido es importante que en la planeación del personal docente se consideren aquellos factores contextuales que puedan constituir una barrera para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y deserción, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios del plantel educativo.
- 295.** El Director del plantel educativo de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria que cuente con las condiciones necesarias para operar la modalidad de escuelas de tiempo completo o de servicio semi-escolarizado, impulsará las gestiones necesarias o solicitadas en las reglas de operación vigentes ante las autoridades competentes para solicitar la extensión de la jornada escolar e identificará las necesidades de atención diferenciada o modalidades educativas que requiera las escuela.

En las escuelas primaria y secundaria del CNAR la oferta educativa estará limitada por el análisis del historial deportivo y los resultados de la evaluación físico-deportiva.

- 296.** El Director del plantel educativo deberá coordinar los esfuerzos necesarios entre el maestro especialista de la UDEEI y el personal docente de grupo para el reconocimiento de los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación y que requieran de la intervención especializada de la UDEEI.

El especialista de UDEEI elaborará un informe sobre la valoración de la situación inicial que tiene como finalidad reconocer y valorar de manera interdisciplinaria a los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, en su interacción con los contextos (escolar, áulico y socio-familiar) para identificar las barreras que obstaculizan su aprendizaje y participación y determinar las necesidades de intervención.

En caso de cambio o traslado del alumno, el informe podrá ser solicitado por el padre, madre de familia o tutor al plantel educativo de origen, con la finalidad de ser entregado y considerado en el avance y seguimiento de esfuerzos realizados en la escuela receptora. En caso de requerir canalizar algún alumno a una institución especializada, deberá presentar este informe y contar con la justificación correspondiente por parte del Director del plantel educativo y el maestro especialista.

- 297.** El personal directivo y docente pondrá especial cuidado en cumplir los requerimientos de aprendizaje a través de la orientación y acompañamiento del personal de la UDEEI para aquellos alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, a través de estrategias que garanticen el logro educativo.
- 298.** En el caso de alumnos que por dificultades en la interacción con sus pares y docentes requieran de una atención especializada y se presenten relaciones interpersonales conflictivas entre ellos y el resto del alumnado que impidan una convivencia armónica, el director del plantel educativo solicitará al Director de la UDEEI la intervención del maestro especialista para realizar el análisis de la situación educativa del alumno y la identificación en los contextos de aquellas condiciones que no favorecen su aprendizaje y participación. El Director del plantel le solicitará al Director de la UDEEI la intervención del maestro especialista quien determinará si el alumno requiere de servicio especializado.

De ser necesaria la intervención del maestro especialista y en el marco de su función, diseñará en corresponsabilidad con los docentes y padres, madres de familia o tutores, las estrategias para la mejor atención del alumno, lograr una convivencia armónica y una resolución pacífica de conflictos en el contexto áulico y escolar sin menoscabo de garantizar en todo momento el derecho a recibir el servicio educativo.

Al realizar el análisis del caso e identificar los contextos de aquellas condiciones que no favorecen a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, indígenas, migrantes, en situación de calle, de hospitalización o que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase, el maestro especialista de la UDEEI deberá determinar los apoyos necesarios a nivel escolar y áulico que permitan la consideración de actividades pedagógicas diversificadas encaminadas a favorecer ambientes de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de conflictos en ambos contextos, de conformidad con lo estipulado por el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal<sup>215</sup> y los criterios que en su caso establezca la CAJ.

- 299.** El personal directivo del plantel educativo, el Director de la UDEEI, el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la Educación y a una Educación Inclusiva en el entorno escolar, así como la efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en los servicios educativos. De manera particular para la población en situación educativa de mayor riesgo.

En el CNAR, la oportunidad de acceso estará determinada por el análisis del historial deportivo, los resultados de la evaluación físico-deportiva y la capacidad instalada.

- 300.** El Director del plantel educativo se coordinará con los padres, madres de familia o tutores de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, y de aquellos con constantes inasistencias con dificultades en la interacción con sus pares y docentes, para la atención educativa que requieren sus hijos, con el fin de orientarlos y corresponsabilizarlos con el apoyo del personal docente y la orientación del maestro especialista de la UDEEI.

Para los Internados y Escuelas de Participación Social, se reunirá el Consejo para el Seguimiento Académico y Biopsicosocial, con el fin de analizar la situación del alumno y determinar el Plan Integral de Atención con el padre, madre de familia o tutor.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, el Director se coordinará con los asesores académicos, para los casos de los alumnos internos.

- 301.** Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada, los Niveles Educativos adscritos a las Direcciones Generales que conforman la AFSEDF, (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) cuentan además con los siguientes servicios:

- **Educación Inicial**

Servicio mixto. Se brinda atención integral a niños de 2 años a 2 años 11 meses que viven en zonas que no cuentan con los servicios educativos para este grupo de edad.

---

<sup>215</sup> Op. cit., [http://www2.sep.df.gob.mx/convivencia/conoce\\_marco/archivos/lineamientos\\_generales\\_marco\\_convivencia.pdf](http://www2.sep.df.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf)



Servicio no escolarizado. Se brinda orientación y asesoría a padres, madres de familia o tutores respecto al desarrollo infantil y las prácticas de crianza que tienen con sus hijos menores de 6 años de edad.

- **Educación Preescolar**

Jardines de Niños con horario continuo de tiempo completo que prestan el servicio educativo con estancia prolongada.

- **Educación Primaria**

**Escuelas primarias nocturnas y/o CEDEX**, es un servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante, con el propósito de concluirla en 6 años o menos.

**Internados y Escuelas de Participación Social** es un servicio educativo dirigido a población infantil que se encuentra en situación de desventaja ocasionada por la desintegración familiar y condiciones de marginalidad, entre otras.

Escuelas de tiempo completo que prestan el servicio educativo con horario extendido y/o estancia prolongada.

- **Educación Secundaria**

Telesecundarias, servicio escolarizado para alumnos de 12 a 16 años con apoyo de tecnología satelital.

Secundaria para trabajadores en tres semestres, servicio semi-escolarizado para jóvenes trabajadores de 15 años y más, que por algún motivo no han iniciado o concluido su Educación Secundaria.

CEDEX, servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante. El Director no podrá registrar ningún alumno menor a 15 años a este programa, porque de hacerlo incurrirá en una falta administrativa de conformidad con la Ley aplicable vigente.

Sistema de educación a distancia es un servicio semi-escolarizado que se orienta a jóvenes de 15 años y más, en jornadas sabatinas con el propósito de que concluyan su Educación Secundaria.

Escuelas de tiempo completo es un servicio orientado a consolidar una estrategia educativa integral, que impulse el aprendizaje y el desarrollo de las competencias y habilidades que promueve la Educación Básica y que enfatice la formación humanística con un horario ampliado.

- **Educación Secundaria Técnica**

Los egresados de las secundarias técnicas que hayan cumplido con la totalidad de horas establecidas durante los tres años, podrán obtener un diploma que avala la especialidad tecnológica cursada bajo el Marco Mexicano de Cualificaciones<sup>216</sup>.

- **Educación Especial**

---

<sup>216</sup> Op. cit, [http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo\\_pdf/mmc20140814\\_11504301\\_2396.pdf](http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/sincree/Resource/archivo_pdf/mmc20140814_11504301_2396.pdf)

- **Centro de Atención Múltiple (CAM)**  
El CAM es un servicio escolarizado que ofrece Educación Inicial y Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) de calidad a niñas, niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos graves del desarrollo, es decir, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. También ofrece formación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad.
- **Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)**  
La UDEEI es un servicio educativo especializado que en corresponsabilidad con docentes y directivos de los planteles educativos garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad al alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo, debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica se ve obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolares. Este servicio educativo especializado se ofrece a través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados así como de ajustes razonables y orientaciones a padres, madres de familia o tutores.

- **Educación Física**

El personal de Educación Física brindará apoyo a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, a través de programas complementarios de activación física, deporte escolar y actividades extraescolares que propicien la inclusión a la educación regular.

## 4.6 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR, FOMENTO A LA SALUD Y CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE

### 4.6.1 CÍVICAS

**302.** La oferta del Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos será un insumo para la elaboración de la Ruta de Mejora de cada plantel educativo, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico.

**303.** Las actividades extraescolares que se programen a través del Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos, además de recorridos, excursiones escolares, campismo escolar, acantonamientos, obras de teatro, narradores orales o grupos musicales en las que participen los alumnos e impliquen la salida de los alumnos del inmueble escolar, se sujetarán a lo indicado en la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar<sup>217</sup>.

El Director del plantel educativo es el responsable de gestionar la autorización de la programación de la visita, además de informar los datos específicos de la misma ante la Supervisión Escolar o autoridad inmediata superior, con la finalidad de contar con la cobertura de los seguros institucionales que apliquen.

Sin excepción, no se autorizarán salidas a balnearios, parques acuáticos, lagos, presas, lagunas, ríos, mares, playas o parques de diversiones.

---

<sup>217</sup> Op. cit., <https://www2.sepdf.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visitas-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf>

En el CNAR, es responsabilidad del Administrador del Centro la organización y ejecución de salidas con carácter deportivo.

- 304.** La participación del alumnado en los diversos concursos de actividades técnico pedagógicas deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos y metas establecidos en la Ruta de Mejora del plantel educativo, sin distraer a la escuela de sus prioridades académicas. Dentro de estos se consideran: Interpretación del Himno Nacional Mexicano, Certamen Benito Juárez, Olimpiada del Conocimiento, Concurso Literario de Símbolos Patrios, Concurso de Deletreo de Palabras en Inglés, Concurso de Poesía en Inglés, Concurso de Rimas en Inglés y Concurso de Robótica (para las Secundarias Técnicas).
- 305.** Cuando las fechas cívicas conmemorativas coincidan con días hábiles, los actos correspondientes se efectuarán ese mismo día. Cuando coincidan con días inhábiles los actos que correspondan se llevarán a cabo el día laborable anterior inmediato.
- 306.** Las ceremonias cívicas para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel educativo, apegándose a lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

El Himno Nacional Mexicano se interpretará como lo establece el Artículo 42 del ordenamiento legal mencionado: coro, primera estrofa y coro.

Cuando por razones de credo o nacionalidad, algún alumno se abstenga de rendir honores a la Bandera o entonar el Himno Nacional Mexicano, de ninguna manera será objeto de sanción, en tanto mantenga una actitud de respeto.

Las escuelas de nueva creación o las escuelas que deseen sustituir su Bandera, presentarán su solicitud a través de un oficio dirigido a la autoridad educativa correspondiente.

En los planteles educativos de la DGEST, al término de los actos cívicos, culturales y deportivos, con la finalidad de fomentar la identidad y pertenencia a la Educación Secundaria Técnica, se entonará el Himno a las Escuelas Secundarias Técnicas.

- 307.** Las actividades que los alumnos realicen en las ceremonias cívicas serán organizadas y orientadas por el personal directivo y el docente frente a grupo, con la participación de toda la comunidad escolar incluyendo al personal de Educación Física y maestro especialista de la UDEEI. Se recomienda que los padres, madres de familia o tutores presentes participen en las ceremonias, entonando el Himno Nacional Mexicano, el Canto a la Bandera y realicen el saludo a la Bandera.
- 308.** En caso de que la escuela desee invitar a ceremonias especiales al embajador del país cuyo nombre ostenta el plantel educativo, se solicitará autorización con quince días hábiles de anticipación a las Direcciones Generales a través de sus áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) Las escuelas no pueden dirigirse directamente a las embajadas para realizar esta gestión.
- 309.** En todas las conmemoraciones cívicas marcadas por los dos calendarios escolares vigentes estipulados por la AFSEDF, se realizarán ceremonias sencillas y breves, considerando la edad de los alumnos, sí estarán de pie o sentados y sí estarán bajo techo o al aire libre. Por ningún motivo, los alumnos formarán vallas o se ocuparán de actividades distintas a las propias de formación académica.

En el CNAR, las actividades cívico-deportivas que interfieran con los dos calendarios escolares vigentes estipulados por la AFSEDF, serán responsabilidad del Administrador del Centro, quien notificará para su autorización y ajuste a la Coordinación Sectorial correspondiente.

**310.** Las actividades que la escuela organice con motivo de la clausura de cursos y despedida de alumnos, tendrán que realizarse al interior del plantel educativo. Serán actos cívico-culturales, que no afecten la economía de los padres, madres de familia o tutores. Está prohibido al personal directivo y docente organizar y participar en actividades políticas, sociales y religiosas durante la jornada escolar y al interior del plantel educativo.

**311.** La integración de las escoltas de los planteles educativos de Educación Básica, Especial y para Adultos, estará a cargo del Director del plantel educativo de conformidad a los siguientes criterios:

- En Preescolar formarán parte todos los alumnos de tercer grado, de manera rotativa, a lo largo del ciclo escolar.
- En Educación Primaria se elegirá a los alumnos de sexto grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en el grado anterior, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomarán en cuenta solo los promedios de quinto año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por todos los docentes de este grado, con la aprobación del Director del plantel educativo.
- En Educación Secundaria se elegirá a los alumnos de tercer grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en segundo, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomará en cuenta solo los promedios de segundo año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por una comisión designada por el Director para tal efecto.
- Para los planteles educativos de Educación Secundaria Técnica y a efecto de motivar a los alumnos destacados en su trayectoria escolar, podrán participar todos los alumnos de los tres grados.
- En los CAM la escolta será integrada con base en las competencias de los alumnos.
- En ningún caso podrán excluirse los alumnos que presenten discapacidad física alguna, ni serán aplicados instrumentos distintos a los señalados en el presente numeral.

Para los casos no previstos en los criterios anteriores, la determinación será establecida por el personal directivo del plantel.

#### **4.6.2 SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**

**312.** El Director en coordinación del Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico deberá cumplir de manera permanente y puntual las disposiciones del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), que establezcan las autoridades educativas correspondientes, sin olvidar las medidas pertinentes en caso de que existan alumnos con discapacidad o enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, así como las instrucciones que determinen las autoridades educativas en materia de salud, protección civil y seguridad escolar.

**313.** El Comité Interno de Seguridad Escolar quedará constituido al inicio del ciclo escolar. Para ello, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar convocará por escrito o mediante correo electrónico a una reunión al personal docente, maestros especialistas, promotores, maestro especialista de la UDEEI, expresión y apreciación artística, Educación Física y de proyectos de atención diferenciada.

En el CNAR, además se convocará al Administrador del Centro.

El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar y el Comité Interno de Seguridad Escolar serán los responsables de reportar la información señalada por el PISE<sup>218</sup>.

- 314.** Dicho comité, elaborará en línea el PISE del plantel educativo y desarrollará las acciones correspondientes para la salvaguarda de la vida, bienes y entorno de la comunidad educativa. Deberá considerar como línea de acción primordial exhortar a padres, madres de familia o tutores a que se aseguren que sus hijos no lleven a la escuela armas, objetos de valor o sustancias nocivas que puedan alterar la actividad escolar y poner en riesgo la vida y/o la integridad física de la comunidad escolar.
- 315.** Los Supervisores Escolares, personal directivo, docentes y padres, madres de familia o tutores y el *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CEPSE (en su caso) fomentarán acciones en favor de la promoción, difusión y participación de la comunidad escolar de ambientes y entornos escolares saludables y seguros, tanto en el centro escolar como en el hogar, a través de actividades preventivas y de atención, así como los elementos de información que les permitan tener comportamientos de autocuidado personal y un estilo de vida saludable. Podrán desarrollarse estrategias relacionadas con una correcta alimentación, activación física regular, higiene personal y cuidado del medio ambiente.
- 316.** Los directivos, el personal docente y padres, madres de familia o tutores y el *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* del CEPSE (en su caso), deberán realizar campañas de difusión entre la comunidad educativa relacionadas con la promoción de entornos de consumo de alimentos saludables, que favorezcan una alimentación balanceada tanto en el entorno escolar como en el hogar.
- Para ello, en el plantel educativo deberá existir una estricta vigilancia en la difusión y aplicación de los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.
- 317.** El Director del plantel educativo, auxiliándose de los integrantes del Comité Interno de Seguridad Escolar del plantel, así como del Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar del CEPSE (en su caso), realizará recorridos periódicos en las instalaciones del inmueble escolar, con la finalidad de implementar las medidas preventivas o correctivas necesarias enfocadas a la reducción de riesgos potenciales que puedan afectar la salud, la vida, bienes y entorno de los alumnos y personal de la escuela.
- 318.** Queda prohibido a cualquier persona que se encuentre dentro de algún edificio en los que se presten servicios públicos de carácter federal (como escuelas públicas y particulares de Educación Básica) fumar o tener encendido cualquier producto de tabaco o similar<sup>219</sup>, consumir drogas, otros estupefacientes y/o bebidas alcohólicas en observancia plena de las óptimas condiciones de salud de la comunidad escolar en su conjunto.
- 319.** Las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) serán responsables de coordinar las diversas acciones de prevención del delito, violencia y adicciones en los planteles educativos, mediante estrategias en coordinación con otras instancias que establezcan las Direcciones Generales.
- 320.** Con el fin de prevenir accidentes, se prohíbe la permanencia de animales domésticos en las instalaciones de los planteles educativos. Solo se permitirá la presencia temporal de algunos que

<sup>218</sup> A través de su aplicativo disponible en el sitio web de la AFSEDF en la siguiente dirección: <http://www3.sepdf.gob.mx/pise>

<sup>219</sup> Art. 26, Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, DOF, 30/05/2008, UR 06/01/2010, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf>

puedan apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas con las medidas de seguridad e higiene pertinentes.

- 321.** Los Directores de los planteles educativos serán responsables de solicitar los programas de apoyo correspondiente y de coordinar diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones en los planteles educativos, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas.
- 322.** Cada plantel educativo realizará por lo menos un simulacro en materia de protección civil al mes en el que todo el personal del plantel educativo está obligado a participar y apoyar en el desarrollo de las actividades de evacuación del edificio o repliegue, considerando para tal fin la infraestructura del inmueble escolar, las diferentes situaciones de emergencia a las cuales se puede enfrentar la comunidad educativa derivadas del análisis de riesgos realizado al plantel como parte de los trabajos del PISE, además de poner énfasis en la población que cuenta con alguna discapacidad. El Director debe llenar la cédula de evaluación de simulacros contenida en el aplicativo de cómputo del PISE guardando el original dentro de la carpeta para este fin. También podrá solicitar a través de la autoridad correspondiente el acompañamiento que requiera. El Supervisor Escolar verificará dicha actividad y realizará las recomendaciones pertinentes.
- 323.** Los Supervisores Escolares y los Directores de los planteles educativos de Educación Secundaria promoverán la participación de docentes y alumnos en campañas permanentes en favor de la salud y de protección del ambiente, considerados en la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- 324.** En reconocimiento a la labor que lleva a cabo la Cruz Roja Mexicana, se promoverá la participación de la comunidad escolar en la campaña anual de aportación voluntaria de donativos.
- 325.** En el marco del programa *Ver Bien para Aprender Mejor*<sup>220</sup>, el personal docente y de apoyo a la educación de escuelas primarias, secundarias y CAM básico y laboral, apoyarán en el proceso de detección gruesa de los alumnos que presenten problemas visuales, con el propósito de que se programe la visita de la brigada de optometristas al plantel educativo.

El Director o el Subdirector Académico de los planteles educativos de Educación Secundaria se apoyarán en las figuras del médico escolar, trabajo social u orientación educativa.

- 326.** Los Supervisores Escolares, Directores, personal docente y el *Comité de Impulso a la Activación Física* del CEPSE (en su caso) apoyarán el desarrollo del Programa de Fomento a una Vida Saludable, a través de las estrategias de atención que complementan al Programa Atención Integral de la Salud del Escolar en la Ciudad de México.

En apego al Programa Nacional de Activación Física, al acuerdo R.12<sup>a</sup>.5 (2008) aprobado en la Décimo Segunda Reunión Nacional Plenaria Ordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas y para atender las acciones del Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad, se establece que el personal directivo, docente y de asistencia a la educación, de las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial, aplicarán de manera obligatoria y coordinada las sesiones de activación física de la siguiente manera:

Educación Inicial, Preescolar y Especial desde cinco hasta diez minutos; Primaria desde diez hasta quince minutos; Primaria de tiempo completo treinta minutos, y Secundaria desde diez hasta quince minutos conforme a la organización de cada escuela diariamente. Propiciando que el alumno acumule

---

<sup>220</sup> Para mayor información consultar la siguiente dirección electrónica: [www.verbien.org.mx](http://www.verbien.org.mx)

diariamente treinta minutos de actividad física efectiva durante su estancia en la escuela, con sesiones antes, durante o al término de la jornada escolar, así como durante los recreos escolares.

- 327.** Al detectarse el primer caso de alguna enfermedad infecto contagiosa (sarampión, varicela, hepatitis, parotiditis, rubéola, escarlatina, influenza, infección respiratoria aguda, entre otras) o algún brote (como la pediculosis o escabiosis) dentro del alumnado o personal del plantel educativo, el Director notificará inmediatamente al Centro de Salud correspondiente, y al mismo tiempo a la autoridad educativa inmediata superior, con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar o erradicar estas enfermedades. Una vez realizada la gestión correspondiente, dará aviso a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, que hará el seguimiento puntual del brote, y a su vez, apoyará y acompañará a la Dirección del plantel hasta la remisión del brote.

En caso de no recibir la atención solicitada por parte del Centro de Salud, deberá dar aviso a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas para el caso de planteles educativos de DGOSE o a la Dirección de Planeación para planteles educativos de DGSEI. Se deberán realizar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa durante el periodo de la enfermedad transmisible.

En estos casos, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar deberán llamar a los padres, madres de familia o tutores a quienes se les hará entrega del pase de referencia, con el propósito de que los alumnos reciban la atención médica que corresponda de manera oportuna.

Para la aplicación de cualquier suministro y/o vacuna, se requiere previa autorización por escrito del padre, madre de familia o tutor a través de la cédula de referencia de salud del alumno, misma que podrá ser obtenida del SIIE *web* (en su caso).

La escuela primaria y secundaria del CNAR, también darán aviso al Administrador del centro.

- 328.** El Director y el Supervisor Escolar son los responsables de comunicar de manera inmediata a las autoridades operativas del Nivel Central de los Niveles Educativos, cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad e integridad de los alumnos y personal de la escuela. Cuando aplique deberá registrar lo correspondiente en el SIIE *web*.

En las escuelas de Educación Secundaria en las que se realicen prácticas de laboratorio y se utilicen sustancias químicas, éstas deberán ser tratadas conforme se indica en las fichas técnicas de seguridad o la Guía de respuesta de emergencia vigente, así como la disposición final de materiales y residuos biológicos. El Director del plantel educativo es responsable de supervisar y asegurar que esto se lleve a cabo.

- 329.** Los Comités Internos de Seguridad Escolar vigilarán la correcta ubicación del equipo de seguridad de uso común de los planteles educativos que ocupen el mismo inmueble (en lugares de fácil acceso y uso común de todos los turnos), además de su correcto funcionamiento y uso. Asimismo, el Director en coordinación de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) deberá gestionar acciones de capacitación en materia de Protección Civil para el personal y de ser posible alumnado del plantel educativo.

- 330.** Los Directores de planteles educativos de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial promoverán y darán a los padres, madres de familia o tutores las facilidades necesarias, para la incorporación de los alumnos al Programa de Desayunos Escolares. Este programa tiene carácter obligatorio, por lo que los Directores permitirán que se lleve a cabo el manejo y control del mismo.

Al concluir el ciclo escolar o dejar la función en el plantel educativo, los Directores presentarán un informe que indique el no adeudo del plantel educativo por concepto de los desayunos escolares, de acuerdo con la Conciliación del Control de Raciones Recibidas y Consumidas elaborada por el Trabajador de Campo del DIF de la Ciudad de México.

- 331.** Durante la jornada escolar se observarán las instrucciones recibidas en relación con las actividades al aire libre, emitidas vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación por la autoridad correspondiente de la AFSEDF. La calidad del aire puede ser monitoreada en tiempo real a través del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México<sup>221</sup>.

En caso de Contingencia Ambiental Atmosférica, se deberán cancelar sin excepción las actividades exteriores. Las salidas grupales programadas a lugares cerrados o en zonas en las que no aplique esta contingencia, podrán llevarse a cabo, dependiendo el grado de contaminación que se registre (tomando en cuenta las indicaciones de las autoridades educativas y expertos en la materia de contaminación ambiental). Las actividades de Educación Física podrán ser realizadas en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.

#### 4.6.3 CUIDADO AL MEDIO AMBIENTE

- 332.** Campaña de reciclaje *Tus útiles son re-útiles*. Durante el ciclo escolar la escuela promoverá entre la comunidad educativa la cultura del cuidado del medio ambiente, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, el reúso y el reciclaje, en cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en la Ruta de Mejora sobre el tema.

Como parte de esta estrategia, en el último mes del ciclo escolar, el Director del plantel educativo en coordinación del Subdirector de Gestión Escolar difundirá entre la comunidad educativa la campaña *Tus útiles son re-útiles*, con el propósito de que los alumnos donen voluntariamente los cuadernos y libros que ya no usen, para su reciclado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

En los periodos establecidos por la autoridad y publicados en el sitio web de la AFSEDF<sup>222</sup>, los mismos líderes escolares coordinarán la recopilación de los materiales donados y en su caso, el traslado al centro de acopio dispuesto por el área operativa del Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.)

---

<sup>221</sup> Para mayor información consultar: <http://www.aire.cdmx.gob.mx> o <http://www.aire.cdmx.gob.mx/default.php?opc=%27aqBjnmU=%27>

<sup>222</sup> [www.gob.mx/afsedf](http://www.gob.mx/afsedf)



## 5. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE)

**333.** La DGIFA promoverá la integración y el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en las Zonas de Supervisión Escolar bajo los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la CNSPD.

### 5.1 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

**334.** Se considera personal de Supervisión de Educación Básica (Supervisores Escolares) a los Supervisores de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica, Educación Especial y Educación Básica para Adultos.

**335.** El personal de Supervisión de Educación Básica realizará las funciones que las autoridades en la materia dispongan con respecto de la supervisión de tipo pedagógica, administrativa y de operación del funcionamiento de los servicios educativos de los planteles a su cargo, y entre otras deberá atender las siguientes actividades:

- Promoverá la organización y funcionamiento eficaz de las escuelas bajo su responsabilidad para asegurar que la comunidad educativa, asuma colectivamente el compromiso por los resultados del aprendizaje de los alumnos, particularmente de aquellos en situación de vulnerabilidad, teniendo como base la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje y del desarrollo profesional de los docentes.
- Realizará visitas técnico-pedagógicas a los planteles educativos y servicios para apoyar el trabajo del personal docente y proponer estrategias a partir de los diferentes tipos de visitas a la escuela y al aula, revisar la planeación didáctica, apoyar en los registros de evaluación continua y en la obtención de las evidencias de aprendizaje, que deberá registrar en el SIE web (en su caso).

En estas visitas, realizará acciones tendientes a:

- Promover acciones pedagógicas y psicológicas que orienten a la sana convivencia escolar y a la integridad del niño, niña y adolescente.
- Identificar factores de riesgo que pudieran vulnerar la integridad física, psicológica y psicosexual de la población estudiantil.
- Documentar las estrategias educativas y medidas de protección que sugiera al plantel educativo para la mejora de los ambientes escolares.
- Informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociados a la posibilidad de maltrato infantil, acoso escolar y/o abuso sexual infantil y documentarlos.

En el caso de Educación Preescolar, llevará a cabo la aplicación de Cédulas de Verificación con la intención de asegurar la calidad educativa.

- Impulsará la práctica y mejora de la lectoescritura y las matemáticas, así como de los demás campos formativos, en beneficio de toda la comunidad escolar.
- Recomendará materiales, apoyos bibliográficos y analizará los problemas específicos de los alumnos que requieran mayor apoyo conjuntamente con los docentes. Dichas

recomendaciones y orientaciones se comentarán con el Director de la escuela y con el maestro especialista de la UDEEI.

- Propiciará la construcción de acuerdos de convivencia escolar, con la finalidad de que en cada plantel educativo exista un ambiente inclusivo, favorable para el aprendizaje, basado en el respeto mutuo entre alumnos, docentes, padres, madres de familia o tutores, directivos y personal escolar.
- Recibirá capacitación por parte de la Dirección de Actualización y los Centros de Maestros de la DGOSE en el uso de las Guías de los Consejos Técnicos Escolares: Fase intensiva y sesiones ordinarias, así como para su organización. A partir de lo anterior, asumirá la responsabilidad de realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los avances de los servicios y planteles educativos de su zona escolar y de capacitar en estos aspectos a los Directores de las escuelas en su zona escolar.
- Evaluará y dará seguimiento a la Ruta de Mejora de cada servicio y plantel educativo a su cargo durante el ciclo escolar, con el apoyo metodológico que se determine para ello. Podrá realizar la consulta de este seguimiento a través del SIE web (en su caso).
- Propiciará la creación de una cultura de participación y colaboración entre docentes, estableciendo su liderazgo técnico-pedagógico y compromiso con el mejoramiento continuo de la equidad y la calidad de la educación.
- Apoyará a los Directores escolares con el fin de que cuenten con los elementos técnicos y metodológicos necesarios para el cumplimiento de su función. Promoverá el diálogo individual con los Directores de los planteles educativos bajo su responsabilidad y establecerá estrategias de trabajo entre pares, proporcionando orientaciones y recomendaciones en forma oral y por escrito.
- Apoyará de igual forma a los Directores escolares en la instalación y registro del CEPSE. Así mismo promoverá el involucramiento de este Consejo en el cumplimiento de las prioridades de cada plantel educativo expresadas en su Ruta de Mejora.
- Dará seguimiento a los Programas Federales y propiciará el compromiso de los Directores de los planteles educativos y servicios que participan en ellos.
- Deberán ser consideradas de manera prioritaria las escuelas ubicadas en zonas de alta marginalidad o que atiendan población en situación de vulnerabilidad para participar en este tipo de programas, como es el caso de planteles educativos o servicios que atiendan población estudiantil indígena, migrante, que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación o en situación de calle o de hospitalización.
- Orientará y asesorará al personal directivo y docente sobre los aspectos académicos que pueden verse beneficiados mediante la aplicación de los recursos asociados a los programas y proyectos impulsados por la AFSEDF, de acuerdo con las problemáticas detectadas en el diagnóstico y aquellas prioridades establecidas en la Ruta de Mejora de los planteles educativos.
- Vigilará y dará seguimiento a los concursos y actividades extramuros que sean autorizadas por la autoridad correspondiente.

- Apoyará al Director del plantel educativo en la atención de quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil.
- Elaborará la Ruta de Mejora de su zona de supervisión escolar, y deberá registrarla en el SIE web (en su caso). En ella, considerará como prioridad la atención a los planteles educativos con bajo aprovechamiento escolar o con mayor población que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, para establecer acciones que promuevan la mejora de sus resultados.
- Realizará como mínimo, una reunión al mes para analizar los avances en cada uno de los planteles educativos de la zona escolar bajo su supervisión. En aquellos planteles educativos con mayores índices de abandono escolar y/o un número mayor de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación focalizará la atención, por lo menos, dos veces al mes. Asimismo, dará seguimiento puntual a las escuelas identificadas con bajo aprovechamiento escolar, conforme a los resultados de evaluaciones de aprendizaje estandarizado (PLANEA y PLANEA Diagnóstica).
- Convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico de Zona para consolidarlas como espacios en los que se evaluarán, analizarán e identificarán los logros y problemas técnico-pedagógicos que enfrentan las escuelas; en los que se determinarán los propósitos, acciones, apoyos y gestiones que se requieren llevar a cabo, así como las responsabilidades de los Directores y de la Supervisión Escolar.

Las acciones encaminadas como resultado de estas reuniones deberán estar orientadas hacia el permanente avance de la mejora continua del servicio que las escuelas ofrecen a la comunidad educativa de acuerdo con la Ruta de Mejora planteada por cada uno de los planteles educativos. En estas reuniones participarán los Supervisores Escolares de nivel y de Educación Especial, así como los Directores de los maestros especialistas de la UDEEI en las escuelas bajo su responsabilidad.

- Establecerá comunicación para coordinar estrategias de trabajo entre pares con los Supervisores Escolares de los otros niveles educativos, así como con el Supervisor de Educación Especial que trabaje en la misma zona, para sumar esfuerzos en la atención de la comunidad a la que atienden.
- Se abstendrá de realizar acciones que no estén consideradas en la Ruta de Mejora de cada plantel educativo, como son muestras, concursos, evaluaciones, exposiciones, campañas comerciales, entre otros. Excepto las autorizadas por la AFSEDF.

**336.** El personal de Supervisión de Educación Normal realizará funciones de seguimiento y acompañamiento a los docentes en formación en los planteles de educación básica.

## 5.2 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**337.** Además de las acciones previstas para el Supervisor de Educación Básica, el Supervisor de Educación Especial deberá considerar lo determinado por las siguientes actividades:

- Evaluará la calidad del servicio que presta el CAM y la UDEEI en su ámbito de competencia y coordinará la elaboración de la Ruta de Mejora, para apoyar a la comunidad educativa de cada uno de sus servicios, así como para mejorar la atención que se ofrece a las escuelas regulares.

Para ello, se apoyará en la Coordinación Regional de Operación, Dirección Operativa o Regional que le corresponda.

- Orientará y acompañará al personal directivo de CAM y UDEEI en la elaboración y seguimiento de la Ruta de Mejora del plantel educativo o servicio. Asimismo al personal directivo y docente de CAM y UDEEI en la planeación de la intervención educativa según corresponda, con base en las orientaciones establecidas desde el Planteamiento Técnico Operativo de cada uno de los servicios.
- Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de las UDEEI bajo su responsabilidad, que a su vez sistematizan las acciones llevadas a cabo en cada una de las escuelas para promover la inclusión educativa.
- Realizará una visita al mes a cada escuela pública en su ámbito de competencia en la que deberá ofrecer orientación al personal directivo y docente que lo requiera; en cada una registrará su entrada y su salida en el libro de visitas. El Supervisor de Educación Especial conformará su Carpeta de seguimiento, en las que incluirá copia de las orientaciones y demás instrumentos que aplica o elabora para apoyar los procesos de mejora. Esta Carpeta de seguimiento será insumo fundamental para las reuniones de trabajo que el Supervisor lleve a cabo con las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) para analizar el avance de cada escuela.
- Fortalecerá el trabajo entre pares con el Supervisor de Educación Básica para asegurar la inclusión educativa mediante las intervenciones de la UDEEI correspondiente.

**338.** Las Coordinaciones Regionales de Operación o Subdirecciones correspondientes de la DEE llevarán a cabo el seguimiento de las acciones de cada Supervisor de Educación Especial de acuerdo con las orientaciones que difunda el área técnica correspondiente; sistematizarán la información y entregarán a la DEE los registros del seguimiento. Asimismo, participarán en las reuniones de seguimiento que organizarán las Coordinaciones Regionales Operativas.

### 5.3 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

**339.** Además de las actividades y funciones previstas para el Supervisor Escolar, el Supervisor de Educación Física debe cumplir con lo siguiente:

- Acompañar y asesorar al docente de Educación Física para que, con base en los principios pedagógicos establecidos por la normatividad educativa en vigor, coadyuve con su práctica educativa en las diferentes acciones y estrategias de carácter técnico-pedagógico, tales como proyectos y actividades de deporte escolar, ligas deportivas escolares, campismo escolar, danza, activación física y recreo activo, entre otras. Con ello se alcanzará el logro de los aprendizajes y la mejora de la calidad de la Educación Básica en el cumplimiento de las prioridades y condiciones establecidas en el Sistema Básico de Mejora.
- Vigilar que la labor pedagógica del docente de Educación Física tenga una intencionalidad educativa y diversificación en sus estrategias didácticas para coadyuvar al aprendizaje de los educandos.

- Orientar la participación de los docentes de Educación Física en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de la Ruta de Mejora del plantel educativo promoviendo el diálogo entre éstos y el colectivo escolar.
- Promover que el personal docente de Educación Física fomente una cultura de participación, inclusión y colaboración con maestros de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial apoyado por las áreas técnicas, académicas y operativas, considerando en todo momento el logro de los fines y propósitos educativos.
- Promover que el personal docente de Educación Física desarrolle estrategias de óptima convivencia escolar basadas en condiciones de equidad, inclusión, respeto, fomento de valores, igualdad de género y diversidad cultural.
- Promover la participación de los docentes de Educación Física en las reuniones del CTE y su integración en los Comités de los CEPSE.
- Evaluar el impacto de los proyectos académicos planteados en el CTE, con el objetivo de determinar los alcances obtenidos en el aprendizaje para establecer acciones de mejora en colaboración con el colegiado.
- Elaborar la planeación de trabajo de la Supervisión de Educación Física respondiendo a los propósitos delimitados por las Rutas de Mejora de los planteles educativos bajo su responsabilidad y presentar a su autoridad inmediata (Áreas operativas del nivel central correspondiente: Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión) las aportaciones pertinentes al inicio del Ciclo Escolar.
- Acordar con el Supervisor de Educación Básica, las acciones a realizar con base en los acuerdos del CTE y de la Ruta de Mejora de cada plantel educativo para garantizar la participación de los docentes de Educación Física.
- Fortalecer el trabajo entre pares con los Supervisores de Educación Básica y el Supervisor de Educación Especial estableciendo canales de comunicación y coordinando actividades conjuntas para asegurar una atención adecuada a la población estudiantil, focalizando las escuelas más vulnerables y vigilando de manera puntual que se establezcan estrategias de trabajo con la UDEEI para la atención de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico de Zona y de las escuelas que supervisa, dando prioridad a aquellas que presenten vulnerabilidad, con la finalidad de fortalecer las capacidades del colegiado y la mejora de la calidad educativa.
- Realizar visitas de carácter técnico-pedagógico a los docentes de Educación Física a su cargo, de acuerdo con el cronograma establecido con el fin de dar seguimiento a las actividades realizadas, incluyendo las extraescolares y de deporte escolar, conforme a las orientaciones que definan las áreas técnicas o académicas, sistematizando la información en la Hoja de Visita de Supervisión (anexo 1 del oficio circular AFSEDF/DGPPEE/0003/2016). Asentando en la misma, las observaciones, sugerencias, recomendaciones y entregarla a la autoridad superior que corresponda.
- Participar en las reuniones académicas y/o de desarrollo profesional que convoque la Dirección General correspondiente para dar seguimiento a los trabajos de Educación Física como un

medio para fortalecer los contenidos de aprendizaje y la participación de los docentes de la especialidad.

- Registrar la entrada y salida de las visitas que realice a cada plantel educativo en el instrumento diseñado para tal fin.

#### 5.4 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

**340.** Tendrá funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP) el personal docente que resulte seleccionado conforme al concurso de promoción del Servicio Profesional Docente. Con base en ello, se concibe al ATP como el responsable de asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico-pedagógicos a docentes de forma individualizada y colectiva. Colabora con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los alumnos. Debe hacer uso de los resultados de evaluación educativa y la consideración de las características de los docentes, los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas y el dominio del campo de conocimiento en el cual se inscribe su función.

**341.** Los Asesores Técnicos Pedagógicos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial estarán asignados a las zonas de supervisión que cuentan con un mayor número de planteles educativos con alumnos ubicados en N1 de la prueba PLANEA y se especializarán en alguna de las siguientes áreas:

- Lenguaje oral y escrito
- Matemáticas
- Educación Especial

**342.** Los Asesores Técnico Pedagógicos de acuerdo con lo establecido en la LGSPD<sup>223</sup> organizarán su trabajo bajo la coordinación de los Supervisores de Educación Básica en el marco del SATE, desarrollando las siguientes funciones sustantivas:

- Coadyuvar en la identificación de los alumnos que están en riesgo de desertar o reprobar y/o que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
- Elaborar en su ámbito de intervención un plan de trabajo, a partir de la detección de aspectos que impiden o limitan el aprendizaje y la convivencia inclusiva de todos los estudiantes.
- Participar en las sesiones del CTE y proponer en la Ruta de Mejora, desde su ámbito de injerencia, acciones que favorezcan el aprendizaje y la participación, considerando los aprendizajes básicos en lectura, escritura y matemáticas y en coordinación con las figuras educativas de la escuela.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los docentes para diversificar sus metodologías y prácticas pedagógicas que reduzcan a cero la deserción y disminuyan la reprobación brindando a tiempo el apoyo adecuado.
- Coordinarse con los Subdirectores Académicos y de Gestión Escolar para la selección y adquisición de materiales que apoyen el aprendizaje y favorezcan la atención a la diversidad.
- Fortalecer su práctica educativa mediante su participación en cursos y acciones diversas de actualización orientadas a la atención de las prioridades educativas de la Educación Básica.
- Rendir informes de los resultados al Supervisor Escolar y los actores educativos de las escuelas en las cuales participe.

**343.** La asignación de ATP se llevará a cabo mediante el concurso de promoción y los cargos disponibles de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria correspondiente emitida por la AFSEDF. Los ATP que

---

<sup>223</sup> Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

obtengan el cargo serán asignados dando prioridad a las zonas de supervisión escolar que cuenten con un mayor número de planteles educativos ubicados en N1 para la Prueba PLANEA.

## 5.5 RECONOCIMIENTO. TUTORÍA A DOCENTES DE NUEVO INGRESO

**344.** La Tutoría consiste en acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso en su incorporación al servicio público educativo, a nivel de escuela o zona escolar en el marco de la LGSPD<sup>224</sup>.

La Tutoría se concibe como un movimiento lateral, es un reconocimiento que de acuerdo con las convocatorias emitidas por la autoridad competente, puede ser sujeta a estímulos pecuniarios para los Docentes y Técnicos Docentes que destaquen en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad profesional, por lo tanto, es considerada como una actividad adicional a las labores Docentes o Técnico Docentes.

Con base en las necesidades del servicio educativo, en aquellos planteles educativos que no cuenten con una estructura ocupacional completa o con el personal docente suficiente, deberá desempeñar funciones de tutoría, el personal con funciones de Dirección, Supervisión Escolar y Asesoría Técnica Pedagógica, de acuerdo con los criterios que establezca la AFSEDF.

**345.** Las funciones de tutoría para docentes y técnico docentes de nuevo ingreso se realizarán mediante las modalidades: presencial y en línea. Cuando sea presencial podrá ser en la misma escuela o en otra escuela en la misma zona, siempre y cuando las condiciones del tiempo laboral y de traslado, así como la dispersión geográfica, lo permitan.

Para facilitar la tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso, la AFSEDF ha desarrollado la modalidad en línea, que opera cuando la función de Tutoría no pueda realizarse en el plantel educativo o zona de supervisión escolar con las mismas responsabilidades establecidas en el Marco general para la organización y funcionamiento de la tutoría en Educación Básica.

La Tutoría tendrá que desarrollarse en horarios que no alteren la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

**346.** Tendrá funciones de tutor el personal que sea seleccionado conforme a la convocatoria del Proceso de Selección de docentes y técnicos docentes para realizar funciones de tutoría en Educación Básica que emite la AFSEDF.

El Tutor deberá realizar su función teniendo en cuenta las siguientes prioridades de la Educación Básica:

- Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas de los educandos;
- Normalidad Mínima de Operación Escolar;
- Disminución del rezago y abandono escolar; y
- Desarrollo de una buena convivencia escolar.

**347.** Las acciones de la Tutoría están normadas por el Marco General para la Organización y el Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica<sup>225</sup> emitido por la Coordinación Nacional del Servicio

<sup>224</sup> Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

<sup>225</sup> Para mayor información consultar:

[http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/general/docs/normatividad/TUTORES/Marco\\_general\\_para\\_la\\_organizacion\\_y\\_funcionamiento\\_de\\_la\\_tutoria.pdf](http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/general/docs/normatividad/TUTORES/Marco_general_para_la_organizacion_y_funcionamiento_de_la_tutoria.pdf)

Profesional Docente, el cual deberá ser atendido, en su cabalidad, por el personal que realice funciones de tutoría.

**348.** La Tutoría deberá contribuir a la formación y buen desempeño de los docentes y técnico docentes de nuevo ingreso, y en esa medida favorecer a su permanencia en la función mediante la evaluación a la que estarán sujetos en los primeros dos años. Adicionalmente, la Tutoría debe contribuir a una cultura de la evaluación en la escuela, que valore las prácticas de enseñanza y que mejore de esta manera los aprendizajes de los alumnos.

**349.** Los Docentes y Técnicos Docentes interesados en participar en este proceso de selección de Tutores, deberán entregar la documentación requerida en la Convocatoria, al director de la escuela a la que están adscritos o al Comité Colegiado de Revisión, en el caso de que se carezca de director en la escuela.

El director será quien coteje los documentos originales con las copias recibidas para verificar su autenticidad y valide las copias con la leyenda "Copia fiel del original", acompañada del sello de la escuela y firma del director o del presidente del comité.

El director entrega al Comité Colegiado de Revisión el expediente integrado de cada uno de los Docentes y Técnicos Docentes en servicio, interesados en desempeñar funciones de Tutoría, tanto en modalidad presencial como en línea.

**350.** En las zonas escolares se constituirán los Comités para la selección de los Docentes y Técnicos Docentes que tendrán funciones de Tutoría. El Comité Colegiado de Revisión estará constituido por el Consejo Técnico de Zona Escolar, será coordinado y organizado por el Supervisor Escolar, y se incluirá la participación adicional de un Docente o Técnico Docente de las escuelas que tendrán personal de nuevo ingreso. La constitución del comité se formalizará mediante un acta.

Este comité será el encargado de seleccionar a los Tutores en modalidad presencial y en línea. El comité será encargado del análisis y la valoración de los expedientes de los aspirantes a desempeñarse como Tutores en la modalidad presencial o en la modalidad en línea, con vigencia de dos ciclos escolares. Asimismo, éste deberá requisitar el formato "Ficha Técnica (Anexo)" la información y los elementos de ponderación de cada uno de los Docentes y Técnicos Docentes que participan en este proceso de selección. Complemente la ficha con la copia fiel de los documentos que acrediten los elementos ponderados. El comité podrá convocar, de considerarse necesario, a los aspirantes para sostener una entrevista con el propósito de ampliar la información del expediente.

- El Comité Colegiado de Revisión valorará los expedientes y ponderará la información contenida en la Ficha Técnica de los participantes para emitir los resultados del proceso de selección de Tutores y realizar el resguardo de éstos para cuando lo solicite la AFSEDF.
- Los resultados serán organizados de mayor a menor puntuación conformando la lista de prelación, y se considerará a los Docentes y Técnicos Docentes con puntuaciones más altas para desempeñar las funciones de Tutoría, con vigencia de dos años. Los directores de las escuelas serán quienes informen los resultados obtenidos a los participantes.

**351.** El Comité Colegiado de Revisión capturará los datos de los Tutores seleccionados para cada una de las modalidades (presencial y en línea). En el caso de los niveles de preescolar y primaria en el SIIIE web y en el caso del nivel de secundaria, las modalidades de educación especial y educación de adultos en el Sistema de Registro de Tutores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Es recomendable que el Comité prevea, en la lista de prelación, al menos cinco candidatos a Tutor.



- Los expedientes de los participantes que no fueron seleccionados por el Comité Colegiado de Revisión serán devueltos a los interesados y, si así lo deciden, podrán participar en la siguiente Convocatoria.
- Con base en las listas de prelación derivadas del proceso de selección, el Comité Colegiado de Revisión asignará a cada Tutor, los Tutorados que atenderá en la modalidad presencial. La AFSEDF asignará los Tutorados que atenderá cada Tutor en la modalidad en línea.
- Al Docente o Técnico Docente que haya sido seleccionado como Tutor en la modalidad presencial, se asignará un máximo de tres Tutorados a la vez.
- Al Docente o Técnico Docente que haya sido seleccionado como Tutor en la modalidad en línea, se le asignará un grupo de ocho a diez Tutorados.
- Si fuera necesario reemplazar o sustituir a un Tutor, por causas justificadas o de fuerza mayor, el Comité Colegiado de Revisión o la AFSEDF designará un nuevo Tutor, a partir de la lista de prelación.

**352.** Los Docentes o Técnicos Docentes que realicen funciones de Tutoría contarán con el oficio de Asignación de Tutor, con vigencia hasta de dos años, emitido por el SIIE *web* en el caso de los niveles de preescolar y primaria, y por el Sistema de Registro de Tutores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el caso del nivel de secundaria, y las modalidades de educación especial y educación de adultos.

El presidente del Comité Colegiado de Revisión integra una copia del oficio de Asignación al expediente del tutor seleccionado y entrega una copia a su Dirección Operativa o Región.

**353.** Al finalizar el ciclo escolar, los tutores en la modalidad presencial, Expediente de seguimiento y evaluación de la tutoría, de cada uno de los tutorados, con las evidencias solicitadas en el Marco General para la Organización y Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica. El expediente de cada uno de los docentes de nuevo ingreso tendrá firmadas las evidencias por el tutor y el tutorado.

Una vez conformado el expediente, el Tutor lo entrega al Docente de nuevo ingreso que haya tutorado, para que lo haga llegar al director de su escuela de adscripción.

El director de la escuela de adscripción del nuevo ingreso revisa y valora el expediente del docente de nuevo ingreso, requisita y firma la Ficha de Valoración del Expediente (Anexo). Hace llegar una copia de la Ficha de Valoración al Tutor.

Entrega la ficha y expediente al Supervisor de la Zona Escolar a la que pertenece la escuela para el proceso de validación.

El Supervisor de la Zona Escolar valida el Expediente mediante el “Oficio de Validación (Anexo)” y entrega al director de la escuela el original y una copia; y una copia su Dirección Operativa o Región. El director hará llegar al Tutor el original del Oficio de Validación, y conserva la copia en el Expediente del docente de nuevo ingreso.

El Supervisor de la Zona Escolar determina las acciones necesarias para el resguardo de los Expedientes, puesto que podrán ser requeridos en algún momento por el INEE o la AFSEDF.

**354.** Los tutores en la modalidad presencial cumplirán con las responsabilidades establecidas en el marco general correspondiente y conformarán el Expediente de seguimiento y evaluación de la tutoría, para hacerse acreedores de los incentivos y de acuerdo con la normatividad vigente.

Los tutores en la modalidad línea cumplirán con las actividades que aparezcan en la plataforma y con el informe de la tutoría realizada para hacerse acreedores de los incentivos correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.

**355.** Los tutores reciben de la AFSEDF usuario y contraseña para acceder al Sistema de Seguimiento de Tutores para la Educación Básica, donde registrarán, de manera individual, sus evidencias del trabajo y/o informe, según corresponda a la modalidad.

**356.** Los incentivos para tutores serán de tres tipos:

1. De distinción por parte de las Autoridades Educativas Locales.
  - a) Nombramiento que faculta al personal docente o técnico docente para ejercer la función tutora.
  - b) Carta de reconocimiento signada por el Secretario Estatal de Educación o su equivalente.
  - c) Diploma de reconocimiento en su centro de trabajo.
2. De desarrollo profesional y difusión de la experiencia tutora.
  - a) Invitación a participar en entrevistas, programas de radio o televisión educativa y/o participar en el guión de programas radiofónicos o televisivos sobre su experiencia como Tutor.
  - b) Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional: cursos y talleres especializados, conferencias e intercambio de experiencias, entre otros.
  - c) Invitación a escribir su experiencia como Tutor y de ser aceptada, la SEP realizará las gestiones correspondientes para su publicación.
3. Económicos.
  - a) Se otorgarán de conformidad con lo que dicta la LGSPD<sup>226</sup>, al término del primer o segundo año de Tutoría, según corresponda.

## 5.6 RECONOCIMIENTO. TUTORÍA A DOCENTES EN SERVICIO

**357.** La Tutoría en servicio consiste en acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado a los docentes que obtuvieron resultados insuficientes en la evaluación del desempeño en el marco de la LGSPD.

La Tutoría se concibe como un movimiento lateral, es un reconocimiento que, de acuerdo con la convocatoria emitida por la autoridad competente, puede ser sujeta a estímulos pecuniarios para los docentes que obtuvieron resultados suficientes, buenos o destacados en la evaluación del desempeño; es considerada como una actividad adicional a las labores docentes.

**358.** La Tutoría deberá contribuir a la formación y buen desempeño de los docentes, y en esa medida favorecer su permanencia en la función mediante la evaluación a que estarán sujetos.

Tendrá funciones de tutor, el personal que sea seleccionado conforme a la convocatoria del Proceso de Selección de docentes para realizar funciones de tutoría en servicio en Educación Básica que emite la AFSEDF.

---

<sup>226</sup> Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

Las funciones de tutoría para docentes en servicio se realizarán en línea, con base en los lineamientos y el marco general establecidos para la organización y funcionamiento.

La Tutoría tendrá que desarrollarse en horarios que no alteren la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

- 359.** Los Docentes interesados en participar en este proceso de selección de Tutores para docentes en servicio deberán entregar la documentación requerida en la Convocatoria al director de la escuela a la que están adscritos o al Comité Colegiado de Revisión, en el caso de que se carezca de director en la escuela.

El director será quien coteje los documentos originales con las copias recibidas para verificar su autenticidad y valide las copias con la leyenda "Copia fiel del original", acompañada del sello de la escuela y firma del Director o del presidente del comité.

El director entrega al Comité Colegiado de Revisión el expediente integrado de cada uno de los Docentes interesados en desempeñar funciones de Tutoría en línea.

- 360.** En las zonas escolares se constituirán los Comités para la selección de los docentes que tendrán funciones de Tutoría. El Comité Colegiado de Revisión estará constituido por el Consejo Técnico de Zona Escolar, será coordinado y organizado por el Supervisor Escolar, y se incluirá la participación adicional de docentes. La constitución de comité se formalizará mediante un acta.

Este comité será el encargado de seleccionar a los Tutores, así como del análisis y la valoración de los expedientes de los aspirantes a desempeñarse como Tutores en varios periodos del ciclo escolar. Asimismo, éste deberá requisitar el formato "Ficha Técnica (Anexo)" la información y los elementos de ponderación de cada uno de los Docentes que participan en este proceso de selección. Complemente la ficha con la copia fiel de los documentos que acrediten los elementos ponderados. El comité podrá convocar, de considerarse necesario, a los aspirantes para sostener una entrevista con el propósito de ampliar la información del expediente.

El Comité Colegiado de Revisión valorará los expedientes y ponderará la información contenida en la Ficha Técnica de los participantes para emitir los resultados del proceso de selección de Tutores y realizar el resguardo de éstos para cuando lo solicite la AFSEDF.

Los resultados serán organizados de mayor a menor puntuación conformando la lista de prelación, y se considerará a los Docentes y Técnicos Docentes con puntuaciones más altas para desempeñar las funciones de Tutoría, con vigencia de dos años. Los directores de las escuelas serán quienes informen los resultados obtenidos a los participantes.

- 361.** El Comité Colegiado de Revisión capturará los datos de los Tutores seleccionados en el Sistema de Registro de Tutores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en coordinación con el responsable del proceso en su nivel educativo.

Los expedientes de los participantes que no fueron seleccionados por el Comité Colegiado de Revisión serán devueltos a los interesados y, si así lo deciden, podrán participar en la siguiente Convocatoria.

Con base en las listas de prelación derivadas del proceso de selección la AFSEDF asignará a cada tutor un grupo de ocho a diez Tutorados. Si fuera necesario reemplazar o sustituir a un Tutor, por causas justificadas o de fuerza mayor, ésta designará un nuevo Tutor, a partir de la lista de prelación.

**362.** Los docentes que realicen funciones de Tutoría contarán con el oficio de Asignación emitido por la autoridad educativa.

El presidente del Comité Colegiado de Revisión integra una copia del oficio de Asignación al expediente del tutor seleccionado.

**363.** Los tutores en la modalidad línea cumplirán con las actividades que aparezcan en la plataforma y con el informe de la tutoría realizada para hacerse acreedores de los incentivos correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.

**364.** Los incentivos para tutores serán de tres tipos:

1. De distinción por parte de las Autoridades Educativas Locales.
  - a) Nombramiento que faculta al personal docente o técnico docente para ejercer la función tutora.
  - b) Carta de reconocimiento signada por el Secretario Estatal de Educación o su equivalente.
  - c) Diploma de reconocimiento en su centro de trabajo.
2. De desarrollo profesional y difusión de la experiencia tutora.
  - a) Invitación a participar en entrevistas, programas de radio o televisión educativa y/o participar en el guión de programas radiofónicos o televisivos sobre su experiencia como Tutor.
  - b) Oportunidades de participar en actividades de desarrollo profesional: cursos y talleres especializados, conferencias e intercambio de experiencias, entre otros.
  - c) Invitación a escribir su experiencia como Tutor y de ser aceptada, la SEP realizará las gestiones correspondientes para su publicación.
3. Económicos.
  - a) Se otorgarán de conformidad con lo que dicta la Ley General del Servicio Profesional Docente, al término del primer o segundo año de Tutoría, según corresponda.

## 5.7 CENTROS DE MAESTROS

**365.** Los Centros de Maestros constituyen espacios de formación de apoyo, asesoría y acompañamiento en el marco del SATE, a las zonas de Supervisión Escolar y a los colectivos escolares, con las siguientes funciones:

- Proporciona capacitación, actualización y formación asociados a la implementación técnica de Programas Federales, así como de los planes y programas de estudio.
- Capacita a las figuras educativas de la estructura ocupacional de los planteles educativos.
- Colabora en los programas de reconocimiento: tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso al servicio profesional docente, así como a los docentes en servicio (selección, asignación, capacitación y seguimiento del desempeño de la función tutora).
- Desarrolla herramientas y materiales de apoyo para las diferentes figuras educativas.

**366.** Los Centros de Maestros proporcionarán apoyo, asesoría y acompañamiento a figuras educativas sujetas a procesos de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, antes, durante y después de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente.

**367.** Los Centros de Maestros tendrán un radio de acción geo-referencial, de manera que presten servicio a las zonas de Supervisión Escolar y escuelas más cercanas, sin distinción de nivel o especialidad educativa.

Las acciones se desarrollarán para cubrir las necesidades de manera presencial, semipresencial y en línea.

#### **5.8 CENTRO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EDUCATIVA (CITE).**

**368.** La Dirección General de Educación Secundaria Técnica cuenta con el CITE para apoyar en la asesoría y capacitación de los Coordinadores de Actividades Tecnológicas y al personal Técnico Docente de los distintos énfasis tecnológicos. Este centro cuenta además con las instalaciones e infraestructura necesaria para dar soporte a los proyectos innovadores, en informática, mini-robótica, desarrollo de impresoras 3d, etc., que realizan alumnos de Secundarias Técnicas en contraturno y jornadas sabatinas. La asistencia de los maestros a este centro también se hace en jornadas sabatinas y a contraturno en actividades preponderantemente tecnológica.



## 6. PARTICIPACIÓN SOCIAL

### 6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)

**369.** La conformación y funcionamiento de las APF se sujetará a lo que establece la LGE<sup>227</sup> y el Reglamento de la APF, así como los estatutos de cada asociación.

**370.** El Director se encargará de convocar a la asamblea para la constitución de la primera Mesa Directiva de la APF. Las futuras convocatorias para elecciones de la misma, en cada nuevo ciclo escolar, serán realizadas por la Mesa Directiva, de común acuerdo con el Director, para establecer la fecha y asistiendo éste únicamente en calidad de asesor.

**371.** Si la Asamblea de la APF acuerda solicitar una aportación voluntaria para la escuela, éstos recursos serán manejados exclusivamente por los miembros de la Asociación y por ningún motivo por el personal del plantel educativo; la misma Asociación explicará a los padres, madres de familia o tutores que no es una contribución obligatoria. La aportación de los padres, madres de familia o tutores también podrá realizarse en especie o realizando algún trabajo de mantenimiento o mejora del inmueble escolar.

No se condicionará la inscripción, permanencia ni la entrega de documentación a los alumnos, por no haber cubierto dicha aportación voluntaria.

**372.** Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la APF se apliquen transparentemente, deberán presentar a las autoridades educativas correspondientes y a la comunidad educativa en general un informe de rendición de cuentas por escrito de las actividades realizadas y el registro contable respectivo, en dos momentos, enero y junio del ciclo escolar vigente.

**373.** La Mesa Directiva de la APF deberá solicitar por escrito al Director del plantel educativo los requerimientos del centro de trabajo para que, en la medida de las posibilidades, sean cubiertos por la Asociación y elabore, a partir de éstas, un plan anual de acciones, que dará a conocer a la comunidad educativa.

**374.** El Director del plantel o, en su caso, el personal que él designe, dará las facilidades necesarias a la Mesa Directiva de la APF para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo, conforme a lo establecido en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y en apego a los principios y normas de accesibilidad, diseño, higiene y seguridad estructural, establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), así como lo reglamentado por el Gobierno de la Ciudad de México en la materia y la normatividad aplicable en materia de infraestructura educativa.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo son responsabilidad del mismo Centro.

**375.** La mesa directiva de la APF mantendrá actualizada su documentación financiera, (libro contable y actas, cuaderno de notas, talonarios y documentos bancarios), la cual estará a disposición de las autoridades y los padres, madres de familia o tutores, por lo que permanecerá en el plantel educativo.

<sup>227</sup> Op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

- 376.** Las atribuciones de la APF que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los Directores de los planteles educativos y las autoridades competentes. Para toda actividad que comprenda ejercer en conjunto responsabilidades del personal directivo, se requerirá autorización expresa y por escrito por parte de las autoridades correspondientes.

## 6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (CEPSE)

- 377.** Conforme a lo señalado por la LGE<sup>228</sup> y de acuerdo con lo que establece el Acuerdo Secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación<sup>229</sup>, el CEPSE se integra por:
- Padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida,
  - Maestros
  - Representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores,
  - Directivos de la escuela,
  - Exalumnos,
  - Demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

Los miembros del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

- 378.** Conforme a lo señalado por la LGE<sup>230</sup> y de acuerdo con lo que establece el Acuerdo Secretarial número 02/05/16<sup>231</sup>, el CEPSE tendrá las siguientes funciones:

- Opinar sobre los ajustes al calendario escolar aplicable a cada escuela y conocer las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización;
- Conocer y dar seguimiento a las acciones que realicen las y los profesores y autoridades educativas señaladas en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley General de Educación;
- Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos conozcan y detecten la posible comisión de actos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de ellos o sus compañeros;
- Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de las y los educandos, para orientar a la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos, así como sobre el cuidado integral de su salud;
- Propiciar la colaboración de maestros y padres de familia para salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos;
- Apoyar las acciones de mejora en materia de logro educativo a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes;
- Promover acciones que fortalezcan la corresponsabilidad de madres y padres de familia en la educación de sus hijos;

---

<sup>228</sup> Art. 69, op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>229</sup> Acuerdo secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, DOF, 11/05/2016, [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

<sup>230</sup> Art. 69, op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>231</sup> Art. 40, op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)



- VIII. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados de la escuela, para ser considerados por los programas de reconocimiento que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente<sup>232</sup> y demás programas que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública y las autoridades competentes;
- IX. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos y la mejora del logro educativo;
- X. Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar;
- XI. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando;
- XII. Opinar sobre asuntos pedagógicos, conocer la ruta de mejora escolar y coadyuvar a que se cumpla con los objetivos propuestos apoyando la organización y promoviendo la autonomía de gestión de la escuela;
- XIII. Promover acciones que contribuyan a disminuir los factores que influyen en el abandono escolar;
- XIV. Realizar convocatorias para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares;
- XV. Respalidar las labores cotidianas de la escuela que se orienten a favorecer un ambiente que promueva la enseñanza y el aprendizaje;
- XVI. Colaborar con la autoridad escolar y con el CTE en el seguimiento de la normalidad mínima escolar;
- XVII. Dar seguimiento a la normativa que en materia de alimentos expida la autoridad competente;
- XVIII. Elaborar y presentar a la comunidad educativa un informe de las actividades realizadas al término del ciclo escolar vigente incluyendo un apartado sobre los ingresos que por cualquier medio hubiera obtenido (considerando con especial atención los recursos obtenidos de programas federales) y su aplicación, así como, en su caso, el reporte que rinda la cooperativa escolar o equivalente. Lo anterior debe contribuir a fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. En su caso, tendrá derecho a denunciar el ejercicio indebido de los recursos;
- XIX. Registrar y apoyar el funcionamiento de los Comités que se establezcan para la promoción de programas específicos en la escuela;
- XX. Fomentar diversas acciones que promuevan el respeto entre los miembros de la comunidad escolar, con especial énfasis en evitar conductas y agresión entre los alumnos, y desalentar entre ellos prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- XXI. Opinar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de los educandos;
- XXII. En general, podrá realizar diversas actividades en beneficio del logro de los objetivos de la escuela, y
- XXIII. Las demás que señalan los presentes lineamientos o le confieran otras disposiciones jurídicas. Adicionalmente al inicio del ciclo escolar el Director de la escuela dará a conocer al CEPSE el personal docente que laborará en el plantel, los estándares de conducta y la Carta de Derechos y Deberes del Alumno. El CEPSE los revisará y propondrá, si es el caso, ajustes o adiciones para contextualizar dichos documentos. Deberá emitir una minuta que evidencie estas acciones, misma que deberá quedar al resguardo de la escuela y registrar esta información en la plataforma del Registro Público de Consejos Escolares (REPUCE)<sup>233</sup>.

**379.** El CEPSE deberá estar constituido y operando a más tardar en la segunda quincena del inicio del ciclo escolar, una vez integrado, su presidente o el Secretario Técnico, levantará el acta de constitución correspondiente, misma que inscribirá en el Registro Público de Consejos de Participación Social en la Educación.

<sup>232</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013)

<sup>233</sup> Sitio web de REPUCE: [www.repuce.sep.gob.mx](http://www.repuce.sep.gob.mx) o al correo electrónico: [df\\_repuce@nube.sep.gob.mx](mailto:df_repuce@nube.sep.gob.mx)

Si el Consejo maneja recursos económicos deberá de proceder a abrir una cuenta bancaria específicamente para sus fines en una institución de crédito lo más próxima a la escuela, en la cual deberán firmar de forma mancomunada el Presidente del CEPSE y el Director del plantel educativo.

El Director del plantel educativo vigilará que se nombre al presidente del Consejo<sup>234</sup> siguiendo los criterios que señalan que solo un padre, madre de familia o tutor podrá ser electo para presidir el Consejo. Para ello deberá contar por lo menos con un hijo inscrito en la escuela durante el ciclo escolar vigente, lo que deberá acreditar con la certificación que expida el Director o, en su defecto, con la constancia de inscripción de su hijo. Una vez instituido el Consejo se nombrará al Secretario y los demás miembros fungirán como Consejeros.

Los cargos desempeñados por los miembros del CEPSE serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución monetaria alguna; durarán un periodo de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo igual. En caso de que algún miembro se separe del Consejo, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

**380.** Conforme lo que señala la LGE<sup>235</sup> y de acuerdo al Acuerdo Secretarial número 02/05/16<sup>236</sup>, entre la segunda y tercera quincena del ciclo escolar se celebrará la primera sesión del CEPSE, con el objeto de conocer la incorporación de la escuela, en su caso, a los Programas Federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Durante la misma sesión, el Director del plantel educativo dará a conocer al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación la Ruta de Mejora para el ciclo escolar vigente; en su caso, informará sobre la incorporación de la escuela a los Programas Federales, sus metas y objetivos; compartirá información a los miembros del Consejo sobre las acciones a seguir para atender la normalidad mínima escolar y presentará al personal que laborará en la escuela en el presente ciclo.

En dicha sesión el Consejo presentará su plan de trabajo en el que se hará la propuesta de conformación de, cuando menos, tres comités que aborden cualquiera de los siguientes temas prioritarios:

- I. Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura;
- II. Mejoramiento de la infraestructura educativa;
- III. De protección civil y de seguridad en las escuelas;
- IV. De impulso a la activación física;
- V. De actividades recreativas, artísticas o culturales;
- VI. De desaliento de las prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- VII. De establecimientos de consumo escolar;
- VIII. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar;
- IX. De alimentación saludable;
- X. De inclusión educativa;
- XI. De Contraloría Social;
- XII. De nuevas tecnologías.

---

<sup>234</sup> Art. 37, op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

<sup>235</sup> Art. 69, op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>236</sup> Art. 43, op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

En caso de que lo disponga el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, podrán constituirse Comités adicionales para la atención y seguimiento de otros temas prioritarios o de programas específicos.

Los Comités que se integren deberán, en la medida de las posibilidades de cada Consejo, estar conformados con por lo menos dos integrantes del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación que sean madres o padres de familia y, en su caso, los demás miembros de la comunidad educativa que tengan interés en participar. Para lo anterior, deberán tomarse en cuenta las características de la localidad y el tamaño de la escuela.

Es importante que las escuelas que reciban apoyos y recursos para mejoramiento de la infraestructura escolar, se conforme el Comité de Mejoramiento de la infraestructura educativa para dar seguimiento. Por otra parte, las escuelas que reciban apoyo de Programas Federales (recursos financieros directos, obras, materiales, libros, capacitación, entre otros beneficios), deberán contar con el Comité de Contraloría Social.

En las escuelas que comparten un mismo plantel, algunos Comités, como el de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa, deberán estar en constante comunicación y tomar acuerdos para las acciones en beneficio de las poblaciones escolares y comunidades educativas.

El acta de esta primera sesión del CEPSE se inscribirá en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

**381.** Conforme a lo que establece la LGE<sup>237</sup> y de acuerdo con lo que señala el Acuerdo Secretarial número 02/05/16<sup>238</sup> en la segunda quincena del sexto mes de cada ciclo escolar, el CEPSE celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo.

Asimismo, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación podrá proponer al Director la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia de madres y padres de familia o tutoras/es, con los alumnos de la escuela, así como la participación de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda, considerando que fortalezcan el logro de objetivos de aprendizaje y no promuevan el incumplimiento de los planes y programas de estudio ni, en su caso, del calendario escolar.

También podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados adscritos a la escuela.

En este periodo, el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación llevará a cabo la inscripción de las actividades realizadas en su segunda sesión en el Registro Público de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Durante la última quincena del ciclo escolar, cada CEPSE realizará la segunda asamblea de la comunidad educativa, en la que rendirá por escrito y con firma del Director del plantel educativo y/o el Secretario Técnico y al menos dos integrantes del Consejo un informe sobre las acciones realizadas, y de las actividades de los comités que en su caso se hayan constituido, así como sobre los recursos materiales o financieros que haya recibido durante el ciclo escolar, especificando su origen, su naturaleza y/o monto, el destino que se les haya dado, y demás información de interés. Dicho informe se hará público

<sup>237</sup> Art. 69, op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>238</sup> Art. 44, op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

en la escuela mediante la exhibición de un cartel o documento que contendrá un resumen de las principales actividades realizadas y el origen y destino de los gastos.

**382.** Con base en la LGE<sup>239</sup> y el Acuerdo Secretarial número 02/05/16<sup>240</sup>, el CEPSE se abstendrá de intervenir en los asuntos laborales de los establecimientos educativos y no deberán participar en cuestiones políticas ni religiosas.

**383.** El Supervisor Escolar en coordinación con el Director del plantel, promoverá, asesorará y dará seguimiento a la comunidad educativa sobre la constitución, operación y funcionamiento del CEPSE, de acuerdo con los objetivos, metas y directrices planteadas por la Ruta de Mejora de cada plantel educativo y su proyecto de participación social en la educación.

### 6.3 ESTABLECIMIENTOS DE CONSUMO ESCOLAR

**384.** Los Establecimientos de Consumo Escolar<sup>241</sup> se regirán en su organización y funcionamiento por lo previsto por el Acuerdo secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación<sup>242</sup>, el estatuto de cada Establecimiento de Consumo Escolar, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>243</sup>, el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional<sup>244</sup>, el Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad<sup>245</sup>, y demás disposiciones vigentes en la materia.

Los Directores, docentes, padres, madres de familia o tutores y alumnos, deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la preparación de los mismos ha diseñado el Instituto Nacional de Salud Pública de la Secretaría de Salud<sup>246</sup>.

Queda prohibido el expendio, consumo y venta de alimentos industrializados al interior de los planteles educativos de Educación Básica que no reúnan los requisitos nutrimentales correspondientes a la aplicación de la etapa 3 de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional<sup>247</sup>. El listado de los alimentos industrializados que reúnen los criterios nutrimentales de la Tercera Etapa podrá ser consultado en el sitio web del Instituto Nacional de Salud Pública<sup>248</sup> y en particular en la dirección electrónica citada anteriormente.

---

<sup>239</sup> Art. 73, op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

<sup>240</sup> Art. 11, op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

<sup>241</sup> De manera general se utilizará el término de Establecimientos de Consumo Escolar, de acuerdo a lo que estipula el Acuerdo secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. Las autoridades educativas correspondientes en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF darán seguimiento de las figuras equivalentes a éste Comité.

<sup>242</sup> Op. cit., [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)

<sup>243</sup> Op. cit., [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA\\_041214.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf)

<sup>244</sup> Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, DOF, 23/08/2010  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/6353/images/acuerdo\\_lin.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/6353/images/acuerdo_lin.pdf)

<sup>245</sup> Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, Secretaría de Salud, enero de 2010,  
<http://activate.gob.mx/documentos/acuerdo%20nacional%20por%20la%20salud%20alimentaria.pdf>

<sup>246</sup> Esta información puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <http://alimentosescolares.insp.mx/>

<sup>247</sup> Op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014)

<sup>248</sup> Sitio web del INSP, <https://www.insp.mx/>

El Director del plantel educativo en coordinación con el Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CEPSE deberá verificar el estricto cumplimiento de estas acciones en favor de la salud alimentaria de la población escolar.

- 385.** Será responsabilidad de los Establecimientos de Consumo Escolar, la adquisición y venta de productos alimenticios balanceados, con amplio valor nutricional, conforme a lo establecido en los Criterios Técnicos contenidos en el Anexo Único de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional<sup>249</sup>, y serán supervisados por el Comité de Contraloría Social y Establecimiento de Consumo Escolar, del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, en conjunto junto con el Director del Plantel.

En las escuelas Secundarias Técnicas existe la opción de conformar cooperativas de producción con sección de consumo, las cuales, se regirán por la normatividad correspondiente, orientando su actividad a la producción y venta de alimentos naturales.

- 386.** Es obligación de los representantes de los colectivos escolares (Comité de Contraloría Social, Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, Consejo Técnico Escolar) y Director del Plantel fomentar una cultura de la salud que promueva una educación alimentaria y la creación de entornos saludables.

Se deberá supervisar y vigilar entre la comunidad que se promueva y facilite para su consumo la venta de agua natural y productos alimenticios balanceados con amplio valor nutricional, como son, de manera enunciativa más no limitativa: frutas, verduras, cereales y tubérculos, productos de maíz, trigo, arroz, papa, camote, leguminosas y productos de origen animal como leche, yogurt, huevo, queso, pollo y pescado. Igualmente, verificarán que los productos no sean elaborados con exceso de carbohidratos y grasas, así como se manejen con las mejores condiciones de higiene en cuanto a su elaboración y traslado, fomentando la distribución con utensilios reutilizables o en su defecto con materiales biodegradables.

- 387.** Los Establecimientos de Consumo Escolar, deberán mantener actualizados sus libros contables, actas correspondientes, así como la documentación soporte; información que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que deberá permanecer en el plantel educativo.

La comunidad escolar será la encargada de administrar el Establecimiento de Consumo Escolar, a través del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CEPSE y del Consejo Técnico Escolar, nombrando a un padre de familia y a un trabajador del plantel, como administradores.

El manejo de los recursos provenientes del Establecimiento de Consumo Escolar, será de forma autogestiva a través el consenso de los colectivos escolares y la vigilancia de estos será por parte del Comité de Contraloría Social del CEPSE.

El Director del plantel educativo junto con los representantes de los colectivos escolares, deberán presentar los comprobantes de gastos correspondientes a la comunidad escolar, a través del Comité de Contraloría Social y a las autoridades correspondientes, para su rendición de cuentas a la comunidad escolar.

Los colectivos escolares podrán proponer Proyectos de Gastos de acuerdo a las necesidades prioritarias del plantel escolar, siempre que sea necesario y con base en lo planteado en la Ruta de Mejora Escolar. Los representantes de los colectivos avalarán por escrito y con firmas autógrafas el

---

<sup>249</sup> Op. Cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/635/3/images/acuerdo\\_lin.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/635/3/images/acuerdo_lin.pdf)

mencionado proyecto. La comunidad escolar será informada de los proyectos a través del Comité de Contraloría Social del CEPSE.

El Supervisor de Zona Escolar y las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) serán las encargadas de vigilar el cumplimiento de lo previsto en los Proyectos de gasto, los cuales deberán estar avalados por los diferentes colectivos escolares y encaminados a fortalecer la calidad educativa y seguridad de los alumnos.

## 7. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

### 7.1 FUNDAMENTOS

**388.** La Reforma Educativa promovida por el Gobierno Federal y elevada a rango de Ley por el H. Congreso de la Unión desde febrero del 2013, sitúa a la calidad de la educación como aspiración superior del quehacer educativo y establece como uno de los mecanismos para ello, la participación coordinada de diversas instancias y niveles de gobierno para generar sinergias en beneficio de esta palanca del desarrollo nacional.

Conforme a lo establecido en el Artículo Tercero Constitucional<sup>250</sup>, corresponde al Estado garantizar los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de docentes y directivos en la búsqueda del mejoramiento constante y del máximo logro educativo de los estudiantes, en un marco de inclusión y diversidad.

Le corresponde a la AFSEDF ejercer las atribuciones que conforme a la LGE<sup>251</sup> y demás disposiciones aplicables, son dispuestas por la SEP en materia de prestación de los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos así como la Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica para los planteles educativos de la Ciudad de México.

En tal sentido, los interesados en conjuntar esfuerzos con el fin de apoyar la calidad de la educación de los alumnos inscritos a algún plantel adscrito a la AFSEDF deberán observar las siguientes premisas generales:

### 7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

**389.** Premisas para la fundamentación de proyectos interinstitucionales de aplicación en los planteles educativos públicos de la Ciudad de México:

- 1) Desarrollar un proyecto interinstitucional que describa acciones específicas en diversos rubros temáticos en beneficio de la comunidad escolar de los planteles educativos, las cuales deberán ser complementarias al trabajo académico diario de los alumnos y al programa de estudios oficial vigente. Bajo ningún concepto dichas actividades podrán sustituir, traslapar, interferir, ni ir en sentido contrario al trabajo académico y curricular descrito. Éstas deberán ser realizadas en los horarios autorizados y en ningún caso podrán interferir con la jornada escolar habitual.
- 2) En el proyecto se deberá definir un programa de trabajo que contenga un cronograma detallado de las actividades pormenorizando su duración y ejes de acción.
- 3) El proyecto, su programa de trabajo y su cronograma de actividades complementarias deberán ser avalados previamente para su instrumentación por la AFSEDF, a través de sus Direcciones Generales respectivas y en su caso por medio de la SEB, como instancia competente de la SEP.

<sup>250</sup> Art. 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF, 05/02/1917, UR 24/02/2017, [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_240217.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf)

<sup>251</sup> op. cit., [https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley\\_general\\_educacion.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf)

- 4) Para aquellos planteles educativos en los que sea aprobada la operación del proyecto, las actividades propuestas deberán desarrollarse en el transcurso del ciclo escolar vigente.
- 5) Los proyectos interinstitucionales que requieran la participación de personal externo a los planteles educativos deberán contener especificaciones particulares acerca de su perfil, que será avalado por el área correspondiente, con la finalidad de asegurar el interés supremo del alumno, así como el orden y el cuidado de las instalaciones.
- 6) El acceso del personal responsable de desarrollar las actividades complementarias en cada uno de los planteles educativos deberá ser debidamente autorizado por las autoridades correspondientes determinadas por las Direcciones Generales adscritas a la AFSEDF, mediante el gafete respectivo.
- 7) La AFSEDF y la Subsecretaría de Educación Básica, de conformidad con sus funciones y atribuciones, serán las instancias de la SEP que realizarán el seguimiento y evaluación de los proyectos, con el objeto de verificar su correcta operación.



## 8. SERVICIOS DE APOYO DE LA AFSEDF

**390. Programa Tu maestro en línea.** Durante el ciclo escolar, el Director y el Subdirector Académico del plantel difundirán entre la comunidad educativa el programa de la AFSEDF Tu maestro en línea, como estrategia de apoyo para los alumnos que se encuentren en riesgo académico y así contribuir a la solución de los problemas de exclusión, rezago y deserción educativos.

El programa brinda asesoría académica, orientación y acompañamiento a todos los estudiantes de educación básica en la resolución de sus tareas escolares, dudas académicas, preparación para exámenes bimestrales, de recuperación y extraordinarios; es atendido por profesores especialistas, con el apoyo de los libros de texto gratuitos y materiales educativos vigentes.

El servicio es gratuito y se ofrece en tiempo real, de lunes a viernes de 8 a 20 horas, en el teléfono 3601 8720 y en el correo electrónico [tumaestroenlinea@sep.gob.mx](mailto:tumaestroenlinea@sep.gob.mx)

El Director y el Subdirector Académico del plantel deberán dar a conocer a la comunidad educativa a su cargo, los datos de contacto de este programa de apoyo.

**391. Red de Bibliotecas Públicas de la AFSEDF.** La DGOSE y la DGSEI proporcionan servicios de información a la población través de la red de bibliotecas públicas ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia, de conformidad a las áreas responsables en cumplimiento y con fundamento en las atribuciones y funciones de las áreas responsables que constituyen a éste órgano desconcentrado.<sup>252</sup>

Para la Reforma Educativa la Biblioteca Pública se considera un instrumento de apoyo para la totalidad del currículo. Tanto para profesores como alumnos se tiene una gran diversidad de recursos informativos y educativos a su alcance. En suma, la Biblioteca Pública es un lugar de encuentro, comunicación e intercambio que forma a los educandos en el uso de diversas fuentes de información, fomentando la lectura como medio ideal de ocio y entretenimiento.

Adicionalmente, la Biblioteca Pública en la sociedad ofrece a los niños y jóvenes criterios que les permitan interpretar toda la información que les llega por diferentes canales, de una manera crítica, con capacidad para seleccionarla, guardarla, procesarla, recuperarla y volverla a compartir.

Para los planteamientos anteriores se debe mantener contacto con el conjunto de bibliotecas públicas que constituyen la Red de Bibliotecas Públicas de la AFSEDF en la Ciudad de México e integrarse en una eficaz red de documentación educativa que responda a las necesidades informativas del Sistema Educativo atribuido a las áreas que integran esta Administración Federal.

El concepto de Biblioteca Pública es amplio pero en México es adoptada la definición de la IFLA-UNESCO: “Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción”.<sup>253</sup>

<sup>252</sup> Función 14 de DGOSE y Función 14 de DGSEI, op. cit., [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005)

<sup>253</sup> Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, IFLA y UNESCO, abril de 2001, <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

Para obtener la credencial de usuario y poder acceder a todos los servicios de las Bibliotecas Públicas adscritas a la AFSEDF, se establecen como requisitos:<sup>254</sup>

1. Llenar la papeleta de registro de usuario y fiador de la biblioteca del ámbito geográfico de su domicilio.
2. Presentar dos fotografías recientes tamaño infantil, blanco y negro o a color.
3. Identificación vigente, oficial u escolar en original.
4. Comprobante de domicilio.

El Directorio de Bibliotecas de la AFSEDF es:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Delegación	Ubicación	Horarios
Amado Nervo	Iztacalco	Coruña 325 A, Col. Viaducto Piedad, Deleg. Iztacalco C.P. 08200	Lunes a Viernes de 8-23 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Amalia González Caballero	Cauhtémoc	Av. México y Av. Sonora, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06170	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Benito Juárez		Jalapa 272, Col. Roma Sur, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06760	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
Carlos Fuentes		Av. Parque España esq. Antonio Sola, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06171	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Parque San Simón		Calzada San Simón s/n esq. Prolongación Zaragoza, Col. San Simón Tolnáhuac, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 066920	
Rubén Darío		Regina 111, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
Salvador Díaz Mirón		Manuel María Contreras 116, Col. San Rafael, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06400	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
Sor Juana Inés de la Cruz		Ribera de San Cosme 61, Col. Santa María la Ribera, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06400	Lunes a Viernes de 7-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Enrique González Martínez		Benito Juárez	Rio Balsas 919 esq. Miravalle, Col. Miravalle, Deleg. Benito Juárez C.P. 03580
Federico Chopin	Carmen 76 y Justina, Col. Nativitas, Deleg. Benito Juárez C.P. 03500		
Manuel Acuna	Municipio Libre 59 y Cerrada de Tlalpan, Col. Portales, Deleg. Benito Juárez C.P. 03300		
José Enrique Rodo	Azcapotzalco	Av. Central Sur 560, Col. Prohogar, Deleg. Azcapotzalco, C.P. 02600	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
José María Morelos y Pavón		Ahuacatitla 10, Col. Azcapotzalco, C.P. 02000	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Vito Alessio Robles		Av. Hidalgo 142, Col. Santa Bárbara, Deleg. Azcapotzalco C.P. 02230	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
José Martí	Álvaro Obregón	Veracruz esq. Guerrero, Col. Tizapán, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01090	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.

<sup>254</sup> Acuerdo número 07/07/16 por el que se dan a conocer los formatos y los plazos de respuesta y de prevención de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Órgano Desconcentrado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF, 15 de julio de 2016, [http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a07\\_07\\_16.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a07_07_16.pdf)

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

José Revueltas	Xochimilco	Callejón de Desiderio Peña s/n Col. San Jerónimo, Pueblo de Santa María Nativitas, Deleg. Xochimilco	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Nezahualcóyotl		Prolongación División del Norte 6225, Col. Barrio de San Marcos, Deleg. Xochimilco C.P. 16050	
José Rosas Moreno	Coyoacán	Calz. de Tlalpan s/n, Col. Educación, Deleg. Coyoacán C.P. 04400	Lunes a Viernes de 8-21 hrs.
Manuel José Othón	Miguel Hidalgo	José Morán 44, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11850	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Popotla		Mar de Mármara esq. Mar de Sonda, Col. Popotla, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11400	
Maestro Quintil Villanueva Ramos	Milpa Alta	Av. Gastón Melo esq. Prolongación Cuauhtémoc, Col. San Antonio Tecomitl, Deleg. Milpa Alta C.P. 12100	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA</b>			
<b>Biblioteca</b>	<b>Delegación</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Horarios</b>
Club Rotario de Iztapalapa	Iztapalapa	Cuauhtémoc 110 Col. Barrio San José. Deleg. Iztapalapa C.P. 09000	Lunes a Viernes de 8-21 hrs. Sábado y Domingo de 8-20 hrs.
Japón		Sur Núm. 103-A, 624 entre Agustín Yañez y Alfonso Toro, Col. Sector Popular. Deleg. Iztapalapa C.P.	



## IV. SIGLAS

Sigla	Significado
ADP	Asesor de Diseño de Programa
AEL	Autoridad Educativa Local
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
AMAS	Grupo de Atención al Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil
APF	Asociación de Padres de Familia
ASIAEM	Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF
CAM	Centro de Atención Múltiple
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
CDMX	Ciudad de México
CEBA	Centros de Educación Básica para Adultos
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CEI	Centros de Educación Inicial
CENDI	Centros de Desarrollo Infantil
CEPSE	Consejo Escolar de Participación Social en la Educación
CISE	Comité Interno de Seguridad Escolar
CNAR	Centro Nacional de Alto Rendimiento
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CRUM	Centro de Regulador de Urgencias Médicas
CTE	Consejo Técnico Escolar
CUI	Carpeta Única de Información

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
CURP	Clave Única de Registro de Población
DEE	Dirección de Educación Especial
DGA	Dirección General de Administración
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGIFA	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
EGC	Evaluación General de Conocimientos
FEVIMTRA	Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas
IDANIS	Instrumento Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
IDE	Iniciación Deportiva Escolar
IMC	Índice de Masa Corporal
LGE	Ley General de Educación
LGSPD	Ley General del Servicio Profesional Docente
LTG	Libros de Texto Gratuitos
MC	Misiones Culturales
OIC	Órgano Interno de Control de la AFSEDF
PETC	Programa de Escuelas de Tiempo Completo
PFCE	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa
PIEE	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PISE	Programa Interno de Seguridad Escolar

Sigla	Significado
PNCE	Programa Nacional de Convivencia Escolar
PRE	Programa de la Reforma Educativa
PRONI	Programa Nacional de Inglés
REPUCE	Registro Público de Consejos Escolares
RIEB	Reforma Integral de la Educación Básica
SAID	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SATE	Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela
SCIEBI	Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía Internet
SEB	Subsecretaría de Educación Básica
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIIE <i>web</i>	Sistema Integral de Información Escolar en <i>WEB</i>
SISAT	Sistema de Alerta Temprana
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPD	Servicio Profesional Docente
SPL	Salas Populares de Lectura
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAMASI	Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil
UAVF	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
UDEEI	Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México





## V. GLOSARIO

### **Abuso sexual infantil**

Es la interacción del adulto que ejerce poder y/o control sobre un menor para estimulación sexual de sí mismo, hacia el menor y/o algún testigo, pudiendo existir o no contacto físico.

### **Accesibilidad**

Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

### **Acoso escolar**

Es toda conducta intencional, direccionada, frecuente y en desigualdad de poder que se ejerce entre alumnos y en el entorno escolar, con el objeto de someter, explotar y causar daño.

### **Acreditación**

La acreditación es la acción y efecto, mediante el cual se establece que un educando cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar o nivel educativo.

En el caso de la Educación Preescolar, la acreditación se da por el solo hecho de haber cursado el grado.

### **Ajustes Razonables**

Son las medidas específicas adoptadas con el fin de modificar y adecuar el entorno, los bienes y los servicios a las necesidades particulares de las personas con discapacidad, como estrategia de accesibilidad para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad de oportunidades.

### **Asociación de Padres de Familia**

Es el órgano de representación, integrado por padres, madres de familia o tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional. Que representa los intereses de padres, madres de familia o tutores, trata sus problemas, propone soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos Directores de plantel educativo, Supervisores Escolares y con las asociaciones estatales a que pertenecen y apoya en la atención de las necesidades de la escuela.

### **Barreras para el Aprendizaje y la Participación**

Concepto central de la Educación Inclusiva que hace referencia a aquellos factores, situaciones, ideas, prácticas, normas, actitudes, prejuicios, relaciones, culturas y políticas que obstaculizan, dificultan, limitan, discriminan, marginan o excluyen a alumnos del pleno derecho de acceder a una educación de calidad y a las oportunidades de aprendizaje que ofrece el currículum de la Educación Básica. Al mismo tiempo, este concepto articula el trabajo de directivos, docentes y padres, madres de familia o tutores para actuar proactivamente para su disminución y eliminación.

### **Capacidades y Aptitudes Sobresalientes**

Son el resultado de un proceso en el que confluyen factores individuales, sociales y culturales tal como una alta cualidad intelectual que le permite al sujeto aprender, hacer uso de la información obtenida y dar una respuesta

(desempeño) cualitativamente de mayor calidad y por arriba de lo esperado. Una respuesta que se caracteriza por ser creativa, original y excepcional, en varias áreas del desempeño humano a partir de un contexto educativo, social, cultural y económico determinado.

### **Carpeta Única de Información (CUI)**

Es el documento que define los requerimientos de información administrativa generados en el proceso enseñanza-aprendizaje, durante el ciclo escolar vigente. Por ello, se integra una sola carpeta con sus respectivos anexos por nivel educativo, con los formatos que deben reportar los Directores escolares y docentes en materia de control escolar, inscripciones, estadística, becas, actividades extracurriculares y administración de personal, con el propósito de hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos.

### **Centro de Atención Múltiple (CAM)**

El CAM es un servicio escolarizado de Educación Especial en el que se ofrece Educación Inicial y Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) de calidad a niñas, niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos graves del desarrollo, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. Asimismo, ofrece formación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad.

### **Certificación**

La certificación es la acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una asignatura, grado escolar o nivel educativo.

### **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

Elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

### **Comunidad educativa**

Conjunto de personas que participan cotidianamente el ámbito escolar: Directivos, Docentes, Personal Administrativo, Personal de Apoyo a la Educación, Padres, Madres de Familia o Tutores y Alumnos.

### **Desarrollo de una buena convivencia escolar**

Asegurar que en cada plantel educativo se logre un ambiente favorable, seguro y ordenado, que propicie el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica de la comunidad educativa y la formación de ciudadanos íntegros, basado en el respeto mutuo entre Alumnos, Padres, Madres de Familia o Tutores, Docentes, Directivos y personal escolar.

### **Discapacidad**

Condición que posee alguna persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, en acuerdo a lo señalado en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. El enfoque social de la discapacidad señala que las causas que originan la discapacidad no son o pertenecen únicamente a la persona afectada, sino que son sociales, debido a la manera en que se encuentra diseñada o dispuesta la estructura social, para limitar, impedir o marginar a quien considera con dificultades para incluirse ella, en igualdad de condiciones que los demás por enfrentar condiciones, culturas, políticas y prácticas discriminatorias.

## **Discriminación**

Toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

## **Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Acreditación)**

Quienes acrediten sus estudios mediante el Documento de Transferencia para el Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos no necesitarán presentar solicitud de revalidación. En tal supuesto, el interesado acudirá al Departamento de Control Escolar de la autoridad educativa que corresponda, quien expedirá las certificaciones respectivas teniendo a la vista dicho documento de transferencia. En caso de que el interesado no hubiera concluido el nivel y pretenda continuar estudios dentro de alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, se le permitirá el acceso al grado correspondiente de acuerdo con los grados aprobados y acreditados en el mencionado Documento de Transferencia.

## **Educación Especial**

La Educación Especial tiene como propósito identificar, prevenir y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como de aquellas con aptitudes sobresalientes. Atenderá a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, estilos y ritmos de aprendizaje, en un contexto educativo incluyente, que se debe basar en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

Tratándose de personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, se favorecerá su atención en los planteles de Educación Básica, sin que esto cancele su posibilidad de acceder a las diversas modalidades de Educación Especial atendiendo a sus necesidades. Se realizarán ajustes razonables y se aplicarán métodos, técnicas, materiales específicos y las medidas de apoyo necesarias para garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos y el máximo desarrollo de su potencial para la autónoma integración a la vida social y productiva. Las instituciones educativas del estado promoverán y facilitarán la continuidad de sus estudios en los niveles de Educación Media Superior y Superior.

La formación y capacitación de maestros promoverá la educación inclusiva y desarrollará las competencias necesarias para su adecuada atención.

Para la identificación y atención educativa de los estudiantes con aptitudes sobresalientes, la autoridad educativa federal, con base en sus facultades y la disponibilidad presupuestal, establecerá los lineamientos para la evaluación diagnóstica, los modelos pedagógicos y los mecanismos de acreditación y certificación necesarios en los niveles de educación básica, educación normal, así como la media superior y superior en el ámbito de su competencia. Las instituciones que integran el sistema educativo nacional se sujetarán a dichos lineamientos.

Las instituciones de educación superior autónomas por ley, podrán establecer convenios con la autoridad educativa federal a fin de homologar criterios para la atención, evaluación, acreditación y certificación, dirigidos a alumnos con aptitudes sobresalientes.

La Educación Especial deberá incorporar los enfoques de inclusión e igualdad sustantiva. Esta educación abarcará la capacitación y orientación a los padres o tutores; así como también a los maestros y personal de escuelas de educación básica y media superior regulares que atiendan a alumnos con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de comportamiento o de comunicación, o bien con aptitudes sobresalientes.

Quienes presten servicios educativos en el marco del sistema educativo nacional atenderán las disposiciones en materia de accesibilidad señaladas en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, y en las demás normas aplicables.

## **Educación Inclusiva**

Conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. Las barreras al igual que todos los recursos para reducirlas se pueden encontrar en todos los elementos y estructuras del sistema como escuelas, en la comunidad, y en las políticas locales y nacionales. La inclusión está ligada a cualquier tipo de discriminación y exclusión, en el entendido de que hay muchos estudiantes que no tienen igualdad de oportunidades educativas ni reciben una educación adecuada a sus necesidades y características personales, tales como los alumnos con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, niños pertenecientes a pueblos originarios, niños portadores de VIH/SIDA, jóvenes embarazadas, niños en condición de calle, niños que padecen enfermedades crónicas, entre otros.

## **Emergencia Escolar**

Cuando se presenta un agente perturbador, fenómeno o causa del daño y generalmente le podemos poner un nombre, por ejemplo: sismo, incendio, inundación, amenaza de bomba, etc.

## **Equipo de Asesores Técnico Pedagógicos**

Grupo de trabajo conformado por el personal de asesoría técnico pedagógica con actividades de asistencia y asesoría a la escuela, y especialistas de comunicación, psicólogos y trabajador social (en el caso de que existan en el plantel educativo). Su función es asistir a docentes y directivos para conjuntar esfuerzos a los logros de la Ruta de Mejora de los planteles educativos, así como desarrollar estrategias para la planeación didáctica, a través de la asesoría y acompañamiento. También desarrollan acciones de formación y actualización con el fin de contribuir a que la escuela tenga capacidad de dar respuesta a la diversidad de sus estudiantes.

## **Evaluación General de Conocimientos**

El alumno no promovido en sexto grado de Educación Primaria, o en cualquiera de los tres grados de la Educación Secundaria, podrá tener la opción de aprobar la Evaluación General de Conocimientos (EGC) para acreditar el grado escolar, conforme lo estipulado por las Normas de Control Escolar vigentes.

## **Incidencia**

Acontecimiento que se produce durante la jornada escolar y que repercute en el funcionamiento del plantel educativo. Dichos acontecimientos serán sobre fallas en los inmuebles, movimientos de personal, problemas entre el personal escolar y acontecimientos relevantes con los alumnos. Quedan excluidos los acontecimientos relacionados los apartados 1.5.1, 1.5.1.1 y 1.5.1.2 del presente documento, mismos que tendrán que seguir los protocolos señalados en dichos apartados.

## **Maltrato escolar**

Es el uso intencional de la fuerza o poder expresado a través de la violencia física, psicológica y/o negligencia por cualquier trabajador al servicio de la educación hacia los alumnos.

## **Organización Escolar**

Describe las funciones de las áreas que conforman el plantel educativo, incluyendo la estructura orgánica que establece las relaciones de autoridad y comunicación entre las mismas, asimismo se delimitan las responsabilidades y ámbitos de operación de estos para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

## **Plan de Estudios de Educación Básica**

Es el documento rector que define las competencias para la vida, el perfil de egreso, los Estándares Curriculares y los aprendizajes esperados que constituyen el trayecto formativo de los estudiantes, y que se propone contribuir a la formación del ciudadano democrático, crítico y creativo que requiere la sociedad mexicana en el siglo XXI, desde las dimensiones nacional y global, que consideran al ser humano y al ser universal.

### **Ruta de Mejora**

Sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación estratégica a mediano plazo para intervenir en la mejora de la gestión escolar y es realizada bajo el liderazgo del Director, en conjunto con los docentes y los miembros de la comunidad educativa. En él, se resumen los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión escolar, la misión y visión en su entorno comunitario, la función y compromisos de la comunidad educativa, y se describen los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores que el colectivo se propone realizar en sus diferentes dimensiones. Para concretar la planeación estratégica se establecen las acciones específicas en la planeación anual de cada docente.

### **Planeación Anual**

Es la herramienta de planeación del personal docente, a través del que se desarrollan una serie de actividades alineadas a los objetivos y metas que establece la Ruta de Mejora del plantel educativo, bajo determinados estándares que desglosan acciones a realizar, en aras de implementar estrategias de enseñanza-aprendizaje que coadyuven la labor docente en los contextos escolares. Establece también los plazos o periodos previstos para la realización de dichas acciones o estrategias, los recursos necesarios en caso de que la acción lo requiera. Además de ser un instrumento de planeación, es el eje de las actividades docentes que debe desempeñar el profesor del plantel educativo para lograr la calidad educativa de los alumnos.

### **Programa de Protección Civil**

Es el conjunto de disposiciones unidas y acciones destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

### **Servicio de Apoyo Técnico Docente**

El personal técnico docente es aquel con formación técnico especializada, cuya función en el proceso educativo lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar con las actividades docentes encaminadas al proceso educativo de los alumnos, en talleres prácticos y laboratorios, áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

### **Servicios de Asistencia Técnica a la Escuela**

Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados para el personal directivo y docente con la finalidad de mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela de acuerdo con la Ruta de Mejora planteada.

### **Sistema Integral de Información Escolar en línea (SIE web)**

Sistema informático que automatiza los procesos de control escolar de una escuela de Educación Básica, funciona como una herramienta informática de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de alumnos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con lo que establece la Carpeta Única de Información (CUI). El sistema cuenta con módulos administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del sistema.

La homogeneización del uso del SIIE *web* para los niveles, modalidades y servicios educativos se encuentra en un proceso de transición, razón por la cual para efectos de lectura de esta Guía, se menciona la utilización de este sistema, sus módulos, formatos y funciones para aquellos planteles educativos en los que opere. Para los servicios de Educación Especial, Básica para Adultos, Escuelas de Participación Social, Primarias Nocturnas e Internados se seguirá utilizando el SIIE *stand alone*, en tanto se transita hacia la utilización del SIIE *web* de manera general.

### **Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)**

Figura técnico pedagógica, integrada por maestros especialistas de CAPEP Y USAER, para la atención de población indígena, migrantes, con discapacidad (física, sensorial, intelectual y mental), con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad. Realizará trabajo directo con los docentes en cuyos grupos se encuentre inscrita la población antes mencionada, con la finalidad de elevar el logro educativo mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos, elaboración de programas y materiales de apoyo didácticos necesarios, además de implementar los ajustes razonables en las escuelas mediante el trabajo de un colectivo interdisciplinario de profesionales en la Educación Especial y la inclusión, coordinados por el Director de la UDEEI. Se asignará un maestro especialista en cada escuela de Educación Básica.

### **Violencia entre pares**

Forma de relación social e interpersonal en la cual la violencia no es percibida como tal, en tanto que no existe un registro o una conciencia de los límites de convivencia con el otro.

### **Violencia escolar**

El uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones dentro de la escuela, pudiendo darse indistintamente entre los miembros de la comunidad educativa.

## VI. FUNDAMENTO LEGAL

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017.

### Constitución Política de la Ciudad de México

- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 30 de enero de 2017.

### Tratados

- Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de la ONU 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador), aprobada el 17 de noviembre de 1988, entrando en vigor general el 12 de diciembre de 1995 y ratificada por México el 16 de abril de 1996, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 21 de septiembre de 1990 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2016
- Convención sobre Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.

### Leyes

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2015.

- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2015 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2017.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2016.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2017.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 2016.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011, última reforma publicada el 19 de mayo de 2017.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2017.
- Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma de la fracción IV, del Artículo 7° de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2016.
- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014 y su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.



- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2016.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2014.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2010 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2012.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
- Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2015.
- Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 22 de junio de 2016.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2000. Última Reforma el 06 de febrero de 2017.
- Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última adición publicada el 23 de marzo de 2015.
- Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en situación de Vulnerabilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013.
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996. Última reforma publicada el 07 de abril de 2017.
- Ley que regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2011. Última reforma publicada el 23 de junio de 2017 y su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de mayo de 2016.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014 y su Reglamento, publicado el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 12 de junio de 2012.
- Ley General de Cambio Climático, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2016.
- Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 2017. El Reglamento de esta Ley fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2015.
- Ley General de Víctimas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2017.
- Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013. Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.
- Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de nivel básico en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014.
- Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2014.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2016.
- Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2015.
- Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Última reforma publicada el 19 de abril de 2016.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2017.

### **Códigos**

- Código Penal Federal, Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
- Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de junio de 2016.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Última reforma publicada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016.

### **Reglamentos**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1980. Últimas adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017.

### **Decretos**

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Se deroga la adscripción de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Nueva adscripción a la Subsecretaría de Educación Básica. Acuerdo número 01/03/16, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2016.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Decreto por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad Universal y la Atención Prioritaria de las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de abril de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2014. Última Reforma publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2016.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social, por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014. Se deroga la adscripción de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. Nueva adscripción a la Subsecretaría de Educación Básica. Acuerdo número 01/03/16, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2016.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017. Texto vigente a partir del ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, en materia de Educación Inclusiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales; del Código Penal Federal; de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; de la Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal; de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de Defensoría Pública, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley de Instituciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016.

## Acuerdos

- Acuerdo Secretarial número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Secretarial número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Secretarial número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.

- Acuerdo Secretarial número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo Secretarial número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo Secretarial número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.
- Acuerdo Secretarial número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2000. *ADENDUM* 10 de julio de 2000.
- Acuerdo Secretarial número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las relaciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002.
- Acuerdo 02/04/2017 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.
- Acuerdo Secretarial número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2005. Abroga el Acuerdo número 300, reformado mediante el acuerdo número 497, modificado mediante el acuerdo número 715, modificado mediante el acuerdo número 13/12/14, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2014.
- Acuerdo Secretarial número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo cargo o comisión 06 julio de 2017.
- Acuerdo Secretarial número 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2007.
- Acuerdo Secretarial número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de noviembre de 2009.

- Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.
- Acuerdo Secretarial número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura Tecnológica para la Educación Secundaria en las Modalidades General, Técnica y Telesecundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2011.
- Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2013.
- Acuerdo Secretarial número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2014.
- Acuerdo Secretarial número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.
- Acuerdo integral para prevenir y erradicar la violencia, acoso, maltrato y discriminación en la población escolar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de junio de 2014.
- Acuerdo número 01/01/15 por el que se delegan facultades al Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2015.
- Acuerdo Secretarial por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para la instalación y mantenimiento de bebederos en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015.

- Acuerdo número 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016.
- Acuerdo número 19/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016.
- Acuerdo número 20/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.
- Acuerdo número 22/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.
- Acuerdo número 17/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.
- Acuerdo Número 28/12/2016 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2017, publicado el 28 de diciembre del 2016.
- Acuerdo número 27/12/16 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican los párrafos primero, segundo b., y deroga el párrafo tercero de los artículos 6 y 31 de los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño de quienes realizan funciones de docencia, dirección y supervisión en Educación Básica y Media Superior. LINEE-05-2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2016.
- Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único publicado en el Diario Oficial de la Federación 15 mayo del 2017.
- Acuerdo número 03/05/2017 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo del 2017.

- Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- Acuerdo Secretarial número 04/05/17 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2017-2018, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2017.
- Acuerdo número 04/05/17 por el que se dan a conocer los formatos de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de sus direcciones generales de Relaciones Internacionales y de Educación Indígena, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo 2017.
- Acuerdo número 05/05/2017 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades educativas locales y escolares implementen el calendario escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2017.
- Acuerdo número 06/05/17 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades escolares soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública, 08 de junio de 2017.

## **Estatutos**

- Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos, en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.
- Estatuto en su carácter de Reforma Estatutaria del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, por mandato del VI Congreso Nacional Extraordinario del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y por Acuerdo de la XXXVI Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Trabajadores de la Educación, aprobada por unanimidad los días 27 y 28 de febrero de 2013; en Guadalajara, Jalisco.

## **Normas Generales y Específicas**

- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004.
- Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009.
- Normas de Acreditación y Certificación correspondientes a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional. Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC 2014) y Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (SAATVA) (SAATCA) 2014-2015, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, el 04 de agosto de 2014.
- Normas Generales de los procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, el 24 de agosto de 2015.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, el 26 de mayo de 2017.



- Normas Específicas para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Básica y Normal, emitidas por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, a través del Oficio: DGAIR/404/2015 el 18 de septiembre de 2015.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos. SEP-SEB-DGAIR, emitidas el 08 de febrero de 2016.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2016.

### **Manuales**

- Manual para la Preparación e Higiene de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2010.
- Manual General de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AFSEDF, emitido en mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005. Últimas modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2013.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008. Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2016.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado el 12 de julio de 2017.

### **Manuales Específicos**

- Manual Escuelas Aprendiendo a Convivir. Un proceso de intervención contra el maltrato e intimidación entre escolares (bullying). Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Educación del Distrito Federal. Dirección Ejecutiva de Educación Básica. Mayo de 2010.
- Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta 2010.
- Manual de Seguridad Escolar Recomendaciones para protegernos de la inseguridad y la violencia. Programa de Escuela Segura, SEP-SSP. Primera Educación 2012.

### **Lineamientos**

- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para la selección del personal docente y técnico docente que aspire a desempeñar funciones de asesoría técnica pedagógica de manera temporal en Educación Básica y Media Superior para el ciclo

escolar 2016-2017. LINEE-09-2017, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2017.

- Lineamientos para la selección de personal con funciones de dirección que aspiren a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2017-2018. LINEE-11-2017, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2017.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.
- Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño en su segunda oportunidad del personal docente y técnico docente en Educación Básica y Media Superior. LINEE-10-2016, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2016
- Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Nacional de Inglés, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, celebrados entre la Subsecretaría de Educación Básica y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2016.
- Lineamientos para la Selección del Personal Docente y Técnico Docente que aspire a desempeñar funciones de asesoría técnica pedagógica de manera temporal en Educación Básica y Media Superior. LINEE-09-2017, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2017.
- Lineamientos para la Selección de Personal con Funciones de Dirección que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2017-2018. LINEE-11-2017, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2017.

### **Lineamientos Específicos**

- Lineamientos Operativos para Padres de Familia con el ISBN 970-18-9033-7, emitido en septiembre de 2002.
- Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, En los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, publicado en la Normateca Interna, vigentes a partir de 03 de mayo de 2011.
- Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, Oficio Circular número AFSEDF/642/2011 publicado el 28 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, Subsecretaría de Educación Básica. Junio de 2013.
- Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica. SEP-SEB -2013.
- Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica. SEP-SEB-DGAIR 2015-2016.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Primaria. Secretaría de Educación Pública - Subsecretaría de Educación Básica.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, emitidas de manera conjunta por la Dirección General

de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el 14 de marzo de 2016.

## Guías

- Guía Inicial de Identidad Gráfica Institucional 2012-2018. Presidencia de la República.
- Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) México, D.F. septiembre de 2013.
- Guía para la Atención del Preescolar. Inicial – Preescolar. Dirección General de Operación de Servicios Educativos. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. 2013-2014.
- Guía Informativa para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica ciclo escolar 2013-2014. (DGIFA).
- Guía administrativa de prevención y atención a quejas por acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual. INMUJERES, 24 de julio de 2015.
- Guía para la elaboración del Informe de Cumplimiento de Responsabilidades Profesionales, Director y Supervisor. Evaluación del Desempeño, Ciclo Escolar 2015-2016. Secretaría de Educación Pública – Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

## Programas

- Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.
- Programa de Desayunos Escolares 2015. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2015.
- Disposiciones del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, para el ciclo escolar 2016 -2017, DGPPEE, AFSEDF, 2016.

## Documentos de Información, referencia y apoyo

- Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial, Subsecretaría de Educación Básica, 2013.
- Las Nuevas Figuras para el Fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones. AFSEDF, 2014.
- Orientaciones para establecer la Ruta de Mejora Escolar. Subsecretaria de Educación Básica - 2014-2015.
- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica en el Distrito Federal, AFSEDF, 2015.
- Mecanismos para la atención de solicitudes de intervención por conductas de Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil cometidas en contra del alumnado de los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial, Indígena y para adultos dependientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Coordinación de Asuntos Jurídicos. Benito Juárez, febrero de 2015.
- Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, AFSEDF - CNDH, 2016

- Perfil, Parámetros e Indicadores para Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en Educación Básica. Secretaría de Educación Pública, enero 2017.
- Marco General para la Organización y Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica Ciclos Escolares 2016 – 2017 y 2017 – 2018.
- Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, publicado el 28 de junio de 2017.





## VIII. DIRECTORIO

**Lic. Aurelio Nuño Mayer**

Secretario de Educación Pública

**Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez**

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

**Lic. Emilio Salas Fernández**

Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

**Lic. Norma Patricia Sánchez Regalado**

Directora General de Operación de Servicios Educativos

**Lic. Isabel Wedad Farha Valenzuela**

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

**Lic. Manuel Salgado Cuevas**

Director General de Educación Secundaria Técnica

**Mtra. María Luisa Gordillo Díaz**

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

**Dr. Joaquín Francisco Guzmán López**

Director General de Administración

**Dra. Sofioleticia Morales Garza**

Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

**Dr. José de Jesús Espinosa Villiers**

Coordinador de Asuntos Jurídicos de la  
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

**Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez**

Directora de Administración Escolar de la  
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AFSEDF

**Colaboración y compilación:**

**Lic. Francisco Luna Moreno**

Subdirector de Administración Escolar de la DGPPEE

@2017. ESTE EJEMPLAR ES EDITADO Y COMPILADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y ES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA PARA TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS AUTORIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AFSEDF.



[www.sepdf.gob.mx/controlescolar](http://www.sepdf.gob.mx/controlescolar)