

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

ANEXO IV

Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Secundaria
Ciclo Escolar 2013-2014

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Reportes Administrativos que deben
rendir los Directores y los Docentes de
las Escuelas de Educación Secundaria

© SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

ISBN 970-18-8261-X

2013 - 2014

ÍNDICE

	Página
Presentación	5
Cronograma Anual de Actividades Administrativas	7
Módulos Administrativos	
- Inscripciones	15
- Control Escolar	31
- Estadística	81
- Becas	89
- Actividades Extracurriculares	103
- Administración de Personal	123
- Administración de Recursos Materiales y Servicios	159
- Administración de Recursos Financieros	169
- Formatos que se Utilizan Únicamente en Casos Necesarios	173

PRESENTACIÓN

Maestras, Maestros:

En apego al Artículo 22 de la Ley General de Educación, en el que se establece que las autoridades educativas revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos con el objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de supervisores, directores y docentes, a fin de dirigir sus funciones hacia la atención de situaciones relacionadas con los apoyos técnico-didácticos, así como contribuir a la mejora de los servicios educativos que se ofrecen a la población escolar en el Distrito Federal.

La Carpeta Única de Información (CUI), tiene el propósito de definir los requerimientos de información administrativa que se generan durante el proceso enseñanza-aprendizaje. Por ello, para el ciclo escolar 2013-2014, se ha integrado una carpeta para cada nivel educativo, con los formatos que deben reportar los directores y docentes en materia de control escolar, inscripciones, estadística, becas, actividades extracurriculares, administración de personal, de recursos materiales y financieros, con el propósito de hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos. Además, podrán hacer uso del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE), el cual, permitirá realizar los reportes administrativos de manera sistematizada y enviarlos por correo electrónico.

Asimismo, en este ciclo escolar se presentarán en la página Web de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal, la Carpeta Única de Información, que estará a la disposición para consulta de supervisores, directores y docentes, en la siguiente dirección electrónica:

http://www2.sepdf.gob.mx/inf_sep_df/cuis/index.jsp

Esta carpeta, incluye un cronograma de actividades administrativas, por nivel educativo en el que se sintetizan los tiempos en que directores y docentes de escuelas oficiales y particulares incorporadas, deben entregar y enviar cada uno de los formatos o reportes, con el propósito de que sean considerados en la elaboración de su programa anual de trabajo.

Además, de contar con módulos administrativos, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que se aplica y la secuencia requerida para poder generarlo a través del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE). Posteriormente se muestra cada uno de los formatos y una breve descripción del proceso o procedimiento a seguir para su cumplimiento, los responsables de su ejecución, así como la cantidad de ejemplares que se requieren del formato y a quien se deben de entregar o enviar cada uno de ellos.

Ningún área o dependencia podrá solicitar la entrega de reportes administrativos adicionales a los señalados en esta carpeta y deberán de respetar las fechas de entrega establecidas, excepto en los casos autorizados por el titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, por escrito o a través de comunicados específicos en la página Web de la misma.

Es conveniente tener presente que las instancias generadoras de los formatos (áreas globalizadoras) que contiene la Carpeta Única de Información, deberán entregarlos en cantidades suficientes y en las fechas señaladas para el proceso, en tamaño y presentación original (actualizados a los cambios que puedan presentarse en la Organización de los Servicios Educativos en el DF), con objeto de facilitar y simplificar la descarga de la información requerida. Por lo tanto, no será necesario fotocopiar o ampliar los formatos de dicha carpeta.

Por último, si desea obtener alguna asesoría o realizar cualquier comentario sobre el contenido, ponemos a su disposición la siguiente dirección:

Dirección de Administración Escolar de la
Dirección General de Planeación, Programación
y Evaluación Educativa

Río Rhin # 9, 2°. Piso, Col. Cuauhtémoc
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500.

Tels. 3601 7100, 3601 8400 y 3601 8799
Exts. 40306, 40384 y 40361
Fax. 40394

leticia.diazb@sepdf.gob.mx

francisco.lunam@sepdf.gob.mx

hruiz@sepdf.gob.mx

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Actividades Administrativas que deben cumplir durante el ciclo escolar 2013-2014, el Director y el Docente de la **Escuela Secundaria** Oficial y Particular, que se localizan en el Distrito Federal.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
INSCRIPCIONES	PREINS-10 Solicitud de Preinscripción de Educación Preescolar, Primaria ó Secundaria	16	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-01 Talón de Preinscripción	19	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-02 Control de Alumnos que Presentan Examen en la Esc.	21	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-03 Resumen de las Solicitudes de Preinscripción	22	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-04 Relación de Solicitantes en el Plantel	24	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-05 Relación de Asignados en el Plantel	26	1														
			2														
			3														
			4														
	SEC-INS-06 Hoja de Respuestas y Talón de Examen de Diagnóstico	28	1														
			2														
			3														
			4														
SEC-INS-08 Relación de Alumnos que no Confirmaron su Inscripción	30	1															
		2															
		3															
		4															

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR															
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul				
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-31 Comprobación de la Entrega de Libros de Texto Gratuitos	33	1																
			2																
			3																
			4																
	SGEN-CE-23 Acta de Exámenes de Regularización	39	1																
			2																
			3																
			4																
	SEC-CE-22 Constancia de Examen de Regularización	41	1																
			2																
			3																
			4																
	SEC-CE-02 Credencial de Identificación	43	1																
			2																
			3																
			4																
	SGEN-CE-11 Horario de Grupo	44	1																
			2																
			3																
			4																
SGEN-CE-12 Horario de Profesor	46	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
SEC-R-01, 02 y 03 (Formato Único) Registro de Alumnos de 1°, 2° y 3°	48	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
SEC-CE-04, 05 y 06 Cartilla de Educación Básica de Primero a Tercer Grado de Educación Secundaria	50	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
SEC-CE-08 Kárdex, Primero, Segundo y Tercero	53	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
SGEN-CE-26 Remisión de Exámenes de Regularización	56	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
SGEN-CE-14* Planeación de Actividades Tecnológicas	58	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
STÉC-CE-27 Diploma de Secundaria Técnica	60	1																	
		2																	
		3																	
		4																	

*No aplicable en telesecundaria.

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR														
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul			
CONTROL ESCOLAR	STÉC-CE-28 Diploma de Cursos Modulares de Formación Tecnológica	63	1															
			2															
			3															
			4															
	STÉC-CE-29 Constancia de Especialización de Cursos Modulares	65	1															
			2															
			3															
			4															
	SEC-CE-19 Certificado de Educación Básica	67	1															
			2															
			3															
			4															
	SEC-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Est. de Educ. Básica	73	1															
			2															
			3															
			4															
ESTADÍSTICA	911.5 Estadística de Educación Secundaria. Inicio de Cursos	82	1															
			2															
			3															
			4															
	911.6 Estadística de Educación Secundaria. Fin de Cursos	85	1															
			2															
			3															
			4															
BECAS	SOLBEC-01 Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial	90	1															
			2															
			3															
			4															
	ACTBEC-01 Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo y/o Escolar) para la Selección de Candidatos a ser Becarios	93	1															
			2															
			3															
			4															
	CIRBEC-01 Circular Beca para Notificar a los Padres de Familia su Aceptación al Programa, sus Derechos y Obligaciones	96	1															
			2															
			3															
			4															
	F-OB Informe Relativo al Otorgamiento de Becas en Escuelas Particulares	99	1															
			2															
			3															
			4															

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar	104	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-02 Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educ. Básica	107	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	109	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-06 Convocatoria para Constituir la Sociedad de Alumnos y Elección de la Mesa Directiva	113	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-07 Acta de Constitución de la Sociedad de Alumnos y de Elección de la Mesa Directiva	114	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-10 Cédula de Referencia de Salud del Alumno	115	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-11 Guía para llenar los formatos del Programa de Atención Integral a la Salud del Escolar	117	1														
			2														
			3														
			4														
	EX-16 Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación	119	1														
			2														
			3														
			4														

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR																
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul					
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RH-01 Plantilla de Personal	125	1																	
			2																	
			3																	
			4																	
	RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	128	1																	
			2																	
			3																	
			4																	
	CMDF-01 Acta Constitutiva del Consejo Técnico o Equivalente	130	1																	
			2																	
			3																	
			4																	
	CMDF-02 Cédula De Inscripción	133	1																	
			2																	
			3																	
			4																	
	CMDF-03 Documentos que Integran el Expediente de Carrera Magisterial	136	1																	
			2																	
			3																	
			4																	
CMDF-04 Factor Actividades Cocurriculares Primera o Tercera Vertiente Cédula de Evaluación	138	1																		
		2																		
		3																		
		4																		
CMDF-04.1 Factor Actividades Cocurriculares Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	141	1																		
		2																		
		3																		
		4																		
CMDF-04.2 Factor Actividades Cocurriculares Ficha Bimestral de Seguimiento	144	1																		
		2																		
		3																		
		4																		
CMDF-06 Factor Gestión Escolar Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	147	1																		
		2																		
		3																		
		4																		
CMDF-06.1 Factor Gestión Escolar Ficha Bimestral de Seguimiento	150	1																		
		2																		
		3																		
		4																		

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR														
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul			
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GRUPO III Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores Docentes	153	1															
			2															
			3															
			4															
	GRUPO IV Crédito Escalafonario Anual para Trabajadores no Docentes	156	1															
			2															
			3															
			4															
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	160	1															
			2															
			3															
			4															
	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	162	1															
			2															
			3															
			4															
	RM-08 Oficio de Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	164	1															
			2															
			3															
			4															
	RM-10 Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar	167	1															
			2															
			3															
			4															
RECURSOS FINANCIEROS	RF-01 Comprobación de Gastos	170	1															
			2															
			3															
			4															

FORMATOS QUE LLENAN LOS DOCENTES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

MÓDULO	FORMATO CLAVE Y NOMBRE	PÁGINA	SEMANA	CALENDARIO ESCOLAR													
				Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-01 Cuadro de Concentración de Inasistencias y Evaluaciones	78	1														
			2														
			3														
			4														

FORMATOS QUE SE UTILIZAN ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO

Módulo	Formato		Página
	Clave	Nombre	
CONTROL ESCOLAR	SEC-CE-35	Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	175
	APCA-CE-01	Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	178
	APCA-CE-02	Solicitud de Valoración para el Alumno	180
	APCA-CE-03	Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno	182
	APCA-CE-04	Solicitud de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	184
	APCA-CE-05	Oficio de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	190
BECAS	OP-BEC-01	Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria (Programa Oportunidades)	193
	OP-BEC-02	Aviso de Asistencia para Correcciones de Certificación de Corresponsabilidades de Educación Básica para Becarios Oportunidades	196
	PJ-BEC-01	Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	198
	PJ-BEC-02	Carta Compromiso (Promajoven)	204
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RH-06	Acta Administrativa	207
	RH-07	Acta Administrativa por Abandono de Empleo	212
	RH-09	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	216
	RH-10	Citatorio para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	220

Módulo	Formato		Página
	Clave	Nombre	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RM-03	Dictamen de No Utilidad	223
	RM-04	Acta Administrativa (Robo, Accidente o Extravío)	225
	RM-16	Cambio de Adscripción de Bienes Muebles	227
	RM-17	Baja de Bienes Muebles Valores o Dinero en Efectivo de la AFSEDF	229
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	EX-12	Programa de Prevención del Delito	231
	EX-13	Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar	233

INSCRIPCIONES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
16	PREINS-10 Solicitud de Preinscripción de Educación Preescolar, Primaria ó Secundaria	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
19	SEC-INS-01 Talón de Preinscripción	Oficiales	Inscripciones / preinscripciones / nueva solicitud / registro de información	
21	SEC-INS-02 Control de Alumnos que Presentan Examen en la Escuela	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
22	SEC-INS-03 Resumen de las Solicitudes de Preinscripción	Oficiales	Inscripciones / reportes / resumen de ciclo	
24	SEC-INS-04 Relación de Solicitantes en el Plantel	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
26	SEC-INS-05 Relación de Asignados en el Plantel	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
28	SEC-INS-06 Hoja de Respuestas y Talón de Examen de Diagnóstico (IDANIS)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
30	SEC-INS-08 Relación de Alumnos que no Confirmaron su Inscripción	Oficiales	Inscripciones / reportes / preinscripciones no confirmadas	

Reverso del formato

19.- ¿TIENE HERMANOS CURSANDO EN LA ESCUELA DE PRIMERA OPCIÓN? (MARQUE E INDIQUE GRADO Y GRUPO) ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL Y/O CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	SI	NO	GRADO	GRUPO	
20.- ¿TIENE HERMANOS REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO? EN CASO DE MARCAR SI, INDICAR PARA QUÉ GRADO	SI	NO	GRADO	GRUPO	
21.- ¿CUÁNTOS AÑOS CURSÓ PREESCOLAR? (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA, MARQUE CON "X")	NINGUNO	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO SABE
22.- ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYÉNDOSE	¿CON QUIÉN VIVE?				
	SOLO PADRE	SOLO MADRE	AMBOS	OTROS	
23.- ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE SU HOGAR?	PADRE	MADRE	AMBOS	OTROS	
24.- ESCUELA DE PROCEDENCIA, ESCRIBA EL C.C.T.: (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA)					
25.- NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON "X")					
PADRE O TUTOR				MADRE O TUTORA	
	NOMBRE				
	FECHA DE NACIMIENTO				
	NO SABE LEER				
	SABE LEER SIN INSTRUCCIÓN				
	PRIMARIA INCOMPLETA				
	PRIMARIA COMPLETA				
	SECUNDARIA INCOMPLETA				
	SECUNDARIA COMPLETA				
	CARRERA TÉCNICA				
	BACHILLERATO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL				
	LICENCIATURA				
	ESPECIALIDAD O MAESTRÍA				
	DOCTORADO				

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAI.

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

FINALIDAD
Conocer los datos del alumno que solicita preinscripción para cursar la educación secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Dotar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Segunda quincena de enero
Entregar el formato	Director de la Escuela	Febrero
Llenar el formato	Padre de Familia	Febrero
Recolectar los formatos	Director de la Escuela	Febrero
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Marzo, Abril y Mayo

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Solicitante.

SEC-INS-01 TALÓN DE PREINSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A 1er GRADO DE SECUNDARIA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA CICLO ESCOLAR 20__-20__	FOTO SELLO (SEN)
C.C.T.: 09DES0194L	NOMBRE DE LA ESCUELA: NICOLÁS COPÉRNICO	FOLIO: 3001	
TURNO: MATUTINO		O.P.: 194	
NOMBRE DEL ASPIRANTE ABRAHAM YOUSSEF YAMIL AY940923HDFXBS			
FECHA DE NACIMIENTO: 2000/09/23	SEXO: H	PESO EN KG 52	TALLA: 140
DOMICILIO: COL. ACTIPAN, DELG. BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL			
TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR): 25859654			
BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN : SI () NO () ¿CUAL?: _____			
UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE U.S.A.E.R: SI () NO ()			
GRADO DEL HERMANO:	GRUPO DEL HERMANO	TURNO DEL HERMANO	
C.C.T. DE LA PRIMARIA: 09PPR04224Z	GRUPO DE 6TO.: A	No. DE HABITANTES EN CASA: 4	
CURSÓ JARDÍN DE NIÑOS: 2 AÑOS	CON QUIEN VIVE: PADRE Y MADRE		
TIENE HERMANO (A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO: : SI () NO ()			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DEL PADRE: CARRERA TÉCNICA			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DE LA MADRE: CARRERA TÉCNICA			
PERSONAS QUE TRABAJAN FUERA DE CASA: PADRE Y MADRE			
			Marque con una X si tiene
SEGUNDA OPCIÓN: O.P. 1452	CCT 09DES00001G	TURNO MATUTINO	preferencia por el turno
TERCERA OPCIÓN: O.P. 1001	CCT 09DST0001Z	TURNO MATUTINO	vespertina <input checked="" type="checkbox"/>
FECHA DE REGISTRO:			20__/__/__
NOTA:			
1. La asignación de la escuela y turno están sujetas a los lugares disponibles y a los criterios de resolución del trámite.			
2. Los formatos de fecha se leen año/mes/día.			
3. El instrumento de evaluación para su ingreso a Secundaria se llevará a cabo el 31 de mayo a las 8:00 a.m. en la escuela secundaria donde realizaste tu preinscripción.			
4. La asignación de lugares para Educación Secundaria en el D.F., se dará a conocer el sábado 6 de julio del presente año a través de la página de Internet http://www.sepdf.gob.mx			
5. Este comprobante es el único documento oficial que garantiza tu preinscripción, deberás conservarlo y presentarlo en el momento de la Evaluación para su ingreso a Secundaria y para consultar tu resultado de asignación por Internet con los dígitos de O.P., Folio y CURP.			
6. El día de la aplicación de la evaluación deberás traer esta solicitud, lápices del número 2 (mediano) y goma para borrar.			
7. Criterio de resolución del trámite:			
Resultado de Evaluación de Ingreso a Secundaria.			
No te confíes. ¡Prepárate!			
8. Criterios de desempate:			
Tener hermano en primero o segundo grado, inscrito en la escuela de primera opción.			
Localidad			
Edad			
9. En los planteles de Educación Secundaria se publicarán los resultados el día miércoles 10 al viernes 12 de julio del presente, por lo que deberás confirmar tu inscripción en estos días.			
LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO			

FINALIDAD
Entregar al padre de familia o tutor un comprobante que avale la solicitud de preinscripción de los niños a primer grado de educación secundaria, para los trámites subsecuentes.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar el formato	Director de la Escuela	Febrero	Inscripciones / preinscripciones / nueva solicitud / registro de información
Entregar el comprobante	Director de la Escuela	Febrero	

Destinatario

Primera copia: Solicitante.

SEC-INS-02 CONTROL DE ALUMNOS QUE PRESENTAN EXAMEN EN LA ESCUELA

Formato que envía el área normativa

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN Control de alumnos que presentaron IDANIS 20___	SEC-INS-02 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL		
OP: 1027 Nombre: ESC. SECUNADRIA TECNICA 27 Domicilio GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33	Módulo: 1				
No.	O.P.	FOLIO	NOMBRE DEL ASPIRANTE	SI	NO
1	1027	1	BENITEZ MEJIA LUIS ANTONIO	()	()
2	1027	2	CUELLAR ESCAREÑO MARCO ANTONIO	()	()
3	1027	3	ARANDA PAREDES JUAN PABLO	()	()
4	1027	4	CABALLERO SILVA FERNANDA DENISE	()	()
5	1027	5	CRUZ MEDINA ESTEFANY ELIZABETH	()	()
6	1027	6	CARMONA VARGAS JOSE	()	()
7	1027	7	CORTES GONZALEZ ERIK	()	()
8	1027	8	BLANCAS SALAZAR GUILLERMO	()	()
9	1027	9	AVILA VILLEGAS MELISA CELINA	()	()
10	1027	10	APOLINAR CASTRO ANA MARIA	()	()
11	1027	11	CONTRERAS GARCIA Yael FERNANDO	()	()
12	1027	12	CAMPOS ZERON ANDREA MONTSERRAT	()	()
13	1027	13	CARPIET PEREZ TAMARA	()	()
14	1027	14	CHAVEZ SALAZAR YARA MARCELA	()	()
15	1027	15	COUTIÑO BAILON ROBERTO EMMANUEL	()	()
16	1027	16	CHAVEZ ARROYO VALENKA	()	()
17	1027	17	BUSTOS MEDINA MIGUEL ANGEL	()	()
18	1027	18	AYALA DE HARO ESTEFANIA GUADALUPE	()	()
19	1027	19	LUNA RAMIREZ JOSE EMANUEL	()	()
IDANIS20 ___				Página 1	

FINALIDAD
Controlar la asistencia al examen de los aspirantes a ingresar a la escuela secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo
Llenar el formato	Director de la escuela	Junio
Recolectar los formatos	Inspector general	Junio
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio-agosto

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Dirección de la Escuela.

SEC-INS-03 RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE PREINSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES



**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
RESUMEN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL CICLO 20__ - 20__**

I.- REGIÓN SOMBRREADA					
C.C.T. 09DES10000	Z.D. 2	SUBZONA 16	No. EN EL MAPA 6	REGIÓN 23	OP 1000
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA					
NOMBRE:	SECUNDARIA ANEXA A LA NORMAL	ZONA ESCOLAR:	001		
DOMICILIO:	RIBERA DE SAN COSME No. 83	TURNO (S):	120		
COLONIA:	SANTA MARÍA LA RIBERA	CLAVE DE COLONIA:	0031		
DELEGACIÓN:	CUAUHTÉMOC	CLAVE DE LA DELEGACIÓN:	028		
TELÉFONO:	56352149	CLAVE DE LA ENTIDAD:	09		
CLAVE ECONÓMICA:					
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO CONSTRUIDO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO LIBRE DE LA ESCUELA	
3416 M2		1604 M2		1812 M2	
III.- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO					
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS		387	B. ESTIMACIÓN DE POSIBLES REPETIDORES		0
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO SE CONSIDERAN AULAS VACÍAS)					
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO		5	D. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA PARA PRIMERO		37
B. AULAS PROPUESTAS PARA SEGUNDO GRADO		5	E. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMERO		185
C.- AULAS PROPUESTAS PARA TERCER GRADO		4			
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR					
1.- TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA		14	4.- DEL TOTAL DE AULAS		No. DE AULAS
2.- AULAS VACÍAS		0	CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA		14
3.- GRUPOS DE LA ESCUELA			CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL		0 "
1° 2° 3°			CONSTRUCCIÓN PINTRO		0 "
5 4 5			5.- ¿EL PLANTEL ES EX PROFESO?		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN					

SELLO DE LA ESCUELA

MARA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
NOMBRE Y FIRME DEL DIRECTOR

FECHA

SELLO DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR OPERATIVO

FINALIDAD
Tener la información del total de aspirantes registrados y los lugares disponibles para primer grado en la escuela. Presentar un panorama general de la infraestructura de la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Capturar la información en el SIIES o llenar el formato	Director de la escuela	Febrero	Inscripciones / reportes / resumen de ciclo
Recolectar los formatos	Inspector general	Febrero	
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Marzo, abril y mayo	

Destinatario

- Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Dirección de la Escuela.

SEC-INS-04 RELACIÓN DE SOLICITANTES EN EL PLANTEL

Formato que envía el área normativa

SEC-INS-04
ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Solicitantes a Primer Grado de Educación Secundaria
Ciclo Escolar 20 - 20



OP: 1027 Escuela: ESC. SECUNADRIA TECNICA 27 Módulo: 1
Delegación : AZCAPOTZALCO Dir. Admva.: 2 Clave eco.: 27 Zona esc.: 2

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Escuela asignada		Turno	Domicilio
				Módulo	OP		
1	1027	1	CASTRO ITURBIDE BRAULIO	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
2	1027	2	CAMPOS LOPEZ SARAI	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
3	1027	3	CASTULO ZAVALA ANTONIO	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
4	1027	4	BARAJAS ESCALONA ENETZY MONTSERRAT	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
5	1027	5	AGUILAR AYALA LUIS EDUARDO	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
6	1027	6	BARRIOS VELAZQUEZ KAREN VICTORIA	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
7	1027	7	CERVERA GARCIA HEATHER JOHANNA	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
8	1027	8	CHAVEZ GUTIERREZ ADRIANA MORELIA	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
9	1027	9	CRESPO AVALOS LUIS ARMANDO	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
10	1027	10	BARRIOS FRANCO FLORENCIO	1	1027	VESPERTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
11	1027	11	CASTILLO BAUTISTA JOSE MARCOS	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
12	1027	12	ALVARADO RODRIGUEZ KEVIN BRANDON	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
13	1027	13	CARMONA GUTIERREZ REBECA	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
14	1027	14	CHIMAL VILLICAÑA LISSETTE	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
15	1027	15	CASTILLO MONTIEL SERGIO	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
16	1027	16	MATEHUALA ACUÑA ELIZABETH GUADALUPE	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
17	1027	17	ARCINIEGA SOTO NATALY	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
18	1027	18	CHAVEZ JIMENEZ GERARDO ENRIQUE	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
19	1027	19	CORDERO OLVERA JOSUE DAVID	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33
20	1027	20	ACOSTA CORDOVA CINTHYA ITZEL	1	1027	MATUTINO	GERTRUDIS SANCHEZ NUM. 33

FINALIDAD
Conocer el resultado de la evaluación y el plantel asignado de los alumnos que solicitaron preinscripción en la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto
Analizar el contenido del formato	Director de la escuela	Agosto-septiembre

Destinatario

- Original: Director de la escuela.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

SEC-INS-05

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Asignados a Primer Grado de Educación Secundaria
Ciclo escolar 20----- - 20-----



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OP: 1027 Escuela: ESC. SECUNADRIA TECNICA 27 Turno: MATUTINO Módulo: 1

Delegación : AZCAPOTZALCO Dir. Admva. : 2 Clave eco. : 27 Zona esc. : 2

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Escuela asignada		Se inscribió ??	
				Módulo	Turno	(SI)	(NO)
1	1027	1	CASTRO ITURBIDE BRAULIO	1	1027	MATUTINO	() ()
2	1027	2	CAMPOS LOPEZ SARAI	1	1027	MATUTINO	() ()
3	1027	3	CASTULO ZAVALA ANTONIO	1	1027	MATUTINO	() ()
4	1027	4	BARAJAS ESCALONA ENETZY MONTSERRAT	1	1027	MATUTINO	() ()
5	1027	5	AGUILAR AYALA LUIS EDUARDO	1	1027	MATUTINO	() ()
6	1027	6	BARRIOS VELAZQUEZ KAREN VICTORIA	1	1027	MATUTINO	() ()
7	1027	7	CERVERA GARCIA HEATHER JOHANNA	1	1027	MATUTINO	() ()
8	1027	8	CHAVEZ GUTIERREZ ADRIANA MORELIA	1	1027	MATUTINO	() ()
9	1027	9	CRESPO AVALOS LUIS ARMANDO	1	1027	MATUTINO	() ()
10	1027	11	CASTILLO BAUTISTA JOSE MARCOS	1	1027	MATUTINO	() ()
11	1027	12	ALVARADO RODRIGUEZ KEVIN BRANDON	1	1027	MATUTINO	() ()
12	1027	13	CARMONA GUTIERREZ REBECA	1	1027	MATUTINO	() ()
13	1027	14	CHIMAL VILLICAÑA LISSETTE	1	1027	MATUTINO	() ()
14	1027	15	CASTILLO MONTIEL SERGIO	1	1027	MATUTINO	() ()
15	1027	16	MATEHUALA ACUÑA ELIZABETH GUADALUPE	1	1027	MATUTINO	() ()

FINALIDAD
Confirmar la inscripción de los alumnos asignados y detectar los lugares disponibles.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto
Analizar el contenido del formato	Director de la escuela	Agosto-septiembre

Destinatario

- Original: Director de la escuela.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

SEC-INS-06 HOJA DE RESPUESTAS Y TALÓN DE EXAMEN DE DIAGNÓSTICO (IDANIS)

Formato que envía el área normativa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SEC-INS-06

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

IMPORTANTE

- ESTA HOJA SERÁ LEÍDA ELECTRÓNICAMENTE, EVITA SU MALTRATO
- LLENA COMPLETAMENTE EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE
- USA LÁPIZ DEL No. 2 
- EJEMPLO: (A) ● (C) (D)
- BORRA COMPLETAMENTE SI TE EQUIVOCAS

Nombre del alumno

O.P.

O.P. de la Escuela de Preinscripción

Folio

Fecha de Nacimiento

Módulo

Sexo

Completación de Oraciones

Comprensión Lectora

Comprensión Lectora

Aritmética

Geometría

Geometría

Razonamiento Lógico

1 (A) (B) (C) (D)

2 (A) (B) (C) (D)

3 (A) (B) (C) (D)

4 (A) (B) (C) (D)

5 (A) (B) (C) (D)

6 (A) (B) (C) (D)

7 (A) (B) (C) (D)

8 (A) (B) (C) (D)

9 (A) (B) (C) (D)

10 (A) (B) (C) (D)

11 (A) (B) (C) (D)

12 (A) (B) (C) (D)

13 (A) (B) (C) (D)

14 (A) (B) (C) (D)

15 (A) (B) (C) (D)

16 (A) (B) (C) (D)

17 (A) (B) (C) (D)

18 (A) (B) (C) (D)

19 (A) (B) (C) (D)

20 (A) (B) (C) (D)

21 (A) (B) (C) (D)

22 (A) (B) (C) (D)

23 (A) (B) (C) (D)

24 (A) (B) (C) (D)

25 (A) (B) (C) (D)

26 (A) (B) (C) (D)

27 (A) (B) (C) (D)

28 (A) (B) (C) (D)

29 (A) (B) (C) (D)

30 (A) (B) (C) (D)

31 (A) (B) (C) (D)

32 (A) (B) (C) (D)

33 (A) (B) (C) (D)

34 (A) (B) (C) (D)

35 (A) (B) (C) (D)

36 (A) (B) (C) (D)

37 (A) (B) (C) (D)

38 (A) (B) (C) (D)

39 (A) (B) (C) (D)

40 (A) (B) (C) (D)

41 (A) (B) (C) (D)

42 (A) (B) (C) (D)

43 (A) (B) (C) (D)

44 (A) (B) (C) (D)

45 (A) (B) (C) (D)

46 (A) (B) (C) (D)

47 (A) (B) (C) (D)

48 (A) (B) (C) (D)

49 (A) (B) (C) (D)

50 (A) (B) (C) (D)

51 (A) (B) (C) (D)

52 (A) (B) (C) (D)

53 (A) (B) (C) (D)

54 (A) (B) (C) (D)

55 (A) (B) (C) (D)

56 (A) (B) (C) (D)

57 (A) (B) (C) (D)

58 (A) (B) (C) (D)

59 (A) (B) (C) (D)

60 (A) (B) (C) (D)

NO MALTRATAR, DOBLAR,
FOTOCOPIAR NI ENGRAPAR ESTE FORMATO.
MATERIAL GRATUITO - PROHIBIDA SU VENTA

← POR FAVOR, NO ESCRIBAS NI MARQUES SOBRE ESTA ZONA

NO ESCRIBIR FUERA DE ESTA ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

C/DATA® FORMA HM-2735_0413

POR FAVOR, NO ESCRIBAS NI MARQUES SOBRE ESTA ZONA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SEC-INS-06

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

ESTE TALÓN AMPARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA DE:

NOMBRE: _____

MÓDULO: _____ **OP:** _____ **FOLIO:** _____

PARA RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE ESCUELA Y TURNO ASIGNADOS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LUGAR DONDE REALIZÓ EL EXAMEN, UNO DE LOS SIGUIENTES DÍAS: **10, 11 ó 12 de JULIO de 20__**

EN CASO DE NO CONFIRMAR SU INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA Y TURNO LOS DÍAS **10, 11 ó 12 de JULIO** DEL PRESENTE AÑO, PERDERÁ EL LUGAR EN EL PLANTEL ASIGNADO.

MATERIAL GRATUITO - PROHIBIDA SU VENTA

FIRMA DEL APLICADOR

MATERIAL GRATUITO - PROHIBIDA SU VENTA

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE

C/DATA® FORMA HM-2735

FINALIDAD
Proporcionar al alumno una hoja de lectura óptica para que asiente sus respuestas, así como otorgarle un comprobante de que presentó la valoración diagnóstica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Prellenar el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo
Llenar el formato	Alumno solicitante	Junio
Recolectar los formatos	Personal de SIIES del Área Central	Junio
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio-agosto

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Talón: Alumno.

SEC-INS-08 RELACIÓN DE ALUMNOS QUE NO CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN

Reporte que genera el SIIES

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN RELACIÓN DE ALUMNOS QUE NO CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN A PRIMERO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
NOMBRE DE LA ESCUELA: <u>ALBERT EINSTEIN</u>		GRADO: <u>2</u>
CLAVE C.C.T.: <u>09DES0015J</u> O.P.: <u>15</u>		CLAVE DE UBICACIÓN _____ TURNO: <u>100</u>
DELEGACIÓN POLÍTICA: <u>MIGUEL HIDALGO</u>		CICLO ESCOLAR: 20 <u> </u> -20 <u> </u>
No.	CURP	ALUMNO
1	AUAJ940613HDFGVS	AGUILAR ÁVILA JESÚS ANDRÉS
2	AATS940122MDFLNL	ALVARADO TONCHE SELENE
3	AAMA940621MDFLRN	ÁLVAREZ MARTÍNEZ ANA KAREN
4	AASL940427HDFMMS	AMADOR SAMANO LUIS FERNANDO
5	AEMJ931205MDFVRS	AVENDAÑO MARTÍNEZ JESSICA
6	DOAD940502MPLMBN	DOMÍNGUEZ ABURTO DIANA LAURA
7	GAFC9400713HDFRRR	GARCÍA PEREA CRISTIAN
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) _____		SELLO

FINALIDAD
Informar a la Dirección de Planeación Educativa sobre los alumnos que no se presentaron a inscribirse en el plantel, para conocer los lugares vacantes.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Mayo	Inscripciones / reportes / preinscripciones no confirmadas
Generar el reporte o llenar el formato	Director de la escuela	Agosto	
Procesar	Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Agosto-septiembre	

Destinatario

Original: Dirección de Planeación Educativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

CONTROL ESCOLAR

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
33	SEC-CE-31 Comprobación de la Entrega de Libros de Texto Gratuitos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
37	SEC-CE-31.1 Acta de Entrega-Recepción de Libros de Texto Gratuitos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
39	SGEN-CE-23 Acta de Exámenes de Regularización	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización	
41	SEC-CE-22 Constancia de Examen de Regularización	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización / periodo de regularización/proceso inscripción / relación de irregulares (seleccione nombre), materias adeudadas / confirmar la inscripción al examen / proceso reg. de calif. registrar eval. / reportes / constancia de regularización	
43	SEC-CE-02 Credencial de Identificación	Oficiales	Control escolar / inicio de ciclo/credencial	
44	SGEN-CE-11* Horario de Grupo	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / inicio de ciclo/horarios / reportes/grado-reporte-grupo	
46	SGEN-CE-12* Horario de Profesor	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / inicio de ciclo/horarios / reportes/grado-reporte-grupo / profesor	
48	SEC-R-01, 02 y 03 (Formato Único) Registro de Alumnos de 1º, 2º y 3º	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / formato único / grado / grupo	
50	SEC-CE-04, 05 y 06 Cartilla de Educación Básica de Primero a Tercer Grado de Educación Secundaria	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / boleta / grado-grupo / alumnos	Solo se genera el reporte bimestral el original lo envía el área normativa

*No aplicable en telesecundaria.

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
53	SEC-CE-08 Kárdex, Primero, Segundo y Tercer Grados	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes / kárdex / grado-grupo /alumno	
56	SGEN-CE-26 Remisión de Exámenes de Regularización	Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
58	SGEN-CE-14* Planeación de Actividades Tecnológicas	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
60	STÉC-CE-27 Diploma de Secundaria Técnica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
63	STÉC-CE-28 Diploma de Cursos Modulares de Formación Tecnológica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
65	STÉC-CE-29 Constancia de Especialización de Cursos Modulares	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
67	SEC-CE-19 Certificado de Educación Básica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
73	SEC-CE-20 Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

*No aplica en telesecundaria.

FINALIDAD
Controlar la entrega de Libros de Texto Gratuitos por escuela, que se proporcionan a los alumnos de los tres grados de Educación Secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director de la Escuela	Agosto
Concentrar la información y llenar el formato de Entrega-Recepción de los Libros de Texto Gratuitos recibidos	Director de la Escuela	1ª Semana de Septiembre
Entregar a la Inspección General de Zona Escolar	Director de la Escuela	2ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección Operativa o Coordinación Sectorial correspondiente, el concentrado por zona escolar	Inspector de Zona Escolar	3ª Semana de Septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, concentrado por centro de acopio por Dirección Operativa y por Coordinación Sectorial	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa Dirección General de Educación Secundaria Técnica Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	4ª Semana de Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

Segunda copia: Director de la Escuela.

NOTA: La selección de libros de texto deberá realizarse una vez que ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación la lista oficial.

SEC-CE-31.1 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A LA ESCUELA SECUNDARIA (NOMBRE, CCT con números arábigos)



En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil ____, se reunieron en las oficinas de la Escuela Secundaria Número _____, sede del Centro de Acopio de la Zona Escolar Número ____, sita en _____, Colonia _____, Delegación _____, Código Postal ____, el (la) Inspector (a) General de la Zona, _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: _____, y el Director (a) de esta Escuela Secundaria, _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: _____, para proceder a la entrega y recepción de los libros de texto gratuitos para educación secundaria, correspondientes al ciclo escolar dos mil ocho – dos mil nueve.-----

-----TESTIGOS DE ASISTENCIA-----

Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: _____ y el (la) C. _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: _____. Manifestando ambos que sus hijos asisten a esta Escuela Secundaria.-----

-----DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LA ENTREGA-----

El (la) Inspector (a) General de Zona, designa a _____, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número: _____, para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el (la) Director (a) designa a _____, quien se identifica con credencial del Instituto Federal Electoral número: _____, para recibir los libros de texto gratuitos para educación secundaria consignados en la presente acta, así como para solicitar la información que sea pertinente.-----

-----DESARROLLO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN-----

La entrega-recepción se realiza de conformidad con los siguientes puntos: -----

I. INFORME DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA.
Se establece el día ____ de _____, como la fecha a partir de la cual esta escuela secundaria, inicia formalmente la recepción de libros de texto de las asignaturas de los tres grados, en las claves y cantidades relacionadas en los concentrados de Escuela, y que forman parte de la presente acta. -----

II. ENTREGA FÍSICA DE LOS LIBROS DE TEXTO A LOS ALUMNOS.- La dirección de esta escuela entrega en propiedad a los alumnos los libros de texto gratuitos y el detalle de los mismos se indican en los concentrados de Escuela. Asimismo, cada alumno o su padre o tutor, firma un acuse de recibo debidamente requisitado con datos de la escuela, ciclo escolar, grado y grupo con la cantidad de títulos que recibe. El mencionado acuse de recibo firmado y sellado por el director, permanece bajo resguardo en la dirección de la escuela, a fin de que pueda ser exhibido a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública que lo soliciten en su momento. -----

La presente ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN no implica la liberación de responsabilidades por parte de los servidores públicos que intervienen en la misma, atendiendo a su ámbito de competencia y temporalidad.-----

Prevía lectura del presente instrumento, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las _____, horas del día de su inicio, firmando en dos ejemplares al calce los que en ella intervinieron.-----

Entrega	Recibe
SELLO _____	SELLO _____
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
Testigos de Asistencia	
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____

FINALIDAD
Controlar y comprobar ante las instancias correspondientes, la entrega-recepción de libros de texto gratuito para los alumnos de los tres grados de Educación Secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Recibir el formato	Director de la Escuela	Agosto
Llenar el formato Acta de Entrega-Recepción de Libros de Texto	Director de la Escuela	Agosto
Entregar a la Inspección General de Zona	Director de la Escuela	Primera quincena de septiembre
Entregar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, concentrado por zona escolar	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio o Dirección General de Operación de Servicios Educativos	Primera quincena de Septiembre

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

Primera copia: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

SGEN-CE-23 ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

Reporte que genera el SIIES

SGEN-CE-23



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ACTA DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

ASIGNATURA: Geografía de México

FECHA DE EXAMEN: 20__/01/15

09DES1159W Vespertino D ENERO 20-- VENUSTIANO CARRANZA
C.C.T. **TURNO** **IDEN** **PERÍODO** **DELEGACIÓN POLÍTICA**

"MANUEL ESQUIVEL DURAN MANUEL" 2
NOMBRE DE LA ESCUELA **GRADO**

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		PROMEDIO	LETRA	
1	MATEO PEDRAZA JUAN CARLOS	6.0	SEIS PUNTO CERO	2010-2011
2	ANGULO VÁZQUEZ SANDRA	8.2	OCHO PUNTO DOS	2010-2011
3	ABEL EMILIO LÓPEZ	6.7	SEIS PUNTO SIETE	
4	ELDA PADILLA POSADAS	7.5	SIETE PUNTO CINCO	

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

RECIBIDO

ROBERTO REYES ALCÁNTARA
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR DE LA ASIGNATURA

BENJAMÍN ALONSO ROMERO
NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA

FINALIDAD
Dar a conocer los resultados de los alumnos que sustentan examen de regularización.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización
Prellenar el formato	Control Escolar de la Escuela	Agosto, enero y julio	
Llenar el formato	Docente de la Asignatura	Septiembre, febrero, agosto	
Procesar	Control Escolar de la Escuela	Septiembre, febrero, agosto	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

SEC-CE-22 CONSTANCIA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

Reporte que genera el SIIES



**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CONSTANCIA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN**

SEC-CE-22

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

SECUNDARIA GENERAL SECUNDARIA TÉCNICA TELESECUNDARIA

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGÚN CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO XALPA	CLAVE SEGÚN CCT 09DES0318D
--	-------------------------------

ACE CONSTAR, SEGÚN ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL, QUE

NOMBRE(S) OMAR	PRIMER APELLIDO ALBA	SEGUNDO APELLIDO FERMAN	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) AAFO930621HDFLRM05
-------------------	-------------------------	----------------------------	---

SUSTENTÓ EXAMEN(ES) EXTRAORDINARIO(S) DE REGULARIZACIÓN EN LA(S) ÁREA(S)

Y/O ASIGNATURA(S) CON LA(S) CALIFICACION(ES) QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESA(N):

ÁREA Y/O ASIGNATURA	GRADO	CALIFICACIÓN		FECHA DEL EXAMEN	OBSERVACIONES
		NÚMERO	LETRA		
Español	1	5.0	CINCO PUNTO CERO		

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, ESTA CONSTANCIA AMPARA CERO ÁREA(S) Y/O ASIGNATURA(S) ACREDITADA(S) Y UNA ÁREA(S) Y/O ASIGNATURA(S) NO ACREDITADA(S) DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, Y SE EXPIDE EN IZTAPALAPA DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE

Vo. Bo.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

ELVA VICARIO OROPEZA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

- | | |
|--|--|
| 1. ANOTE CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL GRADO AL QUE CORRESPONDE EL ÁREA Y/O ASIGNATURA QUE SE PRESENTÓ. | 5. ESTA CONSTANCIA SE EXPIDE PARA EL PLAN DE ESTUDIOS POR ASIGNATURAS VIGENTE Y PLAN 1975. |
| 2. LA ESCALA OFICIAL DE CALIFICACIONES ES NUMÉRICA DEL 5 AL 10. | 6. EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO ES PARA EL INTERESADO Y LA COPIA PARA EL PLANTEL. |
| 3. LA CALIFICACIÓN DE CADA ÁREA Y/O ASIGNATURA SE DEBE REGISTRAR CON UN NÚMERO ENTERO Y UNA CIFRA DECIMAL. | 7. ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS. |
| 4. EL ALUMNO APRUEBA UN ÁREA Y/O ASIGNATURA CUANDO OBTIENE UNA CALIFICACIÓN MAYOR O IGUAL A 6.0. | 8. ESTA CONSTANCIA DEBE SER LEGALIZADA POR EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS QUE SE TRASLADAN DE UNA ENTIDAD A OTRA O DE UN SUBSISTEMA A OTRO. |

04050202-03

FINALIDAD
Proporcionar un comprobante del resultado de los exámenes extraordinarios de regularización o a título de suficiencia presentados por alumnos y exalumnos.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través del nivel educativo	Agosto	Control escolar / calificaciones y regularización / regularización/periodo de regularización / proceso inscripción / relación de irregulares (seleccione nombre), materias adeudadas / confirmar la inscripción al examen / proceso reg. de calificaciones registrar evaluación / reportes / constancia de regularización
Recibir el formato y distribuirlo a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Agosto	
Llenar el formato	Dirección de la Escuela	Agosto, septiembre y febrero	

Destinatario

Original: Alumno.
Primera copia: Dirección de la Escuela.

SEC-CE-02 CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Reporte que genera el SIIES

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> </div> <p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EDUCACIÓN SECUNDARIA</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>C.C.T.: 09DES4182H</p> <p>ESCUELA: ALEXIS CARREL</p> <p>NOMBRE DEL ALUMNO: GREEECK LEONARDO RUIZ RODRÍGUEZ</p> <p>DOMICILIO DE LA ESCUELA: MANOLIO F. ALTAMIRANO Y G. CAMARENA</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between;"> <p><small>RORG011026HMCZDR03</small></p> <p>_____</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <p>C.U.R.P.</p> <p>FIRMA DEL ALUMNO</p> </div>	<p style="text-align: center;">FECHA DE EXPEDICIÓN SEPTIEMBRE DEL 20__ DIRECTOR DE LA ESCUELA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____ HÉCTOR A. GALLARDO RUIZ</p> <p>TEL. 591-4065</p> <p>TURNO: VESPERTINO</p> <p>GRADO: 1 2 3</p> <p>GRUPO: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>CICLO ESCOLAR: 20__-20__ T/SANGRE RH+ PADECIMIENTO/ALERGIAS</p> <p>20__-20__ <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>20__-20__ _____</p> <p>20__-20__ _____</p> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between;"> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">FIRMA DEL ALUMNO</p>
---	---

FINALIDAD
<p>Proporcionar un documento oficial que identifique al alumno como estudiante de la escuela secundaria en el Distrito Federal.</p>

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Prellenar el formato o Llenar el formato	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa o el Director de la Escuela	Noviembre	Control escolar/inicio de ciclo / credencial
Autorizar	Director de la Escuela	Noviembre	
Entregar	Director de la Escuela	Noviembre	

Destinatario

Original: Alumno.

SGEN-CE-11 HORARIO DE GRUPO

Reporte que genera el SIIES



**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO**

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

ESCUELA SECUNDARIA: MARTIN LUIS GUZMAN
AV. SAN JUAN DE A. Y GRAN CANAL

C.C.T.: 09DES40930

FECHA:

Horario de Clases. Grupo: 1A

Asesor:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00 – 14:50	Geografía	Ciencias I	Educ. Tecnol.	Español	Asignatura Estatal
14:50 – 15:40	Español	Español	Educ. Tecnol.	Geografía	Español
14:40 – 16:30	Lengua Extranjera	Geografía	Educ. Tecnol.	Expresión y apreciación	Ciencias I
16:30 – 17:20	Ciencias I	Matemáticas	Español	Geografía	Geografía
17:40 – 18:30	Asignatura Estatal	Educación Física	Lengua Extranjera	Matemáticas	Lengua Extranjera
18:30 – 19:20	Matemáticas	Introducción a la Física y Química	Matemáticas	Educación Física	Introducción a la Física y Química
19:20 – 20:10	Geografía	Asignatura Estatal	Expresión y apreciación	Introducción a la Física y Química	Matemáticas

ASIGNATURA

NOMBRE DEL PROFESOR (A)

ESPAÑOL
MATEMÁTICAS
HISTORIA
ORIENTACIÓN EDUCATIVA
GEOGRAFÍA
ASIGNATURA ESTATAL
INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y QUÍMICA
FÍSICA
LENGUA EXTRANJERA
OPTATIVA
EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICA
EDUCACIÓN FÍSICA

FECHA:

EL DIRECTOR (A)

Vo. Bo.

EL SUBDIRECTOR (A)

EL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR

FINALIDAD
Informar a las autoridades educativas los horarios y asignaturas de cada grupo de la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar/inicio de ciclo / horarios / reportes / grado / reporte / grupo
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Revisar, aprobar y Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

Primera copia: Inspector General de Zona.

SGEN-CE-12 HORARIO DE PROFESOR

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

HORARIO DEL PROFESOR
PROGRAMA DE DESCARGA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA. _____

ESCUELA MARTIN GUZMAN CLAVE. ES _____

TURNO VESPERTINO FECHA _____

C. PROF.(A)
P R E S E N T E

Sírvase tomar nota del horario que le ha sido asignado para impartir su(s) cátedra(s) en el plantel docente el presente ciclo escolar.

Nombre del profesor: ALCARAZ SIGLER FERNANDO

C.U.R.P.: AASF650508570

Asignatura: Español

Total de horas adscritas: 16

Frente al grupo: 15 S.E. _____ F.C. _____

Total de horas impartidas: 15

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14:00-14:50		2A		1A	
14:50-15:40	1A	1A	2A	2A	1A
15:40-16:30	3A	3A	3A	3A	2A
16:30-17:20	2A		1A		1A
17:40-18:30					
18:30-19:20					
19:20-20:10					

El (la) Director(a)

El (la) subdirector(a)

Recibí horario _____ Fecha.

FINALIDAD
Informar a las autoridades educativas la asignación de grupos y/o grados a partir del número de horas que labora cada docente del plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / inicio de ciclo / horarios / reportes / grado-reporte-grupo / profesor
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

- Original: Docente.
- Primera copia: Director de la Escuela.
- Segunda copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

FINALIDAD
Registrar las calificaciones de los alumnos de primero, segundo y tercer grados, así como actualizaciones a sus datos en el SIIES. La información se recaba al inicio, durante y al final del curso.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir los formatos al nivel educativo para las escuelas que no cuentan con SIIES	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Septiembre	Control escolar / reportes / formato único / grado / grupo
Integrar el registro de alumnos inscritos a través de formatos o bases de datos de los SIIES	Control Escolar de la Escuela	Octubre	
Recolectar los formatos y entregar el Archivo electrónico a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Procesar la información y entregar los nuevos formatos, si es el caso	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre-noviembre	
Llenar los formatos o actualizar las bases de datos	Control Escolar de la Escuela	Marzo	
Recolectar los formatos y entregar los formatos o Archivo electrónico a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Noviembre enero, marzo, mayo y julio	
Entregar el concentrado de información a la DAE (ambos casos)	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Julio	
Actualizar las bases de datos de primero, segundo y tercer grados	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Julio	

Destinatario

Archivo electrónico: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

SEC-CE-04, 05 Y 06 CARTILLA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE PRIMERO A TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Formato que envía el área normativa



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CARTILLA DE EDUCACIÓN BÁSICA

1º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CICLO ESCOLAR _____

NOMBRE DEL(DE LA) ALUMNO(A): _____
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

CURP: _____ GRUPO: _____ TURNO: _____

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CCT: _____

NIVEL DE DESEMPEÑO	COLABORACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA FAMILIA, DOCENTES Y DIRECTIVOS	REFERENCIA NUMÉRICA
A: Muestra un desempeño destacado en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Para conservar el nivel es necesario mantener el apoyo que se le brinda.	10
B: Muestra un desempeño satisfactorio en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Necesita apoyo adicional para resolver las situaciones en las que participa.	8 ó 9
C: Muestra un desempeño suficiente en los aprendizajes que se esperan en las que participa.	Requiere apoyo y asistencia permanente para resolver las situaciones en las que participa.	6 ó 7
D: Muestra un desempeño insuficiente en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Requiere apoyo, tutoría, acompañamiento diferenciado y permanente para resolver las situaciones en las que participa.	5

NIVEL DE DESEMPEÑO	ASIGNATURAS																																																						
	ESPAÑOL I					SEGUNDA LENGUA: INGLÉS I					MATEMÁTICAS I					CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA)					TECNOLOGÍA I					GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO					ASIGNATURA ESTATAL					EDUCACIÓN FÍSICA I					ARTES I (MÚSICA, DANZA, TEATRO O ARTES VISUALES)														
	BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES					BLOQUES																			
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V										
A	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
B	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
C	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
D	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

El(ta) maestro(a) registrará con un número entero la calificación de acuerdo con el nivel de desempeño alcanzado por el(ta) alumno(a) atendiendo a la referencia numérica correspondiente.

ASIGNATURAS	BLOQUES					PROMEDIO FINAL (Registrar con número entero y un decimal)
	I	II	III	IV	V	
ESPAÑOL I						
SEGUNDA LENGUA: INGLÉS I						
MATEMÁTICAS I						
CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA)						
TECNOLOGÍA I						
GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO						
ASIGNATURA ESTATAL						
EDUCACIÓN FÍSICA I						
ARTES I (MÚSICA, DANZA, TEATRO O ARTES VISUALES)						

MARQUE SI EL APRENDIZAJE Y/O LA PROMOCIÓN DE GRADO DEL(DE LA) ALUMNO(A) SE ENCUENTRA EN RIESGO. ○ ○ ○

TOTAL

INASISTENCIAS									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TECNOLOGÍA I CLAVE: _____

ÉNFASIS: _____

ARTES I

DISCIPLINA: _____

ASIGNATURA ESTATAL

NOMBRE: _____

TUTORÍA ASISTIÓ: SÍ NO

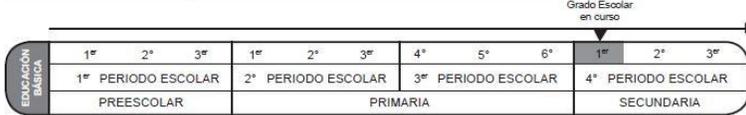
PROMEDIO GENERAL ANUAL

--

NÚMERO ENTERO
DECIMAL

FIRMA DE LA MADRE, PADRE DE FAMILIA O TUTOR(A)

BLOQUE I	BLOQUE IV
BLOQUE II	BLOQUE V
BLOQUE III	



SELLO SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

FOLIO

BE14013 ESTA CARTILLA ES VÁLIDA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN Y NO ES VÁLIDA SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS

Reverso

El(la) maestro(a) registrará, al concluir el segundo bloque, o en el momento del ciclo escolar en el que observe dificultades en el desempeño del(de la) alumno(a), información acerca de las necesidades de apoyo que éste(a) requiere y las acciones que la escuela y la familia deben realizar conjuntamente con el educando para favorecer que avance en los aprendizajes esperados, establecidos en los Programas de Estudio. En caso de requerir más espacio, utilice hojas adicionales.

BLOQUE	ASIGNATURA	ESPECIFICAR LOS APOYOS REQUERIDOS

OBSERVACIONES GENERALES

Si es necesario, el(la) maestro(a) registrará las situaciones que interfieren o pueden favorecer el desempeño del(de la) alumno(a).

OBSERVACIONES DEL(DE LA) MAESTRO(A) SOBRE COMPETENCIA LECTORA

Para mayor información consulte el portal: www.leer.sep.gob.mx

El(la) maestro(a) registrará en el momento correspondiente los Niveles de Logro de la Competencia Lectora, rellenoando el círculo que describa la situación del(de la) alumno(a). El único objeto de estas observaciones es **brindar mayor información** sobre este elemento de aprendizaje indispensable para el desempeño académico de los propios educandos. Estas observaciones no deberán condicionar por sí mismas la promoción de grado.

		MOMENTO			
		Agosto (Inicial)	Noviembre	Marzo	Junio (Final)
COMPRESIÓN LECTORA		¿Qué tanto entiende lo que lee?			
Nivel de Logro	▲ Avanzado: Respondió correctamente a las 4 preguntas sobre la lectura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Estándar: Respondió correctamente a 3 de las 4 preguntas sobre la lectura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Se acerca al Estándar: Respondió correctamente a 2 de las 4 preguntas sobre la lectura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Requiere Apoyo: Respondió correctamente a 1 o a ninguna de las 4 preguntas sobre la lectura.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
VELOCIDAD DE LECTURA		¿Cuántas palabras lee por minuto?			
Nivel de Logro	▲ Avanzado /Mayor que 154	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Estándar /De 145 a 154	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Se acerca al Estándar /De 135 a 144	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Requiere Apoyo /Menor que 135	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Palabras leídas por minuto					
FLUIDEZ LECTORA		¿Qué tan bien lee?			
Nivel de Logro	▲ Avanzado: Sin dificultad en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Estándar: Entonación, fraseo, pausas adecuadas y ritmo apropiados. Puede mejorar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Se acerca al Estándar: Presenta dificultad en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Requiere Apoyo: Presenta problemas severos en cuanto a entonación, ritmo, fraseo y pausas adecuadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL(DE LA) DIRECTOR(A)

LUGAR DE EXPEDICIÓN

AÑO	MES	DÍA

FINALIDAD
Otorgar al alumno el documento oficial que ampara la acreditación parcial o total de un grado escolar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre	Control escolar / reportes / boleta / grado / grupo-alumno
Distribuir los formatos a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Llenar el formato	Control Escolar de la Escuela	Octubre, diciembre, febrero, abril, última quincena del ciclo escolar	

Destinatario

Original: Alumnos de Primero, Segundo y Tercer Grados.

Nota.- Sólo se presenta el formato SEC-CE-04 del primer grado, debido a que los formatos de las boletas de evaluación de 2° y 3er. Grados son similares.

Reverso

SEGUNDO GRADO		CALIFICACIONES					PROMEDIO FINAL	INASISTENCIAS					EXAMEN DE REGULARIZACIÓN			
PERIODO ESCOLAR	BLOQUES					BLOQUES					TOTAL	TIPO DE EXAMEN	FECHA	CALIFICACIÓN		
ASIGNATURAS	I	II	III	IV	V	I		II	III	IV					V	
ESPAÑOL II																
SEGUNDA LENGUA: INGLÉS II																
MATEMÁTICAS II																
CIENCIAS II (ENFASIS EN FÍSICA)																
TECNOLOGÍA II																
HISTORIA I																
FORMACIÓN CÍVICA Y ETICA I																
EDUCACIÓN FÍSICA II																
ARTES II (MÚSICA, DANZA, TEATRO O ARTES VISUALES)																

TECNOLOGÍA II _____ CLAVE TECNOLOGÍA II _____

ARTES II _____ PROMEDIO GENERAL ANUAL _____

FOLIO DE LA CARTILLA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE SEGUNDO GRADO _____

TERCER GRADO		CALIFICACIONES					PROMEDIO FINAL	INASISTENCIAS					EXAMEN DE REGULARIZACIÓN			
PERIODO ESCOLAR	BLOQUES					BLOQUES					TOTAL	TIPO DE EXAMEN	FECHA	CALIFICACIÓN		
ASIGNATURAS	I	II	III	IV	V	I		II	III	IV					V	
ESPAÑOL III																
SEGUNDA LENGUA: INGLÉS III																
MATEMÁTICAS III																
CIENCIAS III (ENFASIS EN QUÍMICA)																
TECNOLOGÍA III																
HISTORIA II																
FORMACIÓN CÍVICA Y ETICA II																
EDUCACIÓN FÍSICA III																
ARTES III (MÚSICA, DANZA, TEATRO O ARTES VISUALES)																

TECNOLOGÍA III _____ PROMEDIO GENERAL ANUAL _____

CLAVE TECNOLOGÍA III _____ PROMEDIO FINAL DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA _____

ARTES III _____ _____

FOLIO DE LA CARTILLA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TERCER GRADO _____ PROMEDIO FINAL DE EDUCACIÓN BÁSICA _____

FC08013

FINALIDAD
Integrar el historial académico de cada alumno, correspondiente a los tres años de educación secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Octubre	Control escolar / reportes / kárdex
Distribuir los formatos a las escuelas	Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Octubre	
Llenar el formato	Director de la Escuela	Octubre, febrero, última quincena del ciclo escolar y en las etapas de regularización de agosto, septiembre y enero	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

SGEN-CE-26 REMISIÓN DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

REMISIÓN DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

México D.F., a ____ de _____ de 20__

C. JEFE (A) DEL DEPTO. DE COORDINACIÓN DE JEFES DE ENSEÑANZA

PRESENTE

Remito al Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza _____ los siguientes Exámenes de Regularización y Guías de Estudio, correspondiente al periodo de _____ de _____

ASIGNATURAS	EXÁMENES				GUÍAS				RECIBIÓ
	1°	2°	3°	TOTAL	1°	2°	3°	TOTAL	
ESPAÑOL									
MATEMÁTICAS									
CIENCIAS									
GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y EL MUNDO									
LENGUA EXTRANJERA									
EDUCACIÓN FÍSICA									
ARTES									
ASIGNATURA ESTATAL									
HISTORIA									
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA									
TECNOLOGÍA									
HISTORIA DE MÉXICO									
FÍSICA									
QUÍMICA									
ASIGNATURA OPCIONAL									
EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN ARTÍSTICAS									
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA									

NOTA: LENGUA EXTRANJERA I = INGLÉS, F = FRANCÉS

ATENTAMENTE

El Director (a)

Sello

Prof. (ra)

FINALIDAD
Enviar los exámenes y guías de estudio que serán utilizados en los periodos de regularización.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Marzo
Llenar el formato	Dirección de la Escuela	Abril
Recolectar los formatos	Inspector General	Abril

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Dirección de la Escuela.

SGEN-CE-14 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

Formato que envía el área normativa

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO COMPLEMENTARIO UNIDAD DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS			ESCUELA SECUNDARIA DIURNA N°: _____								
		PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS AÑO LECTIVO 20__-20__			ZONA DE INSPECCIÓN ESCOLAR: _____ DELEGACIÓN POLÍTICA _____								
ACTIVIDADES en orden alfabético	MATUTINA						VESPERTINA						
													TOTAL
	1			2			3			1			TOTAL
	No DE SEMISECCIONES	DE	SEMISECCIONES	No DE SEMISECCIONES	DE	SEMISECCIONES	No DE SEMISECCIONES	DE	SEMISECCIONES	No DE SEMISECCIONES	DE	SEMISECCIONES	HORAS
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS						JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS							
_____ México D.F., a ____ de ____ de 20__						_____							
OBSERVACIONES _____ _____ _____													
INSPECTOR (A)													
FIRMA _____ NOMBRE						FIRMA _____ NOMBRE							
DIRECTOR(A) TURNO MATUTINO						DIRECTOR(A) TURNO VESPERTINO							
FIRMA _____ NOMBRE						FIRMA _____ NOMBRE							

INSTRUCTIVO

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS

- Se anotará el ciclo escolar que corresponda.
- Se especificará la clave del plantel educativo.
- Se indicará la Zona Escolar en donde se ubique la escuela.
- Se especificará en orden alfabético el nombre de las especialidades que son impartidas en el plantel.
- En los recuadros que se encuentran ubicados a un costado de cada grado escolar se indicará el número de grupos existentes y en el apartado del total se especificará el total de grupos; asimismo por especialidad, se indicará el número de semisecciones, para primero y segundo grado especificarán 3 horas. Dicho procedimiento se realizará tanto para el turno matutino como para el correspondiente vespertino.
- Anotará la fecha en la que fue realizada la planeación de actividades tecnológicas para el ciclo escolar en cuestión.
- El Jefe del Departamento de Personal firmará dicho documento, para autorizar dicha planeación.
- El Jefe del Departamento de Actividades Tecnológicas validará la planeación de las actividades con su firma.
- Se anotarán las observaciones que sean pertinentes para la actividad tecnológica.
- El Inspector Escolar anotará su nombre y firma.

Espacio destinado para que el Director de la escuela de cada uno de los turnos anote su nombre y firma.

FINALIDAD
Organizar y distribuir, las semisecciones de las actividades tecnológicas, por grado y por escuela de manera anticipada.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Mayo
Llenar el formato	Director de la escuela	Mayo
Recolectar los formatos	Inspector general de zona	Mayo
Autorizar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Mayo

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

STÉC-CE-27 DIPLOMA DE SECUNDARIA TÉCNICA

Formato que envía el área normativa

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		<p>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA</p>
<p>LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO</p>		
<p>OTORGA EL PRESENTE</p>		
<p>DIPLOMA</p>		
<p>CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):</p>		
<p>EN VIRTUD DE QUE ACREDITÓ LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA CON ÉNFASIS EN</p>		
<p>CLAVE _____ CONFORME AL CATÁLOGO NACIONAL DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA VIGENTE VIGENTES EN LOS ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CON UN TOTAL DE 960 HORAS CURSADAS DURANTE LOS TRES GRADOS, EQUIVALENTES A 96 CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL NIVEL DEL MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES, EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS APLICABLES A LA ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ACADÉMICA QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL PLANTEL</p>		
<p>EL PRESENTE DIPLOMA SE EXPIDE EN</p>		
<p>A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____</p>		
<p>_____ DIRECTOR(A)</p>		
<p>FOLIO</p>		
<p>CC04113</p>	<p>ESTE DIPLOMA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS</p>	

Reverso

MARCO MEXICANO DE CERTIFICACIÓN

		0	1	2	3	4	5	6	7	8
EDUCACIÓN INICIAL	TIPO BÁSICO OBLIGATORIO									
	PREESCOLAR									
	PRIMARIA									
	SECUNDARIA									
				BACHILLERATO Y NIVELES EQUIVALENTES		ESTUDIOS DE POST-BACHILLER				
				EDUCACIÓN PROFESIONAL			CICLO CORTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
				Técnico Auxiliar			Licenciatura Profesional			
				Técnico Básico	Técnico Profesional	Maestrías Técnicas	Licenciatura Técnica			
					Maestrías Técnicas	Distal Especiales	Técnico Superior Universitario			
							Profesional Asociado			
								LICENCIATURA	MAESTRIA	ESPECIALIDAD
										DOCTORADO
								Certificación Profesional		
EDUCACIÓN ARTÍSTICA										
SISTEMA NACIONAL DE COMPETENCIAS										
DIPLOMAS (37 o más créditos)										
CERTIFICADOS (13 a 36 créditos)										
CONSTANCIAS (1 a 12 créditos)										

CINE: Clasificación Internacional Normalizada de Educación /
ISCED: International Standard Classification of Education

- Sector Escolar y Universitario
- Sector de Educación Vocacional, de Actualización y de Formación para el Trabajo

REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

1 crédito = 10 horas estimadas para la obtención del resultado de aprendizaje esperado.



La validez de este documento puede ser verificada en línea en:
www.rodac.sep.gob.mx

STÉC-CE-28 DIPLOMA DE CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA

Formato que envía el área normativa

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA</p>
<p>LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO</p>		
<p>OTORGA EL PRESENTE</p>		
<p>DIPLOMA</p>		
<p>— CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</p>		
<p>POR HABER ACREDITADO EL CURSO MODULAR DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ACTIVIDAD</p>		
<p>CON UN TOTAL DE HORAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE EQUIVALENTES A CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL NIVEL 2 DEL MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES, EN TERMINO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN ACUMULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS.</p>		
<p>— EL PRESENTE SE EXPIDE EN</p>		
<p>A LOS DÍA DEL MES</p>		
<p>_____ - - - - - - - -</p>		
<p>FOLIO F</p>		
<p>CC05047</p>		
<p>ESTE DIPLOMA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMENDADURAS</p>		

STÉC-CE-29 CONSTANCIA DE ESPECIALIZACIÓN DE CURSOS MODULARES

Formato que envía el área normativa



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
CURSOS MODULARES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA

— —
LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA
CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO
— —

OTORGA LA PRESENTE
CONSTANCIA

A
CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):
POR HABER ACREDITADO EN FORMACIÓN TECNOLÓGICA EL MÓDULO
NÚM. CLAVE: FTICS
DE LA ACTIVIDAD EN EL
PERIODO LECTIVO DURANTE SEMANAS,
IMPARTIDO EN HORAS EN TALLER Y TECNOLOGÍA Y
HORAS DE RELACIONES HUMANAS, EQUIVALENTES A
CRÉDITOS ACADÉMICOS DEL NIVEL DEL MARCO MEXICANO DE CUALIFICACIONES,
EN TÉRMINOS DE LAS NORMAS APLICABLES A LA ASIGNACIÓN, ACUMULACIÓN Y
TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS.
LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL
A LOS DÍAS DEL MES DE DEL DOS MIL

— —

— —
DIRECTOR (A)

FOLIO

SEC-CE-19 CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

Formato que envía el área normativa

		SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA	—	—	—
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:			—	—	—
CERTIFICA QUE:			—	—	—
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):	—	—	—
CURSO Y ACREDITÓ CON LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS ESTUDIOS DEL TIPO BÁSICO DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.					
PROMEDIOS FINALES:		EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	
Número <input type="text"/>		Número <input type="text"/>	Número / Letra <input type="text"/>		
EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN					
—					
NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC):					
<input type="text"/>					
—					
CEB01013					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA

- OBJETIVO:** Proporcionar en forma ordenada y sistemática la información que permita el correcto llenado del Certificado de Educación Básica.
- FRECUENCIA:** Por única vez, al término de los estudios correspondientes al ciclo escolar y en los períodos de regularización (agosto, septiembre y enero) y en las fechas oficiales de certificación de la Evaluación General de Conocimientos del tercer grado de educación secundaria, que para tal efecto emite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- SE ELABORA EN:** Original.
- RESPONSABLE:** *En el Distrito Federal* Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

INDICACIONES GENERALES

Lea completamente el presente instructivo antes de llenar el Certificado de Educación Básica.

- Utilice impresora o máquina de escribir, con tinta de color negro.
- Registre la información con letras mayúsculas y números arábigos.
- No se permiten borraduras, tachaduras ni enmendaduras.
- Utilice el sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**”, con las especificaciones que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- La firma del(de la) Director(a) debe ser autógrafa con bolígrafo de tinta negra. Al escribir el nombre omita su profesión.
- La leyenda “**DOCUMENTO PROVISIONAL**” sólo deberá asentarse en los certificados que así corresponda, acorde con lo señalado en el numeral 6 de este instructivo.
- En caso de error en el llenado, cancele el Certificado de Educación Básica y elabore uno nuevo, **no lo destruya y resguárdelo para comprobar ante la Dirección de Administración Escolar su uso y destino final.**
- La numeración contenida en el ejemplo, corresponde a la secuencia que deberán seguir las áreas de control escolar y las escuelas para su llenado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		<h3>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</h3> <h4>CERTIFICADO DE EDUCACIÓN BÁSICA</h4>
		(1) ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL (2) COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
		(3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA (4) MANUEL ESQUIVEL DURÁN
(16)		(5) CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: 09DES1159W
		CERTIFICA QUE:
		(6) KEVIN JAREK RUIZ RODRÍGUEZ
		(7) CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): RURK950223HDFXNR09
		CURSO Y ACREDITÓ CON LOS PROMEDIOS DE CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, LOS ESTUDIOS DEL TIPO BÁSICO DE CONFORMIDAD AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES, SEGÚN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.
	EDUCACIÓN PRIMARIA EDUCACIÓN SECUNDARIA EDUCACIÓN BÁSICA	
PROMEDIOS FINALES:	(10) 9.3 <small>Número</small>	(11) 7.8 <small>Número</small>
		(12) 8.5 OCHO PUNTO CINCO <small>Número / Letra</small>
		(8) EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL (13) A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE
(9)		NÚMERO DE FOLIO DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIÓN, VALIDACIÓN E INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (RODAC): 100010101
		 (14) ROBERTO REYES ALCÁNTARA (15) EL DIRECTOR

Nota: La información que se registre en el Certificado de Educación Básica debe ser **sobre las guías de referencia.**

Ejemplo: KEVIN JAREK RUIZ RODRÍGUEZ

DATOS PRELLENADOS POR EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO “ARTURO ROSENBLUETH”

- (1) **Para el Distrito Federal:** ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
- (2) **Exclusivamente para la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, se registra:** COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA O DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO.

Ejemplo: COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- (3) LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
- (4) El nombre de la escuela conforme al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
- (5) La clave asignada a la escuela de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo (CCT).
- (6) El nombre completo del alumno, transcribiéndolo fielmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en el siguiente orden:

Nombre(s), primer apellido y segundo apellido

En caso de no contar al momento de elaborar el Certificado de Educación Básica, se podrá expedir con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que hayan entregado los padres de familia o tutores a la escuela¹.

ALUMNOS SIN IDENTIDAD CONFIRMADA

Exclusivamente para los alumnos que hasta el mes de mayo no hayan entregado su **Acta de Nacimiento, documento legal equivalente o la CURP**, se expedirá el Certificado de Educación Básica, con base en la información asentada en la Carta Compromiso Temporal que se encuentre en el expediente del alumno. Con tal propósito, se asentará al reverso del Certificado de Educación Básica la siguiente leyenda:²

DOCUMENTO PROVISIONAL. La expedición del documento definitivo se hará hasta la acreditación plena de la identidad del educando. No deberá obstaculizarse su continuidad académica.

Este no es documento de identidad.

Una vez que el educando acredite fehacientemente ante la autoridad educativa su identidad, se procederá a emitir el Certificado de Educación Básica correspondiente.

- (7) La Clave Única de Registro de Población (**CURP**) del alumno o el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables. En caso de no contar con esta información, se deberá dejar el espacio en blanco.
- (8) El nombre de la delegación política donde se ubica la escuela, enseguida anote una coma y el nombre de la entidad.

Ejemplo: BENITO JUÁREZ, DISTRITO FEDERAL

¹ El derecho a la educación que otorga a todos los habitantes de esta nación el Artículo 3° Constitucional, no se debe limitar al ingreso del educando al servicio educativo, sino a garantizar el pleno reconocimiento oficial de los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, mediante los documentos que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública.

² Con base en lo establecido en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 60 de la Ley General de Educación, así como lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo 648 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 17 de agosto de 2012, el Certificado de Educación Básica es el documento probatorio de los estudios efectuados por el interesado dentro del sistema educativo nacional.

- (9) El número generado al inscribir la información al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC) que de acuerdo al intercambio de información que se realice a través de la plataforma RODAC asigna la DGAIR de acuerdo al manual de operación del sistema. (www.rodac.sep.gob.mx)

Es necesario, previo a este procedimiento que se cuente con clave de acceso al sistema la cual será proporcionada por la DGAIR, y que la información a inscribir cumpla con las especificaciones necesarias para su envío a través de la plataforma.

DATOS QUE DEBE REGISTRAR LA ESCUELA

- (10) El promedio final que obtuvo el alumno en su Certificado de Educación Primaria.

El Promedio Final del Nivel de Educación Primaria que se registre en el Certificado de Educación Básica es el obtenido por el educando en el certificado de terminación de estudios de educación primaria, el cual fue proporcionado a la inscripción del primer grado de educación secundaria.

Excepcionalmente, en caso de no disponer de información del Promedio Final del Nivel de Educación Primaria, o bien, cuando un alumno proveniente del extranjero presente Resolución de Revalidación de Estudios teniendo por acreditada la educación primaria, se asentará la literal A y solo se registrará la información del Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria.

Ejemplo:

EDUCACIÓN PRIMARIA	
PROMEDIOS FINALES:	A
	<small>Número</small>

Simbología de A=Acreditado

- (11) El promedio que obtuvo el alumno en su educación secundaria, en lo sucesivo se denominará **Promedio Final del Nivel de Educación Secundaria**, dicho promedio debe coincidir con el **Promedio General de Aprovechamiento de Educación Secundaria** registrado en la Cartilla de Educación Básica del Tercer Grado de dicho nivel educativo.
- (12) Con un número entero y una cifra decimal, sin redondear y enseguida con letra, el **PROMEDIO FINAL DE EDUCACIÓN BÁSICA** obtenido por el alumno, el cual será el resultado de sumar los promedios finales de los niveles de primaria y secundaria, y dividirlo entre dos.

Ejemplo:

	EDUCACIÓN PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
PROMEDIOS FINALES:	9.3	7.8	8.5
	<small>Número</small>	<small>Número</small>	<small>Número / Letra</small>

Al registrarse este promedio se debe utilizar un número entero y un decimal, sin redondear. Utilice la escala oficial de calificaciones del 5 al 10. **La calificación mínima aprobatoria es 6.0**

- (13) Con letra la fecha oficial de expedición del Certificado de Educación Básica que emita para tal efecto la DGAIR.

Ejemplo: A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE

En la acreditación por **Regularización** y por **Evaluación General de Conocimientos del tercer grado** se deberá anotar la fecha establecida en el calendario que expide la DGAIR.

- (14) El nombre completo del(de la) Director(a) de la escuela sin mencionar su profesión y recabe su firma. **ESTA INFORMACIÓN DEBE ANOTARSE HASTA EL MOMENTO DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO.**
- (15) **EL DIRECTOR** o **LA DIRECTORA**, según corresponda. En el supuesto de que el(la) Director(a) del plantel no pueda firmar los Certificados de Educación Básica, se procederá a recabar el nombre y cargo de la **autoridad inmediata superior** que cuente con firma registrada para la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- (16) En este espacio pegue la fotografía reciente del alumno, tamaño infantil, de frente y con el rostro descubierto, en blanco y negro o color, preferentemente en papel mate, cancelándola en la parte inferior (sin cubrir el rostro) con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".

SEC-CE-20 RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA (FORMATO ÚNICO)

Formato que envía el área normativa

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

HOJA DE

REL

EDUCACIÓN SECUNDARIA

EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

TELESECUNDARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

ENTIDAD FEDERATIVA:

LOCALIDAD:

CLAVE SEGUN CCT:

MUNICIPIO:

DOMICILIO DE LA ESCUELA:

SERVICIOS REGIONALES:

CALLE:

NÚMERO:

COLONIA:

ZONA ESCOLAR:

1. TURNO:

GRUPO:

3. IDENTIFICADOR:

PERIODO ESCOLAR:

PRESIONE AL ESCRIBIR

NÚMERO PROGRESIVO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	NOMBRE DEL ALUMNO TRANSCRIBIRLO FIELMENTE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S)	CERTIFICADO		FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO
			NÚMERO DE FOLIO	SITUACIÓN	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

DATOS ESTADÍSTICOS

CONCEPTO	AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR	
	HOMBRES (H)	MUJERES (M)
INSCRITOS		
REPETIDORES		
TOTAL		

FECHA DE VALIDACIÓN

AÑO: MES: DÍA:

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

SELO DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

SELO DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

Instructivo del formato que envía el área normativa

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA REL RELACIÓN DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO: Registrar y controlar la expedición y entrega de los certificados de terminación de estudios a los alumnos que acreditaron la educación básica.

3. **SITUACIÓN**
Anotar el número de la situación del certificado según corresponda de acuerdo a la siguiente tabla:

INDICACIONES GENERALES

- Utilice exclusivamente números arábigos y letra mayúscula de molde.
- Llene el formato por medio del sistema automatizado de certificación o con máquina de escribir, tinta negra y con base en la última información captada en el archivo del propio sistema.
- Revise que los nombres de los alumnos estén escritos exactamente como aparecen en las actas de nacimiento respectivas incluyendo las abreviaturas o errores ortográficos. En caso de existir diferencia cancele los certificados.
- Valide la información antes de registrarla en el formato para evitar errores.
- Límitese a las áreas destinadas para la impresión de sellos y firmas.

LLENADO DE LA FORMA

1. **TURNO**
Anotar la clave que corresponda al turno de la escuela, de acuerdo a la tabla siguiente:

TURNO	CLAVE
MATUTINO	1
VESPERTINO	2
NOCTURNO	3
DISCONTINUO	4
CONTINUO (TIEMPO COMPLETO)	5
COMPLEMENTARIO	6
CONTINUO (DIORNADA AMPLIA)	7

2. **IDENTIFICADOR**
Anotar la clave de acuerdo al tipo de escuela, conforme a la tabla siguiente:

SUBSISTEMA	TIPO DE SECUNDARIA	IDENTIFICADOR
EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIURNAS PARA TRABAJADORES PARTICULARES INCORPORADAS	D
	PARTICULARES INCORPORADAS PARA TRABAJADORES	N
		G
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	TECNICA EN ACTIVIDADES INDUSTRIALES	M
	TECNICA EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	I
	TECNICA EN ACTIVIDADES PESQUERAS	A
	TECNICA EN ACTIVIDADES FORESTALES	Q
TELESECUNDARIA	PARTICULARES INCORPORADAS	F
	TELESECUNDARIAS	P
		T

SITUACIÓN DEL CERTIFICADO	CLAVE
ENTREGADO EN JULIO	1
ENTREGADO EN AGOSTO	2
ENTREGADO EN SEPTIEMBRE	3
ENTREGADO EN ENERO	4
ENTREGADO REGULARIZACIÓN EXTRAORDINARIA	5
ENTREGADO EVALUACIÓN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	6
CANCELADO	7

4. **FIRMA DE RECIBIDO DEL ALUMNO**
Recabar la firma del alumno al momento en que se entregue el Certificado de Terminación de Educación Básica.

FINALIDAD
Llevar a cabo el registro y control de los certificados expedidos y entregados a los alumnos o cancelados, con base en el número de folio.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Segunda semana de junio
Distribuir el formato a las escuelas	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o DGENAM	Última semana de junio
Recabar firma de los alumnos	Control Escolar de la Escuela	Último día del ciclo escolar
Recolectar los formatos	Inspector General de zona	Segunda semana de julio
Verificar	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Junio del siguiente ciclo escolar

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

FORMATOS QUE LLENAN LOS DOCENTES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
78	<p style="text-align: center;">SEC-CE-01 Cuadro de Concentración de Inasistencias y Evaluaciones</p>	Oficiales y Particulares Incorporadas	Control escolar / reportes generales	

SEC-CE-01 CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE INASISTENCIAS Y EVALUACIONES

Reporte que genera el SIIES

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE INASISTENCIAS Y EVALUACIONES PROGRAMA DE DESCARGA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DE LA ESCUELA: Martín Luís Guzmán		ASIGNATURA: Matemáticas
CLAVE C.C.T.: 09DES40930		GRADO: 1
DELEGACIÓN POLÍTICA: Gustavo A. Madero		TURNO: Vespertino
ZONA ESCOLAR: 020		PERIODO LECTIVO: 20__-20__

No. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO: (PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO Y NOMBRE)	INASISTENCIAS					T O T	EVALUACIONES					CALIF. ANUAL	OBSERVACIONES
		O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		O C T	D I C	F E B	A B R	J U L		
GRUPO: A														
1	ALVARADO MORALES LUIS	2		1			3	9					9.0	
2	COSTA CARLOS ENRIQUE		1			4	5	6					6.0	
3	RUIZ FERNÁNDEZ SERGIO	2					2	5					5.0	
4	FLORES ROBLEDO ULISES				1	5	6	8					8.0	
5	GONZÁLEZ SÁNCHEZ JONATHAN		2	1			3	5					5.0	
6	HERNÁNDEZ MEDAÑO IVONNE	0					0	7					7.0	
7	CARMONA MORENO NANCY		3			7	10	9					9.0	
8	MEDINA MARTÍNEZ JAVIER	4			1		5	6					6.0	
9	MENDOZA YÁÑEZ OSWALDO				1		1	6					6.0	
10	SÁNCHEZ ROJAS EDUARDO			1		6	7	5					5.0	
11	SORIA ÁLVAREZ VÍCTOR	2			1		3	5					5.0	
12	VENTURA BARTOLO JOSÉ REFUGIO	1			1		2	6					6.0	
13	VICENTE PÉREZ JOSÉ ARMANDO		2			2	4	7					7.0	

Reverso

			OCT.	DIC.	FEB.	ABR.	JUL.	FINAL
INSCRIPCIÓN		APROBADOS						
ALTAS		REPROBADOS						
BAJAS		EXISTENCIA						
EXISTENCIA FINAL		No. DE CLASES IMPARTIDAS						

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR (A) _____	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR _____
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A) _____	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR _____

México D.F., a _____ de _____ de 20__

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS O ENMENDADURAS

FINALIDAD

Registrar las inasistencias y controlar las evaluaciones de cada alumno por grado y asignatura. Insumo para las boletas de calificación.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar	Control escolar / reportes generales
Llenar el formato	Docente de cada Asignatura	Octubre, diciembre, febrero, abril y última quincena del ciclo escolar	
Procesar	Control Escolar de la Escuela	Octubre, diciembre, febrero, abril y última quincena del ciclo escolar	

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

ESTADÍSTICA

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
82	*911.5 Estadística de Inicio de Cursos	Oficiales y Particulares Incorporadas	Se respalda en el SIIES	En caso de no contar con el SIIES se utilizará formato que envía el área normativa
85	*911.6 Estadística de Fin de Cursos	Oficiales y Particulares Incorporadas	Se respalda en el SIIES	En caso de no contar con el SIIES se utilizará formato que envía el área normativa

***Nota:** Se obtiene a través de los SIIES Si no se cuenta con el Sistema, se deberá utilizar el formato que proporciona la Dirección General de Planeación y Programación del Sector Central a nivel nacional.

911.5 ESTADÍSTICA DE INICIO DE CURSOS

Formato que envía el área normativa



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
INICIO DE CURSOS. 20__-20__**



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

911.5

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcarán en las copias, por lo cual es necesario que en esta sección escriba los datos de los campos sombreados. Si hay alguna modificación en los datos restantes, anótele en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

DEPENDENCIA NORMATIVA

SERVICIO

SOSTENIMIENTO

NOMBRE DEL DIRECTOR _____

TELÉFONO

FAX

CÓDIGO POSTAL

JEFATURA DE SECTOR

ZONA ESCOLAR

SERVICIO REGIONAL

FOLIO

TURNO

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DEL CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO

FINALIDAD
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del Sistema Educativo del DF

Procedimiento a través del SIIES

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la base de datos	Director de la Escuela	Agosto, septiembre y hasta la primera semana de octubre
Enviar la información actualizada	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Segunda semana de octubre
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de octubre
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Cuarta semana de octubre a la tercera semana de noviembre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuarta semana de noviembre

Destinatario

Discos de respaldo: Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Copia de los discos de respaldo: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Nota: Es Indispensable que el Director mantenga actualizada la información en el SIIES.

Procedimiento con el formato que envía el área normativa

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Tercera y cuarta semana de Septiembre
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Primera quincena de octubre
Firmar y sellar el formato	Director de la Escuela	Segunda semana de octubre
Recolectar y validar la información	Inspector de Zona Escolar	Segunda semana de octubre

Destinatario

Original: Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Segunda copia: Dirección de la Escuela.

Tercera copia: Inspector de Zona Escolar.

FINALIDAD
Proporcionar la información de las escuelas para integrar la estadística básica del sistema educativo del DF

Procedimiento a través del SIIES

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la base de datos	Director de la Escuela	Durante el ciclo escolar
Enviar la información actualizada	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Último día de labores del ciclo escolar
Procesar, integrar y validar la información	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Tercera semana de julio
Recibir aclaraciones respecto a la información enviada e integrar los rezagos	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	Segunda quincena de julio al mes de octubre
Entregar los resultados	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Noviembre

Destinatario

Discos de respaldo: Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Copia de los discos de respaldo: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Nota: Es indispensable que el Director mantenga actualizada la información en el SIIES.

Procedimiento con el formato que envía el área normativa

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Tercera y cuarta semanas de junio
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Último día de labores
Firmar y sellar el formato	Director de la Escuela	Último día de labores
Recolectar los formatos y validar la información	Inspector de Zona Escolar	Segunda semana de julio

Destinatario

Original y Primer copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Segunda copia: Director de la Escuela.

Tercera copia: Inspector de Zona Escolar.

BECAS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
90	SOLBEC-01* Hoja de Asignación de Beca para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el DF	Oficiales	No lo Incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
93	ACTBEC-01* Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo y/o Escolar) para la Selección de Candidatos a ser Becarios	Oficiales	Control escolar / inicio de ciclo / becas / reportes	Su elaboración se lleva a cabo en el SIPAB
96	CIRBEC-01* Circular Beca Para Notificar a los Padres de Familia su Aceptación al Programa, sus Derechos y Obligaciones	Oficiales	No lo Incluye el SIIES	Su elaboración se lleva a cabo en el SIPAB
99	F-OB Información Relativa al Otorgamiento de Becas en Escuelas Particulares	Particulares Incorporadas	No lo Incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

*.- Estos formatos se utilizan en las Escuelas de Educación Secundaria General y Secundaria Técnica.

SOLBEC-01 HOJA DE ASIGNACIÓN DE BECA PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN EL D. F. EN SUS DIFERENTES MODALIDADES

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Dirección de Administración Escolar

Hoja de asignación de Beca para alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F.
CICLO ESCOLAR 201__-20__

Clave del Centro de Trabajo (C.C.T.)		Condición de Vulnerabilidad		Folio	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO					
GRADO		PROMEDIO		CURP	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO
HOMBRE	MUJER	ANO	MES	DIA	
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR					
SALARIO FAMILIAR MENSUAL			\$	TELÉFONO	
SELLO DE LA ESCUELA		NOMBRE DEL ALUMNO (ESCRITO POR EL MISMO)			
		FIRMA DEL PADER, MADRE O TUTOR			
		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL PLANTEL			

* * * * *



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
Dirección de Administración Escolar

Hoja de asignación de Beca para alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F.
CICLO ESCOLAR 20__-20__

		CURP	
Clave del Centro de Trabajo (C.C.T.)		Condición de Vulnerabilidad	
		Folio	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOCUMENTACIÓN ANEXA		MOTIVOS DE CANCELACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOCUMENTACIÓN DEL BECARIO
1.- Fotocopia de la boleta de evaluación del ciclo Escolar 2012-2013, certificada por la escuela		1.- Cuando el becario cause baja del plantel oficial de Educación Básica dentro Distrito Federal	
2.- Fotocopia del comprobante de ingresos		2.- En caso de fallecimiento del becario	

ESTA FORMA SE DISTRIBUYE GRATUITAMENTE

ES RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO Y DEL PADRE DE FAMILIA CONSERVAR ESTA TALÓN PARA CUALQUIER ACLARACIÓN Y/O TRÁMITE

Reverso del formato

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (PARA SER LLENADO POR EL ALUMNO)

Este cuestionario tiene como finalidad recabar información sobre la situación socioeconómica del alumno candidato a ser becario. Éste deberá responder las preguntas enlistadas, con veracidad.

- 1.- ¿CON QUIÉN VIVES? Tu Familia () Otros Niños () Adultos () Solo ()
- 2.- ¿QUIÉNES INTEGRAN TU FAMILIA? Padre () Madre () No. de hermanos ____ Otros ¿Cuáles? _____
- 3.- ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU PADRE? Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 4.- ¿QUÉ ESTUDIOS TIENE TU MADRE? Ninguno () Primaria () Secundaria () Preparatoria ()
Carrera Técnica () Carrera Profesional () Posgrado ()
- 5.- ¿DE QUIÉN DEPENDES ECONÓMICAMENTE? Tu padre () Tu madre () Ambos ()
Uno o varios de tus hermanos () De ti mismo () Otros ()
- 6.- ¿TRABAJAS? Sí, para sostenerme () Sí, para ayudar al gasto familiar () No ()
- 7.- SI TRABAJAS, ¿CUÁLES SON TUS INGRESOS Y CUÁL ES TU OCUPACIÓN? Ingresos _____
Ocupación _____
- 8.- ¿TIENES ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 9.- ¿ESTÁS EN TRATAMIENTO MÉDICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 10.- ¿UTILIZAS ALGUNA PRÓTESIS O APARATO ORTOPÉDICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 11.- ¿PERTENECES A ALGÚN GRUPO ÉTNICO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 12.- ¿HABLAS ALGUNA LENGUA O DIALECTO? Si (), ¿CUÁL? _____ No ()
- 13.- ¿QUÉ SERVICIO MÉDICO UTILIZAS? ISSSTE () IMSS () Secretaría de Salud () Médico particular () Ninguno ()
- 14.- ¿DÓNDE SE LOCALIZA TU DOMICILIO? En la localidad de la escuela ()
En una localidad diferente de la escuela ()
- 15.- ¿EN QUÉ LUGAR VIVES? En una Casa () En un orfanatorio () En un albergue ()
- 16.- ¿QUÉ TIPO DE VIVIENDA TIENES? Propia () Rentada () Prestada () Otra ()
- 17.- ¿QUÉ TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN PREDOMINA EN TU CASA? _____
- 18.- ¿CUÁLES SON LOS INGRESOS MENSUALES DE LAS PERSONAS QUE APORTAN EN TU FAMILIA?

SALARIO DEL PADRE \$ _____
SALARIO DE LA MADRE \$ _____
SALARIO DE LOS HERMANOS \$ _____
OTROS INGRESOS \$ _____
TOTAL DE INGRESOS \$ _____

DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Se renovará la beca al alumno regular que haya acreditado el ciclo escolar y que no adeude ninguna asignatura.
- ✓ La vigencia de la beca es durante los diez meses del ciclo escolar y será susceptible de renovación.
- ✓ Todos los formatos que se utilizan en el Programa de Becas, son **gratuitos**.
- ✓ El plantel educativo, no deberá exigir pago alguno o la realización de actividades extraordinarias al alumno beneficiario que pudieran interpretarse como contraprestación por la beca otorgada.
- ✓ Ninguna autoridad educativa, está facultada para ordenar o sugerir al alumno becario que el importe de la beca lo comparta con otros alumnos o que lo done al plantel de manera total o parcial.

México, D. F., a ____ de _____ del 20__

FINALIDAD
Recabar los datos académicos, socioeconómicos y condición de vulnerabilidad del alumno seleccionado por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar para ser beneficiado con una beca.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir los formatos	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a través de la estructura del nivel educativo	Septiembre a diciembre
Entregar los formatos	Área Central del Nivel Educativo a los Planteles de Educación Secundaria	Septiembre a diciembre
Seleccionar candidatos	Consejo Técnico Escolar	Septiembre a diciembre
Recabar la información solicitada en los formatos	Alumno seleccionado como becario, Padre de Familia o Tutor y Director del plantel	Septiembre a diciembre
Integrar los formatos de los alumnos seleccionados	Director del Plantel de Educación Secundaria	Septiembre a diciembre
Enviar los formatos y respaldo. (disco)	Director del Plantel de Educación Secundaria a través de la estructura administrativa correspondiente	Septiembre a diciembre

Destinatario

Originales: Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
 Talón desprendible: Alumno seleccionado como becario.

**ACTBEC-01 ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO (CONSULTIVO Y/O ESCOLAR)
PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS A SER BECARIOS**

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Dirección General de Educación Normal y actualización del Magisterio

Coordinación Sectorial de Educación Primaria
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
Dirección de Educación Especial

ACTA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO TÉCNICO (CONSULTIVO Y/O ESCOLAR)

En México, Distrito Federal, siendo las ___ horas del día ___ mes ___ año ___, en el local que ocupa la Escuela ___ con Clave de Centro de Trabajo ___ ubicado en ___ Número ___ Colonia ___; se constituyeron en Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, el Director (a) del Plantel, los maestros frente a grupo, una representación de alumnos y otra de padres de familia, para llevar a cabo el Concurso de Selección de Becarios del Programa de Becas correspondiente al ciclo escolar ___ en el cual, los alumnos y padres de familia que se refieren, no tuvieron voz ni voto, únicamente estuvieron presentes en calidad de observadores, para dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.-----

La selección de becarios se hizo con base en lo establecido en las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.-----

Previa lectura de la presente, se dió por concluido el concurso de selección de becarios y firman en original al calce, los responsables de la selección; el director y los maestros de la escuela así como los testigos de asistencia (alumnos y padres de familia que representan a la comunidad escolar).-----

La presente acta y los anexos con los datos de los alumnos seleccionados, se remite a la Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para dar cumplimiento a las normas establecidas.-----

Total de Solicitudes recibidas _____	Total de Alumnos propuestos en el Proceso _____	Total de alumnos seleccionados _____
--------------------------------------	---	--------------------------------------

NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR (A) _____	FIRMA DEL (LA) DIRECTORA (A) _____
------------------------------------	------------------------------------

NOMBRE DE LOS MAESTROS DE GRUPO _____	FIRMA DE LOS MAESTROS DE GRUPO _____
---------------------------------------	--------------------------------------

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS _____	FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS _____
--	---

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES DE FAMILIA _____	FIRMA DE LA REPRESENTACIÓN DE PADRES DE FAMILIA _____
--	---

FINALIDAD
Proporcionar información relativa a los alumnos seleccionados como candidatos a ser becarios y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIPAB
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Septiembre a diciembre	Control escolar / inicio de ciclo / becas / reportes
Reunir al Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar	Dirección del plantel, Docentes frente a grupo de los seis grados o los tres grados, alumnos y padres de familia	Septiembre a diciembre	
Seleccionar candidatos y confirmar renovantes*	Consejo Técnico Escolar	Septiembre a diciembre	
Elaborar el Acta y anexos	Secretario del Consejo Técnico Escolar	Septiembre a diciembre	
Enviar el Acta y anexos	Director del plantel a través de la estructura administrativa del nivel educativo correspondiente	Septiembre a diciembre	

Destinatario

Original: Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Primera copia: Director del plantel.

*Los planteles educativos confirmaran los registros correspondientes de los alumnos renovantes en la base de datos, mediante el sistema y/o a través de archivo electrónico proporcionado por la estructura administrativa del nivel educativo correspondiente.

CIRBEC-01 CIRCULAR BECA PARA NOTIFICAR A LOS PADRES DE FAMILIA SU ACEPTACIÓN AL PROGRAMA, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

CIRCULAR BECA

Fecha: _____

Asunto: Asignación de Beca, Derechos, Obligaciones
y causas de su cancelación.

(Nombre de la Escuela)
Sr. Padre de Familia
Presente

Se hace de su conocimiento que con fecha _____ fue aprobada su solicitud de incorporación al "Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal" del niño (a) _____.

Por lo anterior, se solicita devolver el talón del presente documento, al día siguiente de su recepción, debidamente requisitado con nombre y firma en el que toma conocimiento de la asignación, así como de los derechos y obligaciones del becario y causas de cancelación, que se anexan a la presente circular.

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Director)

CCT: _____



Talón desprendible

CIRCULAR-BECA

Se tomó conocimiento de la asignación de la beca, Derechos, Obligaciones del Becario y causas de su cancelación, Ciclo Escolar 20__-20__.

Nombre del Padre o Tutor: _____

Nombre del Alumno: _____

CCT: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo IV de la Circular- Beca (Complemento)

Derechos, obligaciones de los becarios y motivos de cancelación de la beca

Derechos

1. Recibir aviso mediante escrito firmado por el Director o responsable del plantel, informándole sobre la asignación de la beca, así como sus derechos y obligaciones como becario.

2. Recibir el cheque o la tarjeta por concepto del pago de la beca, para lo cual no será necesario realizar actividades adicionales a las estipuladas en las Disposiciones para la Operación del Programa, ni aportar contribuciones o donación alguna a la escuela o compartirla con otros alumnos.

3. Continuar disfrutando de la beca durante todo el período de su educación primaria, secundaria y especial a partir de su asignación, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados y no existan causales de cancelación.

4. Se recomienda conservar el talón desprendible de la Hoja de Asignación, para poder realizar posibles trámites y aclaraciones ante las instancias correspondientes (responsabilidad que será compartida con la madre, padre o tutor).

5. Contar, en su caso, con la reexpedición del cheque o la tarjeta del pago de la beca mediante solicitud por escrito, de acuerdo con la calendarización que establezca la DAE, y que se da a conocer mediante el oficio correspondiente remitido a los directores y/o responsables de cada plantel, para cada período de pago y cuando por alguna causa imputable al becario o ajena a él, se haya invalidado el cheque o el pago a través de la tarjeta.

Obligaciones

1. Cumplir con los requisitos señalados para la asignación y renovación de becas.

2. Recoger en la escuela en donde está inscrito, los cheques o tarjetas que cubren el importe de la beca en dos pagos, conforme a las fechas determinadas para tal efecto, establecidas generalmente en el oficio dirigido al director o responsable del plantel.

3. Registrar su nombre y apellidos en la nómina, póliza o comprobante de entrega de la tarjeta, correspondientes a los pagos.

4. Será responsabilidad de la madre, padre o tutor anotar su nombre completo y firma (en caso de no saber firmar deberá plasmar su huella digital) en el original y fotocopia de la póliza del cheque o del comprobante de entrega de la tarjeta.

5. Cuidar que el cheque o tarjeta (según sea el caso), no quede inutilizado por perder su vigencia, por destrucción, por extravío, por firmar en un lugar indebido, o por cualquier otra causa imputable al becario.

6. Informar a las autoridades educativas en caso de cambio de escuela, que contaban con beca en el plantel anterior.

7. Reportar de inmediato verbalmente o por escrito al plantel educativo, al Nivel y/o Servicio Educativo y a la DAE, el robo o extravío del cheque o de la tarjeta por concepto del pago de beca, levantar un Acta de Hechos ante la Agencia del Ministerio Público y solicitar mediante escrito dirigido al Director o responsable del plantel, la reposición del mismo, anexando el original o copia del Acta Ministerial de Hechos.

Cancelación de la beca

Serán motivo de cancelación, las siguientes causas que se sustentarán mediante un oficio del Director o Responsable del plantel dirigido al Nivel y/o Servicio Educativo, señalando la justificación para tales efectos. Dicho escrito se incorporará al expediente del Programa de Becas del plantel.

Causas:

1. Fallecimiento.

2. Cambio de Entidad Federativa en la que realiza sus estudios.

3. Incorporarse a otro Programa de Becas o apoyo económico del Gobierno Federal o local.

4. Renuncia a la Beca.

5. Cambio de escuela dentro del ciclo escolar sin haber informado a las autoridades educativas correspondientes, dado que no se debe exceder de 30 días naturales; si el número de días es rebasado, el caso se deberá someter a consideración de la DAE de la DGPPEE.

6. No presentarse a recoger los cheques o tarjetas dentro del plazo establecido en el periodo de pago correspondiente.

7. No continuar con los estudios.

FINALIDAD
Notificar al padre de familia solicitante, que su petición de incorporación al Programa de Becas fue aceptada y que está sujeto a Derechos y Obligaciones.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato a los planteles	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativo a través del Nivel y/o servicio educativo	Septiembre a diciembre
Entregar la Circular-Beca previamente requisitada al padre de familia	Director de la Escuela	Septiembre a diciembre
Requisitar y firmar la Circular-Beca	Padre de Familia o Tutor	Septiembre a diciembre
Recibe y valida contra el Anexo 1 del Acta Administrativa del Consejo Técnico (Consultivo o Escolar)	Director de la Escuela	Septiembre a diciembre
Archivar en el expediente del plantel	Director de la Escuela	Septiembre a diciembre

Destinatario

Original: Expediente del Plantel educativo.

Primera copia: Padre de Familia.

F-OB INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES

Formato que envía el área normativa

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECÍFICOS INFORME RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE BECAS CICLO ESCOLAR 20__ - 20__			F-OB
1.- Plantel Educativo			
Nombre	Nivel Educativo	Turno	
Clave	C.C.T.	No. de acuerdo de incorporación Actual y fecha	
2.- Domicilio			
Calle	No.	Colonia	
Delegación	C.P.	Teléfono	Correo Electrónico del Plantel
3.- Nombre del Director Técnico			
4.- Nombre del Propietario o Representante Legal			
5.- Estadística de alumnos inscritos por grado. (según nivel educativo)			
1°	2°	3°	4°
5°	6°	TOTAL	
6. Indique el número de mensualidades que cobran:			
10	12	OTRAS	INDIQUE EL NÚMERO
7. Costo de inscripción (total anual por alumno)			
	1° \$ _____ 2° \$ _____ 3° \$ _____ 4° \$ _____ 5° \$ _____ 6° \$ _____		
Si es cuota única		Si es cuota diferenciada por grado	
8. Costo de la colegiatura (mensual por alumno)			
	1° \$ _____ 2° \$ _____ 3° \$ _____ 4° \$ _____ 5° \$ _____ 6° \$ _____		
Si es cuota única		Si es cuota diferenciada por grado	
9. Ingreso anual para el plantel			
	(+)		(=)
Por concepto de inscripción		Por concepto de colegiatura	
			Ingreso anual

Reverso del formato

10.- Monto total mínimo a conceder por concepto de becas (5% del ingreso total anual) \$_____

11.- Calendario de actividades:

11.1 Constitución del comité de becas: _____

11.2 Expedición de la convocatoria de becas del: _____ al _____

11.3 Período de distribución de solicitudes del: _____ al _____

11.4 Período de recepción de solicitudes del: _____ al _____

11.5 Elaboración del dictamen de asignación de becas: _____ al _____

11.6 Entrega de resultados a Padres de Familia del : _____ al _____

12.- Resultados: _____

Núm. de solicitudes Núm. de beneficiarios Monto total del beneficio otorgado

13.- Anexos que se entregarán al Departamento de Becas:

* Relación de alumnos solicitantes de beca, SEP (aceptados o rechazados).

* Relación de alumnos becados por parte de la escuela.

Nota: A los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que se encuentren inscritos en planteles educativos regulares (primaria o secundaria), para efectos del otorgamiento de becas se les evaluará de acuerdo con sus características particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA _____

MES _____

AÑO _____

DIRECTOR (A) TÉCNICO (A)

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

SELLO

FIRMA

Formato que envía el área normativa

RELACIÓN DE ALUMNOS SOLICITANTES DE BECA PARA EL CICLO ESCOLAR 20__-20__

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE	NIVEL EDUCATIVO	C.C.T.
------------------------------	---------------	------------------------	---------------

No. PROG.	NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO(A) (EN ORDEN ALFABÉTICO)	SITUACIÓN		DOMICILIO Y TELÉFONO PARTICULARES O DEL TRABAJO DE LOS PADRES DE FAMILIA	GRADO	PROM.	% OTORGADO EN BECAS		INGRESO MEN. FAMILIAR	FIRMA DE PADRE O TUTOR
		Aceptado	Rechazado				INSCRIP.	COLEG.		

HOJA ____ DE ____

Fecha _____
 Director(a) Técnico(a) _____
 Nombre y firma _____

Sello

Hoja 3/4

RELACIÓN DE HIJOS DE TRABAJADORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS BECADOS POR PARTE DE LA ESCUELA QUE NO CORRESPONDEN AL 5% QUE ESTABLECE LA NORMA

CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

No. PROG.	SEXO F o M	NOMBRE	TELÉFONO	GRADO	% OTORGADO		FIRMA DEL PADRE O TUTOR
					INSC.	COLEG.	

DIRECTOR (A) TÉCNICO (A)

Firma _____

Nombre _____

Sello

Hoja 4/4

FINALIDAD
Informar sobre el procedimiento para otorgar el 5% en becas (Acuerdo 205) a los alumnos de las escuelas particulares incorporadas y proporcionar los datos generales del colegio.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribución del formato	Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos a través de la estructura del nivel educativo	Primera quincena de mayo
Llenado del formato	Director de la Escuela Particular	Primera semana al inicio del ciclo escolar
Envío del formato al depto de control escolar	Director de la Escuela Particular	Veinte días al inicio del ciclo escolar
Envío de los formatos a DIEPPE	Departamento de Control Escolar	Primera quincena de octubre

Destinatario

Original: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Directora de la Escuela Particular.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
104	EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar	Oficiales	Acta del comité de escolar / entrada de datos	
102	EX-02 Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
109	EX-04 Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
113	EX-06 Convocatoria para Constituir la Sociedad de Alumnos y Elección de la Mesa Directiva	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
114	EX-07 Acta de Constitución de la Sociedad Alumnos y de Elección de la Mesa Directiva	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
115	EX-10 Cédula de Referencia de Salud del Alumno	Oficiales y Particulares Incorporadas	Reportes / actividades extracurriculares / cédula de referencia de salud del alumno	
117	EX-11 Guía Para Llenar los Formatos del Programa de Atención Integral a la Salud Escolar	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
119	EX-16 Acta Constitutiva del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

EX-01 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

Formato que envía el área normativa



EX-01 Acta Constitutiva del Comité de Salud y Seguridad Escolar

En México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20_____, por convocatoria y bajo la presidencia del (la) Prof. (a) _____ director(a) de la escuela _____ del nivel educativo _____, con sostenimiento _____, clave _____ y número de centro de trabajo _____, del turno _____, con horario de servicio de las _____ a las _____ hrs. ubicada en la calle _____ con número _____, en la colonia _____ de la delegación política _____ y código postal _____, que cuenta con _____, alumnos _____, docentes y _____, trabajadores no docentes, se reunió el personal docente, administrativo, conserjería y representantes de alumnos y padres de familia, para participar en la integración del "Comité de Salud y Seguridad Escolar", a fin de cumplir lo estipulado en las leyes y normas que regulan el fomento de la salud y de la seguridad del escolar conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia
2. Exposición del objetivo, vigencia, estructura, funciones y actividades del Comité, así como la normatividad que lo sustenta.
3. Selección de los miembros del Comité e integración del directorio
4. Firma del Acta Constitutiva.

En desahogo del primer punto, los asistentes se registraron, dejando constancia de su presencia.

En uso de la palabra el director (a) del plantel en su carácter de Coordinador (a) General del Comité de Salud y Seguridad Escolar, explicó que el principal objetivo de esta estructura es desarrollar las actividades y gestiones necesarias para salvaguardar la vida, bienes e instalaciones de la comunidad educativa, así como de la adopción de estilos de vida saludables. Para lo cual, se implementarán medidas preventivas en materia de salud, adicciones, protección civil y prevención del delito. De tal manera, que a través de estas acciones se implementen los planes correspondientes para la atención de emergencias, que ocurran en el plantel o su entorno inmediato, de equipamiento en protección civil, de los brotes epidemiológicos, de promoción de la salud y problemas de inseguridad que requieran la intervención de las dependencias de procuración e impartición de justicia.

Agregó que el Comité elaborará el Programa Interno de Seguridad Escolar, así como también dará el seguimiento a las acciones en materia de Salud Escolar y vigilancia epidemiológica, que forman parte del Proyecto Escolar para el ciclo escolar vigente. Todo lo que se relacione con la operación del mismo se apegará a los lineamientos aprobados en materia de salud, protección civil y seguridad por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y de las instrucciones específicas emitidas por las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para su cumplimiento.

Se agregó que la instalación y posterior operación del Comité es una acción normada y prevista en la Ley General de Educación, artículo No. 7, fracción X, en el Programa Nacional de Educación 2001 – 2006, Objetivo 3, inciso "e", en el Programa de Servicios Educativos para el Distrito Federal 2001-2006, Objetivo 3 Cobertura con equidad, Ley General de Protección Civil artículo 28, fracción II, Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993 "Para el Fomento de la Salud del Escolar", entre otros.

Acto seguido entregó por escrito las funciones específicas de cada cargo del Comité. Al especificar que el encargo dura sólo el presente ciclo escolar invitó a los presentes a integrarse al mismo.

Conforme a las sugerencias y nominaciones voluntarias se designaron a los coordinadores y responsables de las brigadas, quienes aceptaron las responsabilidades de sus funciones en el marco del Comité de Salud y Seguridad Escolar.

El Comité sesionará en reuniones ordinarias cada mes y en extraordinarias cuando surja una emergencia atendida por el Comité.

El Coordinador General del Comité solicitó a los miembros del Comité registraran sus datos en el Directorio y les informó que al concluir el ciclo escolar presentarán un informe de actividades enfatizando la necesidad de asegurar la continuidad de estas acciones en el siguiente ciclo escolar y los resultados serán avalados por el (la) Profr. (a) _____ supervisor (a) de la zona escolar, durante las visitas de supervisión que se realicen al plantel educativo.

Dicho lo anterior los integrantes del Comité firmaron la presente acta en original la cual validarán las firmas del coordinador del Comité y el visto bueno del supervisor o inspector de zona.

No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura de la presente, se da por concluida siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20__.

**NOMBRE Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
CICLO 20__ - 20__**

Coordinador(a) General del Comité
Director(a) del Plantel

Coordinador(a) de Salud Escolar

Coordinador de Seguridad

Brigadista de Salud y Prevención de Adicciones

Brigadista de Combate de Incendios

Jefe(a) de Brigada de Evacuación

Brigadista de primeros Auxilios

Jefe(a) de la Brigada de Combate de Incendios

Brigadista de Evacuación y Seguridad

Brigadista de Comunicación

Vo.Bo. Supervisor o Inspector de Zona

**NOMBRE Y FIRMAS DE BRIGADISTAS VOLUNTARIOS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR
CICLO 20__ - 20__**

Salud

Seguridad

Brigadista Voluntario 1

Brigadista Voluntario 1

Brigadista Voluntario 2

Brigadista Voluntario 2

FINALIDAD

Formalizar el compromiso que asume la comunidad educativa para participar en forma responsable y constante en las acciones de prevención y protección de los escolares y su entorno, en materia de salud y seguridad escolar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través del Nivel Educativo	Septiembre	Acta del comité de escolar / entrada de datos
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

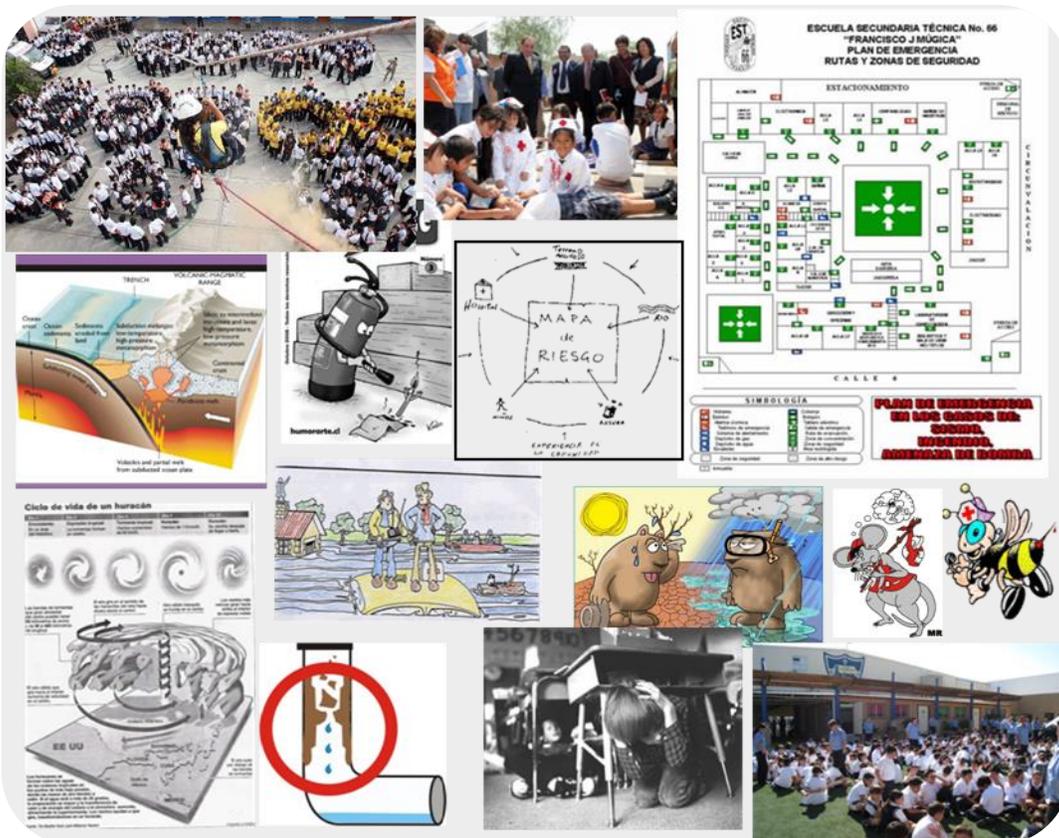
Original: Director de la Escuela.

Nota: El Programa Interno de Seguridad Escolar, la Guía para la Elaboración y el Calendario de Actividades del Comité y Seguridad Escolar, se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://www2.sepdf.gob.mx/inf_sep_df/programa_interno_seguridad/



Programa Interno de Seguridad Escolar



Guía informativa

FINALIDAD
Elaborar el Programa Interno de Seguridad Escolar, planeando adecuadamente el desarrollo de las actividades de Protección Civil, en los Planteles Oficiales de la AFSEDF.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Actualizar la guía para elaborar el programa	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	Agosto
Leer y dar a conocer el Programa	Director de la Escuela	Septiembre
Planear y Programar las acciones de Seguridad y Protección Civil, incluyendo a la comunidad educativa	Director de la Escuela	Septiembre
Realizar las acciones planteadas en el Programa	Comité y Comunidad Educativa	Según programación y/o cuando ocurran emergencias reales

Destinatario

Original: Dirección de la Escuela.

Nota: El Programa Interno de Seguridad Escolar, la Guía para la Elaboración y el Calendario de Actividades del Comité y Seguridad Escolar, se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://www2.sepdf.gob.mx/inf_sep_df/programa_interno_seguridad/



**Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal**



La Asociación de Padres de Familia de la

Escuela _____ **C.C.T.:** _____
(Nombre de la Escuela y C.C.T.)

Con fundamento en los artículos 11 y 12 del Reglamento de Asociaciones de Padres de familia, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

- ❖ Para elegir a la mitad de los miembros de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia (cuando se trate de escuelas o servicios de educación primaria, secundaria, secundaria técnica y telesecundaria), o para elegir a la totalidad de los integrantes de la mesa directiva (cuando se trate de escuelas o servicios de educación inicial, preescolar, y especial).
- ❖ Para tal efecto, se convoca a una asamblea _____ a los miembros de la Asociación de Padres de familia de la escuela o servicio educativo.
(ordinaria y extraordinaria)
- ❖ Para asistir a la asamblea, se debe acreditar el carácter como padre de familia, tutor o persona autorizada legalmente para ejercer la patria potestad de uno o de varios alumnos de la escuela o del servicio educativo.
- ❖ La asamblea tendrá lugar el ____ de _____ de ____ a las _____ horas, en el domicilio de la propia escuela o servicio educativo.

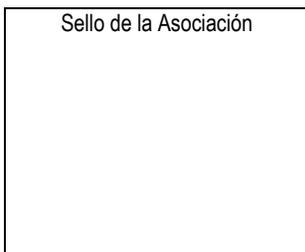
Atentamente

El presidente

El tesorero

Nombre y firma

Nombre y firma



México, D.F., _____ de _____ de 20____.

Tanto la convocatoria como el acta constitutiva que aquí se presentan, sirven como referencia, pero deben ser adecuadas al tipo de escuela que se trate.

ACTA**Asociación de Padres de Familia de la Escuela:** _____**Clave de la escuela:** _____**C.C.T.:** _____**Domicilio:** _____

Calle

Número

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Como Resultado de la _____ convocatoria, del _____ de _____ de _____
(primera o segunda)

donde se nombró la representación legal de la Asociación de Padres de Familia, y en cumplimiento a los Artículos 29 Fracción I, y 30 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia vigente, a las _____ horas, del día _____ de _____ de 20____, los padres de familia, tutores o quienes ejercen las patria potestad de alumnos inscritos en esta escuela, con la presencia de _____ padres, respecto del total de _____ integrantes de la Asociación se determinó el quórum legal; la asamblea acordó renovar la mesa directiva, para lo cual se designó una mesa de debates, la cual quedó conformada de la siguiente manera:

Cargo	Nombre	Firma	Número de votos
Presidente			
Secretario			
Primer escrutador			
Segundo escrutador			
Tercer escrutador			

Acto continuo, la asamblea propuso y acordó la renovación parcial de la mesa directiva conforme al Artículo 30 del Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Como resultado de la votación, el Presidente de la mesa de debates declaró legalmente renovada la mesa directiva, en los casos siguientes:

Nombre y dirección	No. de votos	Continúa su gestión	Nueva elección
Presidente _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			
Vicepresidente _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			
Secretario _____ Nombre _____ Firma _____ Domicilio _____ Nombre _____ N° _____ Colonia _____ Delegación _____ Código postal _____ Teléfono _____			

FINALIDAD
Constituir o renovar la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia del plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Secretaría Técnica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través del Nivel Educativo	Al inicio del ciclo escolar
Entregar el compendio a la mesa directiva en funciones de la Asociación de Padres de Familia	Director de la Escuela	Septiembre
Asesorar a la Asociación de Padres de Familia	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y difundir la convocatoria	Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en funciones	Septiembre

Destinatario:

Original: Asociación de Padres de Familia.

**EX-06 CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y
ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA**

Formato que envía el área normativa

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA		
ESCUELA (TELE) SECUNDARIA No. _____ CLAVE C.C.T. _____ COLONIA: _____ DELEG. POLÍTICA _____		
México, D.F., a ____ de _____ de 20___.		
EN CUMPLIMIENTO POR LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, Y BASADA EN EL ACUERDO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS SE HACE LA SIGUIENTE:		
CONVOCATORIA		
A LOS ALUMNOS DE ESTE PLANTEL, PARA QUE EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO, A LAS _____ HRS., SE CONSTITUYA LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y MESA DIRECTIVA		
ATENTAMENTE DIRECTOR (A) DEL PLANTEL		
_____ PROFR. (A)		
SELLO		

FINALIDAD
Convocar a los alumnos a reunión para constituir la Sociedad de Alumnos de la escuela.

Procedimiento

Actividad	Responsable	Fecha
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de la escuela.

EX-07 ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS Y DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA
Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 JEFATURA DE SECTOR

ESCUELA: _____
 NIVEL EDUCATIVO: _____
 LOCALIDAD: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CLAVE: _____
 DELEGACIÓN POLÍTICA: _____

**ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS
 Y DE ELECCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA**

En los términos de la convocatoria de fecha _____ que la dirección de la propia escuela hizo, a las _____ hrs., del día _____ de _____ de 20____, Los alumnos inscritos en esta escuela, cuyos nombres, firmas y domicilios constan al final de la presente acta, acordaron constituir, para todos los fines legales consiguientes a la Sociedad de Alumnos de la escuela. Acto continuo, comprobado el *quórum* legal, las personas asistentes acordaron designar una mesa de debates que quedó integrada en la forma siguiente.

MESA DE DEBATES

Presidente de la mesa

Fueron elegidos por mayoría de votos los siguientes integrantes de la sociedad de alumnos:

Presidente: _____
 Secretario: _____
 Tesorero: _____

FINALIDAD
Formalizar la elección de los alumnos que integrarán la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos.

Procedimiento

Actividad	Responsable	Fechas
Llenado del formato	Director de la Escuela	Septiembre

Destinatario

Original: Dirección de la escuela.

EX-10 CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

Reporte que genera el SIIES



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

CÉDULA DE REFERENCIA DE SALUD DEL ALUMNO

México D.F., a: _____

Escuela: _____ C.C.T.: _____

Nombre del Alumno: _____

Grado: _____ Grupo: _____

Presentó examen médico el padre de familia o tutor: (si) (no)

El examen médico entregado a la escuela indica que está apto para realizar actividad física (si) (no)

Es alérgico a algún medicamento: (si) (no) a cuál: _____

El alumno presenta algún padecimiento crónico (si) (no)

Indique cuál: _____

El alumno toma algún medicamento prescrito por el médico (si) (no) en caso de contestar afirmativamente anexar copia de la receta por el médico tratante a la cédula.

Indique cuál: _____

Escriba a qué hora le es subministrada la primera toma del día antes del ingresó al plantel:

Número de dosis al día: _____

Horarios en los que se administra el medicamento: 6 hrs. () 8 hrs. () 12 hrs. ()

En caso de que el alumno requiera atención a causa del padecimiento, indique cuál es el procedimiento a seguir: _____

Si el alumno requiere atención médica a causa de su padecimiento o por alguna otra causa, autorizo a que sea trasladado para recibir dicha atención: (si) (no) a la institución (IMSS) (ISSSTE) (Secretaría de Salud).

Otro, describa cual: _____

Acepto de conformidad la información mencionada en la presente ficha

Nombre y firma del padre o tutor

FINALIDAD

Identificar a los alumnos que se encuentran en tratamiento médico y/o conocer su estado de salud, con la finalidad implementar las estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud y en su caso canalizarlos a los servicios de salud, que autorice el padre de familia o tutor.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar el formato	Director de la Escuela	1ª semana de septiembre	Reportes / actividades extracurriculares / cédula de referencia de salud del alumno
Firmar el formato	Padre de Familia o Tutor	2ª quincena de septiembre	
Integrar al expediente de alumno	Director de la Escuela	2ª quincena de septiembre	

Destinatario

Original: Director de la Escuela.
Primera copia: Padre de Familia o Tutor.
Segunda copia: Profesor de Educación Física.
Tercera: Profesor de Enseñanza Musical.

Nota: El original de la *Cédula de Referencia de Salud del Alumno*, deberá permanecer en el expediente del alumno acompañada del examen médico.

EX-11 GUÍA PARA LLENAR LOS FORMATOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL
A LA SALUD ESCOLAR

Formato que envía el área normativa

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO COMPLEMENTARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

GUIA PARA LLENAR LOS FORMATOS DEL



**programa de atención integral
a la salud escolar**

FINALIDAD
Registrar y supervisar la evolución del cuidado de la salud de los educandos, sistematizando la información obtenida para tomar medidas que permitan mejorarla.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el Formato	Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas a través del Nivel Educativo	Conforme a cada programa
Cédula de Riesgo en la Escuela	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Septiembre Enero
Semanas Nacionales de Salud	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Febrero Junio Octubre
Seguimiento de las Brigadas Médicas	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Noviembre a marzo
Registro de Control y Seguimiento	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Enero Junio
Reportes de vigilancia Epidemiológica	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Todo el ciclo escolar
Pase de Referencia	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Todo el ciclo escolar
Seguimiento de la población Escolar Referida	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Bimestral
Ver bien para Aprender Mejor	Director de la Escuela con el apoyo del Médico Escolar y/o Trabajadora Social	Noviembre a marzo

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

NOTA: El Director de la escuela secundaria será quien avale con su firma los datos concentrados en cada formato.

EX-16 ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Formatos que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

**ACTA CONSTITUTIVA
 DEL
 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
 EN LA EDUCACIÓN**

Nombre de la Escuela: _____

C.C.T.: _____ Turno: _____

Con base en lo señalado en los Artículos 68 y 69 de la Ley General de Educación, el Acuerdo 280 y el Artículo 4º de los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se levanta la presente Acta Constitutiva, en los términos que la Convocatoria de fecha ____ de ____ de 20__, señala; que siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20__ los miembros de la Asociación de Padres de Familia, Representantes de la Mesa Directiva de dicha asociación, Maestros, Representante Sindical de los Maestros, los Directivos de la escuela, exalumnos y miembros de la comunidad que se han distinguido por su trayectoria como líderes naturales se reunieron en este plantel para constituir el Consejo Escolar de Participación Social del Ciclo Escolar 20__ - 20__, quedando conformado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE HONORARIO		
PRESIDENTE		
COORDINADOR		
SECRETARIO		
CONSEJERO		

Reverso



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

Acto continuo. La Asamblea propuso y acordó la integración de su Consejo conforme a los Artículos 5°,6°,7°,8°,9°,10° y 11° de los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

Presidente de la mesa de debates

Secretario de la mesa de debates

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Primer escrutador

Segundo escrutador

Tercer escrutador

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Sello Oficial

Nombre del Director(a)

Firma

México D.F., a ____ de _____ de 20__

FINALIDAD
Formalizar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de Participación Social.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de General de Operación de Servicios Educativos	Al inicio del ciclo escolar
Llenar y conservar el formato	Director del Jardín de Niños	Al inicio del ciclo escolar

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

Primera Copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
125	RH-01 Plantilla de Personal	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
128	RH-34 Oficio Personalizado de Incidencias de Personal	Oficiales	Recursos humanos, incidencias / alta de incidencias / incide o no en el pago / tipo de incidencia / No. de oficio / reportes / imprimir	
130	CMDF-01 Acta Constitutiva del Consejo Técnico o Equivalente	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-01	

FORMATOS DE CARRERA MAGISTERIAL

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
133	CMDF-02 Cédula de Inscripción	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
136	CMDF-03 Documentos que Integran el Expediente de Carrera Magisterial	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-03	
138	CMDF-04 Factor Actividades Cocurriculares Primera o Tercera Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
141	CMDF-04.1 Factor Actividades Cocurriculares Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
144	CMDF-04.2 Factor Actividades Cocurriculares Ficha Bimestral de Seguimiento	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
147	CMDF-06 Factor Gestión Escolar Segunda Vertiente Cédula de Evaluación	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
150	CMDF-06.1 Factor Gestión Escolar Ficha Bimestral de Seguimiento	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
153	GRUPO III Crédito Escalonario Anual para Trabajadores Docentes	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo III	
156	GRUPO IV Crédito Escalonario Anual para Trabajadores no Docentes	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo IV	

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DF
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR
UNIDAD DE ESCUELAS SECUNDARIAS PARTICULARES INCORPORADAS
DIRECCIÓN OPERATIVA No. _____

SELLO Y FIRMA DE RECIBO DE LA B.O.

PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE CICLO ESCOLAR 20 -20

CLAVE: _____ ESCUELA: _____ NÚMERO DE TELÉFONO DIRECTO: _____
 TURNO: _____ TIPO DE ALUMNADO: _____ DELEGACIÓN POLÍTICA: _____
 HORARIO: _____ CORREO ELECTRÓNICO DEL PLANTEL: _____
 INSPECTOR (A) DE LA ZONA ESCOLAR NÚM. _____ PROF. (A) _____

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio y fecha)
1	DIRECTOR (A)			
2	SUBDIRECTOR (A)			

TOTAL DIRECTIVOS: _____

NOTA: ANEXAR COPIA DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE HORARIO, ÚNICAMENTE LAS ESCUELAS QUE LO TRAMITARON ESTE CICLO ESCOLAR.

PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE DE PRIMER AÑO PERÍODO ESCOLAR 20 -20

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA (MATERIA QUE IMPARTE)	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE HRS. QUE IMPARTE POR GRADO			TOTAL DE HORAS	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio)
				1°	2°	3°		
3	ESPAÑOL I, II Y III							
4	MATEMÁTICAS I, II Y III							
5	CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA 1°)							
6	CIENCIAS II (ÉNFASIS EN FÍSICA 2°)							
7	CIENCIAS III (ÉNFASIS EN QUÍMICA 3°)							
8	HISTORIA I Y II (2° Y 3°)							
9	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA 2° Y 3°							
10	GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y DEL MUNDO (1°)							
11	LENGUA EXTRANJERA I, II Y III							

Hoja 2

NÚM. PROG.	PUESTO QUE DESEMPEÑA (MATERIA QUE IMPARTE)	NOMBRE DEL PROFESOR (A)	ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE HRS. QUE IMPARTE POR GRADO			TOTAL DE HORAS	AUTORIZACIÓN OTORGADA (Anotar número de oficio)
				1°	2°	3°		
12	EDUCACIÓN FÍSICA I, II Y III							
13	TECNOLÓGICA I, II Y III							
14	ARTES 1°, 2° Y 3° (MÚSICA, ARTES VISUALES O TEATRO)							
15	FORMACIÓN CIUDADANÍA. PARA UNA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL MARCO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL DF							
16	PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL D.F.							
17	SEXUALIDAD Y GÉNERO EN EL DF							
16	ORIENTACIÓN Y TUTORÍA I, II Y III							
TOTAL DE DOCENTES: _____								
Nota: La suma es por profesor no por asignatura impartida.								
1	MÉDICO							
2	PREFECTO							

NOTA: ESPECIFICAR LA LENGUA EXTRANJERA Y LA TECNOLOGÍA QUE SE IMPARTE (CON EL NOMBRE ACTUAL QUE MARCA EL CATÁLOGO NACIONAL DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGÍA PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y ANOTAR LA CLAVE EN EL CUADRO DE LA HOJA 4). ESTE FORMATO ES SÓLO UN MODELO QUE LA ESCUELA DEBERÁ AJUSTAR A SUS NECESIDADES DE ESPACIO Y NÚMERO DE PROFESORES CON QUE CUENTA.

Hoja 3

DATOS GENERALES

DOMICILIO DEL PLANTEL CALLE _____ NÚMERO _____ C.P. _____ COLONIA _____ DELEGACIÓN POLÍTICA _____		NÚMERO DE GRUPOS CON LOS QUE CUENTA EL PLANTEL PRIMERO _____ SEGUNDO _____ TERCERO _____ TOTAL _____		NÚMERO DE ALUMNOS CON QUE CUENTA EL PLANTEL			
				GRADO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
				1°.			
				2°.			
				3°.			
				TOTALES			

NOMBRE DE TECNOLOGÍA	CLAVE	NÚMERO DE SECCIONES

CUENTA CON:
 INTERNADO SI ___ NO ___ HORARIO: _____
 MEDIO INTERNADO SI ___ NO ___ HORARIO: _____
 AUDITORIO SI ___ NO ___ CON CAPACIDAD PARA: _____
 SU COLEGIO ESTA CONSIDERADO COMO BILINGÜE SI ___ NO ___
 (ANEXAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN)

ACUERDO DE INCORPORACIÓN (el último que hayan recibido):
 NÚMERO: _____
 FECHA: _____
 REPRESENTANTE LEGAL
 NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 TELÉFONO PARTICULAR: _____

NOMBRE Y FIRMA DE DIRECTOR (A) _____ SELLO DE LA ESCUELA

FINALIDAD
Llevar un registro actualizado de la plantilla de personal que labora en la escuela.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar
Llenar y actualizar el formato	Director de la escuela	Septiembre Actualizar bimestralmente
Revisar	Inspector General	Septiembre

Destinatario

Original: Director de la Escuela.

RH-34 OFICIO PERSONALIZADO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Reporte que genera el SIIES



Escuela: _____(1)_____
C.C.T.: _____(2)_____
Clave Eco.: _____(3)_____
Domicilio: _____(4)_____
Delegación: _____(4)_____
Colonia: _____(4)_____
C.P.: _____(4)_____ Teléfono: _____(4)_____

Asunto: _____(5)_____

México, D.F., _____(6)_____

PROF(RA). _____(7)_____
DIRECTOR(A) _____(8)_____
P R E S E N T E

Informo a usted que la Prof.(ra): _____(9)_____

Con filiación: _____(10)_____ y clave presupuestal: _____(11)_____

Faltó al desempeño de sus labores el día: _____(12)_____

Motivo: Falta injustificada

Reanudó labores el día: _____(13)_____

Sello de la Escuela

Atentamente

(14)_____

Instructivo

- (1) **Nombre de la Escuela** que elabora el presente oficio de incidencia de personal.
- (2) **Clave del Centro de Trabajo.**
- (3) **Clave Económica**, en caso de contar con ella.
- (4) **Domicilio** completo de la escuela incluyendo el número telefónico.
- (5) **Anotar el motivo.**
- (6) **Fecha** de elaboración del presente documento.
- (7) **Anotar el nombre del titular** del nivel correspondiente.
- (8) **Nivel Educativo** correspondiente de la escuela que elabora el presente oficio. Esto es:
 Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Secundaria Técnica, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- (9) **Nombre del profesor(a)** que incurrió en la incidencia.
- (10) **RFC** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (11) **Clave Presupuestal** del profesor(a) que incurrió en la incidencia.
- (12) **Fecha del motivo.**
- (13) **Fecha en la que el profesor(a) reanudó labores.**
- (14) **Nombre y firma** del Director(a) de la escuela.

FINALIDAD
Informar oportunamente a la autoridad correspondiente las incidencias del personal.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Quincenal En caso de baja del trabajador, enviar de inmediato el formato	Recursos humanos / incidencias / alta de incidencias / incide o no en el pago / tipo de incidencia / no. de oficio / reportes / imprimir
Procesar las incidencias	El Nivel Educativo de la Dirección General	Quincenal	

Destinatario

- Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Primera copia: El personal que presenta la incidencia.
- Segunda copia: Director de la Escuela.



CARRERA MAGISTERIAL



1 ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE VIGÉSIMA PRIMERA ETAPA (SEÑALAR NIVEL, MODALIDAD Y VERTIENTE)

2

Siendo las (anotar hora y fecha de la reunión), en el Centro de trabajo, (anotar nombre del centro de trabajo), con clave (anotar clave del centro de trabajo), ubicado en (anotar calle, número, colonia, localidad, código postal, delegación o municipio y entidad) convocados por el Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el representante acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, se reunieron todos los docentes para Constituir el Consejo Técnico o equivalente, bajo el siguiente:

3 ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaratoria de la constitución del Consejo Técnico o equivalente.
3. Formalización de la Presidencia del Consejo Técnico o equivalente.
4. Elección de un Secretario Técnico.
5. Acreditación del Representante Sindical de la Sección Correspondiente del SNTE.
6. Información sobre las atribuciones del Consejo Técnico o equivalente en el Programa.
7. Difusión de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, de los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores.
8. Dar a conocer el Cronograma de Actividades de la Etapa.
9. Compromisos asumidos por el Consejo Técnico o equivalente.
10. Asuntos generales.

4 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Describir las actividades realizadas para dar cumplimiento a cada uno de los puntos incluidos en el orden del día:

1. **Lista de asistencia**
Anotar nombre de los docentes participantes en la reunión.
2. **Declaratoria de la constitución del Consejo Técnico o equivalente**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, deberá formalizar mediante acto protocolario la constitución del Consejo Técnico o equivalente.
3. **Formalización de la Presidencia del Consejo Técnico o equivalente**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE, presentan formalmente al Presidente del Consejo Técnico o equivalente (Primera Vertiente: director del plantel; Segunda Vertiente: autoridad educativa inmediata superior; Tercera Vertiente: autoridad responsable).
4. **Elección de un Secretario Técnico**
Los docentes integrantes del Consejo Técnico o equivalente deberán elegir, de manera democrática, a un docente que realice las actividades de Secretario Técnico (responsable de elaborar relatorías, acuerdos y compromisos que asuma el Consejo Técnico o equivalente en reuniones de trabajo).
5. **Acreditación del representante Sindical de la Sección correspondiente del SNTE**
El representante Sindical de la Sección correspondiente del SNTE, deberá ser acreditado oficialmente mediante documento de la Sección Sindical.
6. **Información sobre las atribuciones del Consejo Técnico o equivalente en el Programa**
El Director (o responsable) del Centro de Trabajo y el Responsable Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, informarán sobre la estructura, atribuciones y responsabilidades del Consejo Técnico o equivalente.

7. **Difusión de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial y de los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores**
El Director (o representante) del Centro de trabajo y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, darán a conocer los nuevos Lineamientos Generales del Programa, los instructivos con las normas y el procedimiento para evaluar los factores; además, de señalar las características de Carrera Magisterial, sus objetivos, los principios generales y el sistema de evaluación.
8. **Dar a conocer el Cronograma de Actividades de la Etapa**
El Director (o representante) del Centro y el Representante Sindical acreditado por la Sección correspondiente del SNTE en el Consejo Técnico o equivalente, darán a conocer el Cronograma de Actividades, la Convocatoria para los participantes; asimismo, destacarán la importancia de **verificar que los docentes que deseen participar en el Programa cuentan con los requisitos establecidos en los nuevos Lineamientos Generales**, así como en los Convocatoria, además de cotejar y comprobar que la documentación presentada por los profesores corresponda a los datos señalados en las Cédulas para inscripción.
9. **Compromisos asumidos por el Consejo Técnico o equivalente**
Dar lectura a la relatoría y destacar los compromisos establecidos por el Consejo Técnico o equivalente, así como dar conocer el mecanismo de seguimiento a éstos. Además de señalar la forma y el medio que el Consejo Técnico o equivalente, utilizará para informar al resto de los docentes participantes del Centro de Trabajo, sobre lo acordado en la reunión constitutiva.
10. **Asuntos generales**
Anotar los temas abordados fuera de los puntos establecidos en el orden del día.
La presente acta se elabora en presencia de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente que, con nombre y firma testifican la veracidad de su contenido. Anotar los nombres de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente: Presidente, Representante acreditado por la Sección correspondiente del SNTE y miembros del Consejo Técnico o equivalente, presentes.

5 INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE

NOMBRE

FIRMA

**EL DIRECTOR
(O REPRESENTANTE DEL CENTRO
DE TRABAJO)**

6

**EL REPRESENTANTE
ACREDITADO POR LA SECCIÓN
CORRESPONDIENTE DEL SNTE**

SELLO

SELLO

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MODELO
DE ACTA CONSTITUTIVA**

- 1** Documento a requisitar.
- 2** Levantamiento de la minuta con datos de C.C.T.
- 3** Orden del Día (puntos a tratar).
- 4** Desarrollo de la Reunión (asentar las actividades a realizar, para dar cumplimiento a cada uno de los puntos incluidos).
- 5** Nombres y firmas de los integrantes del Consejo Técnico o equivalente.
- 6** Nombre y Firma del Presidente del Consejo Técnico, Nombre y Firma del Representante Sindical y sellos correspondientes.

FINALIDAD

Formalizar la instalación del Consejo Técnico o Equivalente.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-01
Llenar y entregar el formato	Director de la escuela a través de los Consejos Técnicos o Equivalentes	Septiembre	
Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre	
Verificar	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre	
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o Equivalente.

Reverso del formato

PRIMERA VERTIENTE					
PROFESORA DE EDUCACIÓN INICIAL	A01	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 1er GRADO	D02	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, DANZA	E14
PROFESORA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	B01	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 2° GRADO	D03	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, TEATRO	E15
PROFESOR DE INGLÉS EN EDUCACIÓN PREESCOLAR	B02	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 3er GRADO	D04	PROFESOR DE TECNOLOGÍAS (CAM LABORAL)	E16
PROFESOR DE CAPEP	M01	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 4° GRADO	D05	PROFESOR DE TELESECUNDARIA 1er GRADO	F01
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 1er GRADO	C01	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 5° GRADO	D06	PROFESOR DE TELESECUNDARIA 2° GRADO	F02
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 2° GRADO	C02	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA 6° GRADO	D07	PROFESOR DE TELESECUNDARIA 3er GRADO	F03
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 3er GRADO	C03	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA EN ESCUELA INCOMPLETA	D08	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (PREESCOLAR)	G01
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 4° GRADO	C04	PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA EN ESCUELA UNITARIA	D09	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (PRIMARIA)	G02
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 5° GRADO	C05	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ESPAÑOL	E01	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA (SECUNDARIA)	G03
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA 6° GRADO	C06	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, INGLÉS	E02	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR)	H01
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN ESCUELA INCOMPLETA	C07	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FRANCÉS	E03	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PRIMARIA)	H02
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN ESCUELA UNITARIA	C08	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MATEMÁTICAS	E04	PROFESOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SECUNDARIA)	H03
PROFESOR DE INGLÉS EN EDUCACIÓN PRIMARIA	C09	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, HISTORIA	E05	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (PRIMARIA)	I01
PROFESOR DE PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO, TURNO VESPERTINO	C10	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	E06	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) ESPAÑOL	I02
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 1er GRADO	J01	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, TECNOLOGÍAS	E07	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) MATEMÁTICAS	I03
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 2° GRADO	J02	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS I (ÉNFASIS EN BIOLOGÍA)	E08	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) C. SOCIALES	I04
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 3er GRADO	J03	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS II (ÉNFASIS EN FÍSICA)	E09	PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (SECUNDARIA) C. NATURALES	I05
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 4° GRADO	J04	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CIENCIAS III (ÉNFASIS EN QUÍMICA)	E10	PROFESOR DE MISIONES CULTURALES	I06
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 5° GRADO	J05	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, GEOGRAFÍA DE MÉXICO Y EL MUNDO	E11	PROFESOR DE TECNOLOGÍA EN MISIONES CULTURALES	I07
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA (INTERNADO) 6° GRADO	J06	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, ARTES VISUALES	E12	PROFESOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	K01
PROFESOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA	D01	PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MÚSICA	E13		

EXCLUSIVO PARA DOCENTES DE PREESCOLAR CON PLAZA DE JORNADA EN ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO	PROFESOR (A) DE PRIMARIA EN ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO TURNO VESPERTINO, SELECCIONE EL GRADO QUE IMPARTE PRIMERO <input type="radio"/> TERCERO <input type="radio"/> QUINTO <input type="radio"/> SEGUNDO <input type="radio"/> CUARTO <input type="radio"/> SEXTO <input type="radio"/>	PROFESOR (A) DE SECUNDARIA SELECCIONE LA MATERIA EN LA QUE IMPARTE MAYOR CARGA HORARIA SELECCIONE EL GRADO PRIMERO <input type="radio"/> SEGUNDO <input type="radio"/> TERCERO <input type="radio"/>
---	---	--

SEGUNDA VERTIENTE					
DIRECTORA DE CENDI	A31	JEFE DE ENSEÑANZA, MATEMÁTICAS	E34	JEFE DE SECTOR DE TELESECUNDARIA	F33
INSPECTORA DE CENDI	A32	JEFE DE ENSEÑANZA, BIOLOGÍA	E35	DIRECTOR FEDERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	G31
DIRECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	B31	JEFE DE ENSEÑANZA, FÍSICA	E36	COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	G32
INSPECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS	B32	JEFE DE ENSEÑANZA, HISTORIA	E37	INSPECTOR NORMALISTA DE EDUCACIÓN FÍSICA	G33
Jefa de Sector de Preescolar	B33	JEFE DE ENSEÑANZA, FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	E38	DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL CAM	H31
DIRECTOR DE PRIMARIA	C31	JEFE DE ENSEÑANZA, GEOGRAFÍA	E39	DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL USAER	H32
INSPECTOR DE PRIMARIA	C32	JEFE DE ENSEÑANZA, LENGUA EXTRANJERA INGLÉS	E40	SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	H33
Jefe de Sector de Educación Primaria	C33	JEFE DE ENSEÑANZA, LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS	E41	DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	I31
DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR	D31	JEFE DE ENSEÑANZA, EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	E42	INSPECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	I32
INSPECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR	D32	INSPECTOR GENERAL DE SECUNDARIA	E43	JEFE DE MISIONES CULTURALES	I33
Jefe de Zona de Educación Indígena en Preescolar	D33	JEFE DE ENSEÑANZA, QUÍMICA	E44	INSPECTOR DE MISIONES CULTURALES	I34
DIRECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA	D34	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, ARTES VISUALES	E45	SUBDIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO PRIMARIA	J31
INSPECTOR DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA	D35	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, MÚSICA	E46	DIRECTOR SECRETARIO DE INTERNADO PRIMARIA	J32
Jefe de Zona de Educación Indígena en Primaria	D36	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, DANZA	E47	INSPECTOR DE INTERNADO PRIMARIA	J33
SUBDIRECTOR SECRETARIO DE SECUNDARIA	E31	JEFE DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA, TEATRO	E48	DIRECTOR DE CAPEP	M31
DIRECTOR DE SECUNDARIA	E32	DIRECTOR MAESTRO DE TELESECUNDARIA	F31	SUPERVISOR DE CAPEP	M32
Jefe de Enseñanza, Español	E33	INSPECTOR DE ZONA DE TELESECUNDARIA	F32		

TERCERA VERTIENTE					
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, INICIAL	A61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, PRIMARIA INDÍGENA	D67	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H61
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, INICIAL	A62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, PRIMARIA INDÍGENA	D68	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H62
ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, INICIAL	A63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, SECUNDARIA	E61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H63
SUPERACIÓN PROFESIONAL, INICIAL	A64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, SECUNDARIA	E62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMARIA	H64
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PREESCOLAR	B61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, SECUNDARIA	E63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I61
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PREESCOLAR	B62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, SECUNDARIA	E64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I62
ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, PREESCOLAR	B63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E65	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I63
SUPERACIÓN PROFESIONAL, PREESCOLAR	B64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E66	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (PRIMARIA Y SECUNDARIA)	I64
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PRIMARIA	C61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E67	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PREESCOLAR Y PRIMARIA)	I65
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PRIMARIA	C62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN SECUNDARIA	E68	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PREESCOLAR Y PRIMARIA)	I66
ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, PRIMARIA	C63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, TELESECUNDARIA	F61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PREESCOLAR Y PRIMARIA)	I67
SUPERACIÓN PROFESIONAL, PRIMARIA	C64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, TELESECUNDARIA	F62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PREESCOLAR Y PRIMARIA)	I68
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PREESCOLAR INDÍGENA	D61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, TELESECUNDARIA	F63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR Y CAPEP)	M61
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PREESCOLAR INDÍGENA	D62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, TELESECUNDARIA	F64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR Y CAPEP)	M62
ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, PREESCOLAR INDÍGENA	D63	ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, EDUCACIÓN FÍSICA	G61	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR Y CAPEP)	M63
SUPERACIÓN PROFESIONAL, PREESCOLAR INDÍGENA	D64	ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, EDUCACIÓN FÍSICA	G62	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR Y CAPEP)	M64
ASESORAMIENTO AL SERVICIO DOCENTE, PRIMARIA INDÍGENA	D65	ACOMPANAMIENTO EN EL AULA, EDUCACIÓN FÍSICA	G63		
ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, PRIMARIA INDÍGENA	D66	SUPERACIÓN PROFESIONAL, EDUCACIÓN FÍSICA	G64		

PARA USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE Cumple el participante con los estudios requeridos para el nivel o modo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de los Lineamientos Generales	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	El participante acredita estudios diferentes a los requeridos en el Anexo 2, cumple con la antigüedad en el servicio docente establecida en el Anexo 3	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
--	---	--	---

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOZCO LA NORMATIVA DE CARRERA MAGISTERIAL Y QUE ACEPTO ACATARLA Y RESPETAR SUS DISPOSICIONES. ASIMISMO SEÑALO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA CÉDULA SON VERDÍCICOS Y SI EXISTIERA ALGUNA INCONSISTENCIA SE CANCELARÍA MI PARTICIPACIÓN EN LA ETAPA

HACEMOS CONSTAR QUE OBRA EN PODER DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DEL DOCENTE QUE DA CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA DEL PROGRAMA PARA PODER PARTICIPAR EN LA PRESENTE ETAPA Y QUE EL SOLICITANTE REALIZA LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA VERTIENTE EN QUE SE INSCRIBE, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SINDICAL ACREDITADO POR LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DEL SNTE EN EL CONSEJO TÉCNICO O EQUIVALENTE _____

FINALIDAD
Registrar los datos de los maestros de educación básica participantes en el proceso de evaluación para su incorporación–promoción en el Programa de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Director de la Escuela a través del Órgano de Evaluación	Septiembre- octubre
Recolectar los formatos	Inspector General	Septiembre- octubre
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre- octubre
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Septiembre- octubre

Destinatario

Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.

Primera copia: Archivo del Presidente del Órgano de Evaluación.

Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Instructivo

INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE CARRERA MAGISTERIAL

1 Datos del docente que deberá tener el expediente de Carrera Magisterial

2 Señale con una (x) si cuenta con la documentación que se detalla en el punto 2.

FINALIDAD

Integrar el expediente que acredite las evaluaciones que realiza el docente en el marco del Programa Carrera Magisterial en cada etapa, mantenerlo actualizado y bajo resguardo del Consejo Técnico o equivalente.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Personal en el D.F.	Al inicio del ciclo escolar	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / CMDF-03
Recolectar los documentos	Consejo Técnico o equivalente	Septiembre-octubre	
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre-octubre	
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General Adjunta de Personal en el D.F.	Septiembre-octubre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Para el expediente del Consejo Técnico o equivalente (Dirección de la Escuela).

C MDF-04 EVALUACIÓN DEL FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRENTE

Formato que envía el área normativa



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL



A

B

C

FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRENTE

(Primera o Tercera Vertiente)

Cédula de Evaluación

1 _____ Etapa

Datos de identificación del docente:

2

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

3

R.F.C. con homonimia

4

CURP

5

Clave del C.T.

6

Turno

7

Folio de la etapa

8

Entidad

9

____ - ____

Ciclo Escolar

10

día

mes

año

11

Elaboración del PATCM

puntos

12

Cumplimiento de las actividades programadas

puntos

13

Desarrollo de horas fuera de la jornada laboral

puntos

14

Total

puntos

15

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

16

Representante Sindical acreditado
por la sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

17

Personal directivo o de supervisión evaluado
(Nombre y firma)

*Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación por cada plaza.

Nota: Llenar este documento con tinta o máquina de escribir, sin omisiones. No será válida si presenta tacha duras o enmendaduras.

Instructivo

FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

1ª. O 3ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- (A) El factor a evaluar.
- (B) La vertiente a la cual va dirigida.
- (C) El documento a requisitar.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- (1) Anote con número arábigo, la Etapa de participación.
- (2) Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre.
- (3) Anote R.F.C., incluyendo homonimia, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- (4) Anote CURP completo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- (5) Anote la clave del Centro de trabajo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- (6) Anote el turno de la siguiente manera: MAT1 VESP=2 CONT=3
- (7) Anote el folio que aparece en el CIPE.
- (8) Anote la entidad federativa, al D.F., le corresponde el 09.
- (9) Anote el ciclo escolar, ejem: Etapa 21 en 20__-20__.
- (10) Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato: (DDMMAA).

PUNTAJE

- (11) Registrar el puntaje obtenido por elaboración del PATCM, (ver tabla pág. 15. Folleto FACC).
- (12) Registrar el puntaje obtenido por cumplimiento del PATCM, (ver tabla pág. 16. Folleto FACC).
- (13) Registrar el puntaje obtenido de acuerdo al anexo 1, (ver tabla pág. 18. Folleto FACC), en su caso consultar documento oficial de precisiones operativas.
- (14) Escribir el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en los puntos 11,12, y 13.

FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente formato: (Nombre, apellido paterno y apellido materno.).

- (15) *Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.
- (16) *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.
- (17) *Nombre y firma del Docente evaluado.

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 1ª. O 3ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Evaluar a los docentes	Integrantes del Consejo Técnico o Equivalente	Junio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

- Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
- Primera Copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
- Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-04.1 EVALUACIÓN DEL FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRENTE

Formato que envía el área normativa



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL

FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRENTE

(Segunda Vertiente)

Cédula de Evaluación



SNTE

(A)

(B)

(C)

(1) _____ Etapa

Datos de identificación del docente:

(2) _____

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
(3) _____	(4) _____	_____

R.F.C. con homonimia	CURP	
(5) _____	(6) _____	(7) _____
Clave del C.T.	Turno	Folio de la etapa
(8) _____	(9) _____	(10) _____
Entidad	Ciclo Escolar	día mes año

(11) Cumplió con la elaboración de todos los apartados del PATCM?	SI	NO	
(12) Cumplió con la realización de las actividades programadas?	SI	NO	
(13) Cumplió con las horas fuera de jornada?	SI	NO	
(14) Se entrega constancia de cumplimiento?	SI	NO	

<p>(15) _____</p> <p>Presidente del Consejo Técnico o equivalente (Nombre, firma y sello)</p>	<p>(16) _____</p> <p>Representante Sindical acreditado por la sección correspondiente del SNTE (Nombre, firma y sello)</p>
<p>(17) _____</p> <p>Personal directivo o de supervisión evaluado (Nombre y firma)</p>	

*Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación por cada plaza.

Nota: Llenar este documento con tinta o máquina de escribir, sin omisiones. No será válida si presenta tacha duras o enmendaduras.

Instructivo

FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

1ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- A El factor a evaluar.
- B La vertiente a la cual va dirigida.
- C El documento a requisitar.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- 1 Anote con número arábigo, la Etapa de participación.
- 2 Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre.
- 3 Anote R.F.C., incluyendo homonimia, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- 4 Anote CURP completo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- 5 Anote la clave del Centro de trabajo, (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø).
- 6 Anote el turno de la siguiente manera: MAT1 VESP=2 CONT=3
- 7 Anote el folio que aparece en el CIPE.
- 8 Anote la entidad federativa, al D.F., le corresponde el 09.
- 9 Anote el ciclo escolar, ejem: Etapa 21 en 20__-20__.
- 10 Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato: (DDMMAA).

PUNTAJE

- 11 Registrar el puntaje obtenido por elaboración del PATCM, (ver tabla pág. 15. Folleto FACC).
- 12 Registrar el puntaje obtenido por cumplimiento del PATCM, (ver tabla pág. 16. Folleto FACC).
- 13 Registrar el puntaje obtenido de acuerdo al anexo 1, (ver tabla pág. 18. Folleto FACC), en su caso consultar documento oficial de precisiones operativas.
- 14 Escribir el resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en los puntos 11,12, y 13.

FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente formato: (Nombre, apellido paterno y apellido materno.).

- 15 *Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.
- 16 *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.
- 17 *Nombre y firma del Docente evaluado.

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 2ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Evaluar a los docentes	Integrantes del Consejo Técnico o Equivalente	Junio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.

Primera Copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.

Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-04.2 EVALUACIÓN DEL FACTOR DE ACTIVIDADES COCURRICULARES

Formato que envía el área normativa

 	COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL	
	A FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES	
	B (Primera, Segunda y Tercera Vertiente)	
	C <u>FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO</u>	
CENTRO DE TRABAJO: 1 _____	NOMBRE DEL DOCENTE: 2 _____	
BIMESTRE: 3 _____	FECHA DE ELABORACIÓN: 4 _____	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5 _____	PRODUCTOS: 9 _____	
META: 6 _____		
PORCENTAJE DE AVANCE: 7 _____		
8 ACCIONES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS: 10 _____	
	CONSIDERACIONES RELEVANTES: 11 _____	
12 _____	13 _____	14 _____
Presidente del Consejo Técnico o equivalente (Nombre, firma y sello)	Representante Sindical acreditado por la sección correspondiente del SNTE (Nombre, firma y sello)	Firma del Docente

Instructivo

FACTOR ACTIVIDADES COCURRICULARES (FACC)

FICHA BIMESTRAL

NOS INDICA:

- | | | | |
|----------|--------------------------------|-----------|---|
| A | El factor a evaluar. | 8 | Señalar las acciones desarrolladas durante el bimestre, las cuales deben corresponder al PATCM. |
| B | A que vertiente está dirigido. | 9 | Señalar los productos parciales o en su caso los finales de su actividad. |
| B | Documento a requisitar. | 10 | Señalar las evidencias que darán sustento a su actividad. |

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- | | | | |
|----------|---|---------------|--|
| 1 | Escriba la Clave del Centro de Trabajo. | 11 | Señalar si existe alguna observación relevante en este trabajo. |
| 2 | Nombre completo del docente con el siguiente formato: (apellido paterno, materno, nombre). | FIRMAS | |
| 3 | Indicar el número de bimestre que se revisa. Ejem. 1 de 1, 1 de 2.... Indique fecha del bimestre. | 12 | *Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato; (Nombre, apellido paterno y apellido materno).
*Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio. |
| 4 | Indique la fecha de elaboración. | 13 | *Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE. |
| 5 | Anote el título de la actividad desarrollada. | 14 | *Sólo firma del docente. |
| 6 | Indicar la meta parcial o total en su caso. | | |
| 7 | Indique en términos cuantitativos (%) los avances de la meta. | | |

FINALIDAD
Revisar las actividades desarrolladas de los docentes, participantes en los proceso de evaluación en el Factor Actividades Cocurriculares de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Verificar	Inspector de Zona Escolar	Junio - Julio
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

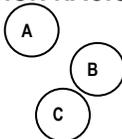
- Original: Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
- Primera Copia: Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
- Segunda copia: Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-06 FACTOR GESTIÓN ESCOLAR



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL FACTOR DE GESTIÓN ESCOLAR



(Segunda Vertiente)

Cédula de Evaluación

(1) _____ Etapa

Datos de identificación del docente:

(2)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

(3)

R.F.C. con homonimia

(4)

CURP

(5)

Clave del C.T.

(6)

□

Turno

(7)

Folio de la etapa

(8)

Entidad

(9)

Ciclo Escolar

(10)

día

mes

año

(11)

Elaboración del PAGE

puntos

(12)

Desarrollo de las actividades programadas

puntos

(13)

Total

puntos

(14)

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

(15)

Representante Sindical acreditado
por la sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

(16)

Personal directivo o de supervisión evaluado
(Nombre y firma)

*Si tiene doble plaza, llenar una cédula de evaluación por cada plaza.

Nota: Llenar este documento con tinta o máquina de escribir, sin omisiones. No será válida si presenta tacha duras o enmendaduras.

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

2ª. VERTIENTE

CÉDULA DE EVALUACIÓN

NOS INDICA:

- | | | | |
|----------|-------------------------------------|-----------|--|
| A | El factor a evaluar. | 9 | Anote el ciclo escolar, ejemplo:
Etapa 21 es 20__-20__. |
| B | La vertiente a la cual va dirigida. | 10 | Anote la fecha de acuerdo al siguiente formato (DDMMAA). |
| C | El documento a requisitar. | | |

PUNTAJE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE

- | | | | |
|----------|--|-----------|--|
| 1 | Anote con número arábigo, la Etapa de participación. | 11 | Anote el puntaje obtenido por la elaboración del PAGE. |
| 2 | Nombre completo comenzando por apellido paterno, materno y nombre. | 12 | Anote el puntaje obtenido por el desarrollo de actividades programadas (ver tabla III, pág. 7, Folleto F.G.E). |
| 3 | Anote R.F.C., incluyendo homonimia (si incluye cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | 13 | Anote la sumatoria del resultado del puntaje obtenido en los puntos 11 y 12. |
| 4 | Anote CURP completo (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | | |
| 5 | Anote la clave del Centro de Trabajo (si se incluye el cero favor de marcarlo de la siguiente manera Ø). | | |
| 6 | Anote el turno de la siguiente manera
MAT=1, VESP=2, CONT=3. | | |
| 7 | Anote el folio CIPE. | | |
| 8 | Anote la entidad federativa al D.F.; le
Corresponde el 09. | | |

FIRMAS

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato; (Nombre, apellido paterno y apellido materno).

*Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.

*Nombre y firma del Representante Sindical y sello del servicio.

*Nombre y firma del Docente evaluado.

FINALIDAD
Registrar los datos y puntuaciones obtenidas por los maestros en la 2 ^a . Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Gestión Escolar de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

CMDF-06.1 FACTOR GESTIÓN ESCOLAR



COMISIÓN NACIONAL SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL



A

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

B

(Segunda Vertiente)

C

FICHA BIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

CENTRO DE TRABAJO: 1 NOMBRE DEL DOCENTE: 2
BIMESTRE: 3 FECHA DE ELABORACIÓN: 4

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: 5

PRODUCTOS: 9

META: 6

PORCENTAJE DE AVANCE: 7

8 ACCIONES DESARROLLADAS

EVIDENCIAS: 10

CONSIDERACIONES RELEVANTES:
11

12

Presidente del Consejo Técnico o equivalente
(Nombre, firma y sello)

13

Representante Sindical acreditado
por la sección correspondiente del SNTE
(Nombre, firma y sello)

14

Firma del Docente

FACTOR GESTIÓN ESCOLAR

2ª. VERTIENTE

FICHA BIMESTRAL

NOS INDICA:

- | | | | |
|--|-------------------------|-----------|---|
| A | El factor a evaluar. | 8 | Señalar las acciones desarrolladas durante el bimestre, las cuales deben corresponder al PATCM. |
| B | Vertiente a evaluar. | 9 | Señalar los productos parciales o en su caso los finales de su actividad. |
| B | Documento a requisitar. | 10 | Señalar las evidencias que darán sustento a su actividad. |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE | | 11 | Señalar si existe alguna observación relevante en este trabajo. |

1 Escriba la clave del centro de trabajo.

FIRMAS

2 Nombre completo del docente con el siguiente formato: (apellido paterno, materno, nombre).

*Anote el nombre de acuerdo al siguiente Formato; (Nombre, apellido paterno y apellido materno).

3 Indicar el número de bimestre que se revisa. Ejem. 1 de 1, 1 de 2.... Indique fecha del bimestre.

12

*Nombre y firma del Presidente del Consejo Técnico y sello del servicio.

4 Indique la fecha de elaboración.

13

*Nombre y firma del Representante Sindical y sello del SNTE.

5 Anote el título de la actividad desarrollada.

13

*Sólo firma del docente.

6 Indicar la meta parcial o total en su caso.

7 Indique en términos cuantitativos (%) los avances de la meta.

FINALIDAD
Registrar Las actividades desarrolladas por los docentes de la 2ª. Vertiente, participantes en el proceso de evaluación en el Factor Gestión Escolar de la etapa correspondiente de Carrera Magisterial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Al inicio del ciclo escolar
Llenar, entregar y verificar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Junio – Julio
Revisar el formato	Presidente del Consejo Técnico o equivalente al Docente Participante	Bimestralmente
Recolectar los formatos	Departamento de Carrera Magisterial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Junio - Julio
Procesar	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración	Junio - Julio

Destinatario

Original:	Dirección de Desarrollo de Personal de la Dirección General de Administración.
Primera Copia:	Archivo del Presidente del Consejo Técnico o equivalente.
Segunda copia:	Departamento de Carrera Magisterial de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

*El diseño del formato puede variar cada ciclo escolar, por lo que deberá utilizarse el que establezca la Coordinación de Carrera Magisterial.

GRUPO III CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL PARA TRABAJADORES DOCENTES

Reporte que genera el SIIES

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL (Trabajadores Docentes)	S.N.T.E.
AÑO LECTIVO 20 20		GRUPO ESCALAFONARIO	III
Nombre del empleado:			
Paterno		Materno	Nombre(s)
Filiación		Clave completa y categoría	Especialidad
Lugar de servicio		Estado	Municipio o Población
Domicilio particular		Calle y número	Colonia C.P.
Ciudad		Estado	
APTITUD			
INICIATIVA		A En el ámbito de la teoría pedagógica y de la práctica educativa	
		B En otros ámbitos de la cultura y de la vida social	
LABORIOSIDAD		A En el cumplimiento de sus funciones específicas	
		B En el mejoramiento del medio	
EFICIENCIA		A Capacidad de Docencia, de Dirección o de Supervisión	
		a) Calidad y cantidad en el cumplimiento de la labor educacional	
		b) Técnica y organización del trabajo	
		SUMA PARCIAL	
DISCIPLINA			
PUNTUALIDAD			
		SUMA TOTAL	
Lugar y fecha			
Firma oficial		Firma Sindical	
SELLOS		Vo.Bo.	

Instructivo

- A. Este documento se expide por las Direcciones Generales, Direcciones Federales de Educación o en los diferentes planteles educativos, Departamentos, Institutos, Comisiones, etc.
- B. Será remitido por la autoridad correspondiente, o por el interesado, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.
- C. Se expide uno por trabajador en cada Centro de Trabajo.
- D. Se generan en original y dos copias (3 tantos en total), todos con firmas autógrafas.
- E. Se distribuye: Original para la H. Comisión Nacional Mixta de Escalafón, una copia para el archivo de la dependencia que califica y expide, y otra para el interesado.
- F. Esta forma será reproducida por cada dependencia oficial de acuerdo con sus necesidades.

CÓMO LLENAR LA FORMA

- 1. NOMBRE DEL EMPLEADO. Se anotará completo y sin abreviaturas, ordenado por el apellido paterno, materno y nombre (s). Debe coincidir con los datos del nombramiento.
- 2. FILIACIÓN. Debe anotarse la que corresponde al Registro Federal de Causantes.
- 3. CLAVE COMPLETA Y CATEGORÍA. Anote la clave completa y categoría contenida en el talón de cheque, que se inicia invariablemente con los números 1107, la categoría, la que indica el nombramiento.
- 4. ESPECIALIDAD. Se anota la especialidad en la cual el trabajador está desempeñando sus plazas, al expedirse este documento.
- 5. LUGAR DE SERVICIO. Se anota la Dirección General, Federal, Oficina, Escuela, etc. donde el trabajador labore, incluyendo: Estado, Municipio o Población.
- 6. DOMICILIO PARTICULAR. Se anota completo, para hacer efectiva la información en los aspectos escalafonarios.
- 7. ASPECTOS A CALIFICAR. Se sujetará a lo dispuesto por el instructivo de evaluación que obra en poder de las Dependencias y de las Delegaciones Sindicales.
- 8. LUGAR Y FECHA. Se anota el lugar donde se produzca el documento así como día y año de su expedición.
- 9. LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO.
 - a) Debe estar firmado por el jefe inmediato del trabajador y por el Representante Sindical, con el visto bueno de la autoridad superior al calificador, y los sellos respectivos.
 - b) Tratándose de trabajadores comisionados en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, deberá estar firmado por el funcionario sindical del cual dependa y por quien le siga en jerarquía superior sindical, tratándose de otros comisionados se considerará el inciso (L) del instructivo.
 - c) En el caso de trabajadores comisionados, se adjuntará fotocopia del oficio de comisión.
 - d) En todos los casos se anotará la antefirma y cargo que desempeñen quienes firmen este documento.

FINALIDAD
Evaluar el desempeño del personal docente con fines escalafonarios.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Junio	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo III
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Julio	
Procesar	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Sin fecha	

Destinatario

- Original: El docente lo entrega a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
- Primera copia: Docente.
- Segunda copia: Director de la Escuela.

GRUPO IV CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL PARA TRABAJADORES NO DOCENTES

Reporte que genera el SIIES



COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN
S.E.P. S.N.T.E.

CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
TRABAJADORES NO DOCENTES
(Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación)

GRUPO
ESCALAFONARIO
IV

AÑO LECTIVO 20__ 20__

NOMBRE: _____

PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)

FILIACIÓN	CLAVE COMPLETA	CATEGORÍA

LUGAR DE SERVICIO	ESTADO	MUNICIPIO o POBLACIÓN

DOMICILIO PARTICULAR: CALLE Y NÚMERO, COLONIA, C.P. CIUDAD Y ESTADO

<u>APTITUD</u>		<u>CALIFICACIÓN</u>
INICIATIVA		
A	EN LA SIMPLIFICACIÓN DE MÉTODOS DE TRABAJO Y CREACIÓN DE TÉCNICA O RECURSOS PROPIOS	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
B	EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ARTE, LA CIENCIA Y LA TÉCNICA	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
LABORIOSIDAD		
A	EN ACTIVIDADES QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DEL TRABAJO ENCOMENDADO	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
B	EN ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LAS BUENAS RELACIONES QUE DEBEN IMPERAR EN EL CENTRO DE TRABAJO	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
EFICIENCIA		
A	CALIDAD Y CANTIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
B	TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
DISCIPLINA		
PUNTUALIDAD		
	SUMA PARCIAL	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
		<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>
	SUMA TOTAL	<input style="width:100%; height:20px;" type="text"/>

LUGAR Y FECHA

FIRMA OFICIAL

SELLOS

FIRMA SINDICAL

Vo.Bo.

Instructivo

- A. Este documento se expide por las Direcciones Generales, Direcciones Federales de Educación o en los diferentes planteles educativos, Departamentos, Institutos, Comisiones, etc.
- B. Será remitido por la autoridad correspondiente, o por el interesado, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Educación Pública.
- C. Se expide uno por trabajador en cada Centro de Trabajo.
- D. Se generan en original y dos copias (3 tantos en total), todos con firmas autógrafas.
- E. Se distribuye: Original para la H. Comisión Nacional Mixta de Escalafón, una copia para el archivo de la dependencia que califica y expide, y otra para el interesado.
- F. Esta forma será reproducida por cada dependencia oficial de acuerdo con sus necesidades.

CÓMO LLENAR LA FORMA

- 1. NOMBRE DEL EMPLEADO. Se anotará completo y sin abreviaturas, ordenado por el apellido paterno, materno y nombre (s). Debe coincidir con los datos del nombramiento.
- 2. FILIACIÓN. Debe anotarse la que corresponde al Registro Federal de Causantes.
- 3. CLAVE COMPLETA Y CATEGORÍA. Anote la clave completa y categoría contenida en el talón de cheque, que se inicia invariablemente con los números 1107, la categoría, la que indica el nombramiento.
- 4. LUGAR DE SERVICIO. Se anota la Dirección General, Federal, Oficina, Escuela, etc. donde el trabajador labore, incluyendo: Estado, Municipio o Población.
- 5. DOMICILIO PARTICULAR. Se anota completo, para hacer efectiva la información en los aspectos escalafonarios.
- 6. ASPECTOS A CALIFICAR. Se sujetará a lo dispuesto por el instructivo de evaluación que obra en poder de las Dependencias y de las Delegaciones Sindicales.
- 7. LUGAR Y FECHA. Se anota el lugar donde se produzca el documento así como día y año de su expedición.
- 8. LEGALIZACIÓN DEL CRÉDITO.
 - a) Debe estar firmado por el jefe inmediato del trabajador y por el Representante Sindical, con el visto bueno de la autoridad superior al calificador, y los sellos respectivos.
 - b) Tratándose de trabajadores comisionados en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, deberá estar firmado por el funcionario sindical del cual dependa y por quien le siga en jerarquía superior sindical, tratándose de otros comisionados se considerará el inciso (L) del instructivo.
 - c) En el caso de trabajadores comisionados, se adjuntará fotocopia del oficio de comisión.
 - d) En todos los casos se anotará la antefirma y cargo que desempeñen quienes firmen este documento.

FINALIDAD
Evaluar el desempeño de los trabajadores con fines escalafonarios.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Junio	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / grupo IV
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Julio	
Procesar	Comisión Nacional Mixta de Escalafón	Sin fecha	

Destinatario

Original: El trabajador lo entrega a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Primera copia: Trabajador.

Segunda copia: Director de la Escuela.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
160	RM-01 Listado de Bienes por UR, por Tipo de Movimiento, por Familia CABM	Oficiales	SIBISEP / consulta / listado global	
162	RM-02 Vale Único de Resguardo de Bienes Muebles	Oficiales	SIBISEP / resguardos / generar vale	
164	RM-08 Oficio de Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Oficiales	Recursos materiales / reportes / solicitud de necesidades de mantenimiento	
167	RM-10 Solicitud de Mobiliario y Equipo Escolar	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

RM-01 LISTADO DE BIENES POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM

Reporte que genera el SIBISEP

DGRMYS

Miércoles 16 de jul/200_ UR: 410
ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
USUARIO: CORTES LIRA FANNY ALEJANDRA
[Menú de Sistemas Salir](#)

REGRESAR	CONSULTA	MODIFICAR	RESGUARDO	ALTA	BAJA	INICIO SIBISEP	IMPRIMIR
----------	----------	-----------	-----------	------	------	----------------	----------

Listado de Bienes

Unidad Responsable:	[410] 400.1 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Parámetros de búsqueda:	POR UR, POR TIPO DE MOVIMIENTO, POR FAMILIA CABM [1180000] EN LA BASE SIBISEP.

[DESCARGAR DATOS EN FORMATO EXCEL](#)

(NOTA: Si la consulta es mayor a los 64,000 registros será necesario consultar por CT.)

[DESCARGAR CONSULTA EN FORMATO PDF](#)

(Esto puede llevar cierto tiempo, dependiendo del número de registros)

NO. SEP	NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	EN SIBI?	Resguardo
400308	117120007I180000096980900035	COMPUTADOR MAIN FRAME- IBM MOD. 6282B4S SERIE 78KBZZK CON TARJETA DE RED 6MN127CE73	12448.48	NO	No
402919	117120005I180000064990900030	MICROCOMPUTADORA- MCA.IBM MOD. 6282B8S S-78LAXZK	12312.78	NO	No
399546	117120007I180000064970900004	MICROCOMPUTADORA MCA. IBM MOD. PC350 SERIE 78NWDC6	15083.62	NO	No
400689	117120007I180000064990900091	MICRO COMPUTADORA - MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78LAXTV	12312.78	NO	No
400691	117120007I180000064990900089	MICROCOMPUTADORA- MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78LBBNV	12312.78	NO	No
400693	117120007I180000064990900087	MICRO COMPUTADORA - MCA. IBM MOD. 6282B8S S-78KTVFT	12312.78	NO	No
999716	114100006I180000112000900108	TECLADO MCA. COMPAQ S:B21B50FGAJRICW	891	SI	Si
998000	114100006I180000072000900115	MONITOR MCA. COMPAQ S: 037BB28RB992	3207	SI	Si
998863	114100006I180000096000900108	C.P.U. MCA. COMPAQ S:6044FXHZB420	13184	SI	Si
399360	117120006I180000096960900052	COMPUTADOR MAIN FRAME MARCA IBM PENTIUM MULTIMEDIA MOD. 6586-358 S78VXCR5	11600	NO	No
399890	117120006I180000096970900034	COMPUTADOR MAIN FRAME MCA. IBM MOD. 350-P75 S-78KBLAN	14405.39	NO	No
406743	117120002I180000096960900031	COMPUTADOR MAIN FRAME MCA. IBM MOD. 350P75 SERIE:78-KRTAZ	11600	NO	No
399361	117120006I180000096960900053	COMPUTADOR MAIN FRAME MARCA - IBM PENTIUM MOD. 6586-368 S78KBLPV	11600	NO	No
404075	117120004I180000064990900061	MICRO-COMPUTADORA MARCA IBM MODELO 6282-B8S SERIE: 78-LAYTX, "MONITOR SVGA 14" S:23-BCSAR", TECLADO S:1201644, MCA. MICROSOFT DOS BOTONES S:1160857-10000	16157.75	NO	No
VALOR TOTAL DE BIENES:			\$48,173,866.87		

186 Páginas, mostrando 18 registros por página. [Total de registros: 3347]

Página #1 [<< INICIO | < ANTERIOR | SIGUIENTE > | FINAL >> | LISTADO COMPLETO]

REGRESAR	CONSULTA	MODIFICAR	RESGUARDO	ALTA	BAJA	INICIO SIBISEP	IMPRIMIR
----------	----------	-----------	-----------	------	------	----------------	----------

FINALIDAD
Registrar los bienes muebles instrumentales al servicio y resguardo del plantel educativo, así como para el levantamiento físico del inventario.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	SIBISEP / consulta / listado global
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Recolectar los formatos	Dirección Operativa	Enero	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-02 VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Reporte que genera el SIBISEP

Miércoles 16 de jul/200_ UR: 410 ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES USUARIO: CORTES LIRA FANNY ALEJANDRA [Menú de Sistemas Salir](#)

VALE ÚNICO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

UNIDAD RESPONSABLE 400.1) DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

CLAVE 410

AREA DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

CENTRO DE TRABAJO 09APP0100S

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

RUIZ PÉREZ GALLARDO HÉCTOR ADAN	RUPH721203HDFZRC08	16/07/2008	16/07/2008	
NOMBRE	C.U.R.P.	FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FIRMA

BIENES ASIGNADOS

No.	NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
1	ARCHIVERO DE MADERA C/3 GAVETAS	1141000011450400014920900016	\$5.00	
2	ARCHIVERO METALICO 2 GAVETAS	1141000011450400016920900425	\$2.50	
3	ARCHIVERO VERTICAL DE 4 GAVETAS T/OFICIO CON CERRADURA, COLOR ARENA	1141000011450400016980900005	\$588.06	
4	CALCULADORA MCA. OLIVETTI MOD. LOGOS 384 S:7457849	1141000011450400180000900005	\$805.00	
5	ENGARGOLADORA PERFORADORA PARA ARILLO DE PLÁSTICO, MCA. GBC MOD. KOMBO 500 S:PHP1815	1141000011450400112040906346	\$1,650.92	
10	MAQUINA DESTRUCTORA DOCUMENTOS TRITURADORA PERSONAL MCA. GBC, MOD. SC70 S:PR-11012	1141000011450400194040906355	\$422.56	
11	MESA PARA COMPUTADORA/IMPRESORA DE 1.50 X.70 X.70 MTS.COLOR ARENA	1141000011180000062980900025	\$718.75	
12	MESA TUBULAR CON REGATONES AL PISO DE 1.20 X .75 X .75 MTS.	1141000011450400252980900004	\$293.25	
13	MICRO-COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO MCA. LANIX, MOD. BRAIN 2700, C.P.U. S:00312131599 MONITOR S:02203000720 TECLADO S:00311153773 MOUSE S:200311001155 Y BOCINAS PARA PC (JGO. DE 2)S:01859029927	1141000011180000064040921292	\$16,957.88	
14	NO-BREAK MCA. APC MOD. BACK-UPS PRO 1400VA 950W. S:QB9941217744	1141000011180000148000900003	\$3,878.38	
15	SILLA APILABLE EST.TUB.REDONDO CROMADO 1 TAPIZ PLIANA COLOR NEGRO	1141000021450400318000900102	\$244.95	
16	SILLA APILABLE EST.TUB.REDONDO CROMADO 1 TAPIZ PLIANA COLOR NEGRO	1141000021450400318000900080	\$244.95	
17	SILLA OPERATIVA CON DESCASABRAZOS GIRATORIO Y RODAJAS, TAPIZADO EN PLIANA COLOR NEGRO, ESTRUCTURA DE ACERO.	1141000011450400318040906480	\$609.50	
17	Bien(es) en total.	TOTAL	\$37,429.71	

NOTA. Para el llenado de este formato se requiere:
 1. Todas las hojas deben ser firmadas por el responsable del resguardo.

SIBISEP-SR001-V3 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nota: El registro de los bienes se hará en cuanto se reciban o cuando se realice cambio de usuario.

FINALIDAD
Asignar al personal los bienes muebles instrumentales para su uso por un tiempo determinado.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del nivel educativo	Al inicio del ciclo escolar	SIBISEP / resguardos / generar vale
Generar o llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

Segunda copia: Interesado.

NOTA: Se actualizará la información, cada vez que existan movimientos de altas y bajas en bienes muebles.

RM-08 OFICIO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Reporte que genera el SIIES



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

México, D.F., a ____ de ____ de 20__

C. DIRECTOR (A)

Presente

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos que laboran en este plantel, se han detectado **todas las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo** del inmueble escolar, señalando la prioridad con que son requeridas, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a presupuesto y se integren al Programa Integral de Mantenimiento de la Delegación: _____ del Gobierno del Distrito Federal.

Nombre de la Escuela: _____ Clave: _____

Ubicación: _____

C.C.T. 09 _____ 09 _____ 09 _____ 09 _____ 09 _____
 MATUTINO VESPERTINO T. COMPLETO J. AMPLIADA NOCTURNO

SECCIÓN	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA NECESIDAD	LUGAR DONDE SE LOCALIZA
SEGURIDAD			
FUNCIONALIDAD			
IMAGEN			

FIRMAN DE COMÚN ACUERDO

_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Matutino	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Fam. T. Matutino
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Vespertino	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Familia T. Vespertino
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Completo	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Familia T. Completo
_____ Nombre y Firma del Director(a) T. Jornada Ampliada	_____ Nombre y Firma Asoc. Padres de Fam. T. Jornada Ampliada

Nota: Si las escuelas tienen distintos nombres, según el turno, favor de anotar sólo el nombre y clave económica del turno matutino.

Instructivo

El personal directivo de los planteles consignará las necesidades que se citan, entre otras:

Sección: Seguridad.

- Columnas fracturadas, desplomadas (inclinadas) o flambeadas (con curva)
- Trabes fracturadas o flechadas (colgadas). Nota – Observar posibles fisuras en la unión con columnas
- Muros fisurados o desplomados (inclinados)
- Losas flechadas (techos colgados) o con humedad excesiva
- Barandales con fallas de anclaje (flojos, en la unión a pisos o muros o columnas)
- Escaleras fracturadas

Sección: Funcionalidad.

- Filtración de aguas pluviales (impermeabilización deteriorada)
- Instalaciones hidrosanitarias dañadas (tuberías picadas, llaves descompuestas, wc. descompuestos, cisternas y/o tinacos fisurados o con agua contaminada, drenajes tapados, fosas sépticas saturadas, etc.)
- Instalaciones eléctricas con cortos, falsos contactos, voltajes inadecuados, tablero de control dañado, Lámparas y/o balastras fundidas, etc.
- Puertas y ventanas descuadradas o con vidrios rotos
- Reparación o sustitución de pisos
- Proliferación de fauna nociva
- Edificación de escaleras de emergencia (previo dictamen de la Dirección de Edificios de la SEP)
- Puertas alternas de salida
- Sustitución de techos de lámina o multipanel

Sección: Imagen.

- Aplanados y/o pintura (interior y/o exterior)
- Rehabilitación de areneros y chapoteaderos
- Mantenimiento de áreas verdes

Por otra parte y sin excepción alguna, se debe registrar en la columna correspondiente, el lugar donde se localizan las necesidades.

Notas:

- Registre las necesidades en uno o más formatos RM-08
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de ampliación o construcción de nuevos locales (aulas, oficinas, talleres, bodegas, etc.)
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de mobiliario o equipo escolar.
- En virtud de no ser materia de este formato, se suplica no anotar peticiones de fumigaciones.
- La columna de prioridad se debe llenar de tal forma que la que se considera la más urgente, debe ser señalada con el número 1, a la que sigue en orden de prioridad se le señala con el número 2 y así sucesivamente, de tal forma, que a la Delegación Política identifique el orden de prioridad con el que debe abordar la atención de las necesidades de reparación y mantenimiento mayor del inmueble escolar.

CONCEPTOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

1.	Albañilería (reparación de muros, plafones, construcción de muros o bardas, resanes en general, reparación o sustitución de techos).
2.	Impermeabilización.
3.	Instalación hidrosanitaria (Instalación de agua, drenaje, cambio o reparación de W.C., lavabos, tinacos de agua y cisterna).
4.	Instalación eléctrica.
5.	Herrería (puertas, ventanas, protecciones, barandales, malla ciclónica).
6.	Carpintería (closets, entrepaño de muebles empotrados).
7.	Recubrimiento de pisos (reparación, colocación de pisos, cambio de pisos).
8.	Pintura (en general del inmueble, interior y exterior).
9.	Instalación de gas.
10.	Escalera de emergencia.
11.	Mantenimiento de áreas verdes.
12.	Vidriería (vidrios y marcolitas).
13.	Peritaje estructural.
14.	Señalamientos de Zona Escolar en la Vía Pública
15.	Acabados
16.	Construcción de Rampas.
17.	Instalación de Pasamanos para la circulación de niños con discapacidad física.
18.	Suministro de arena sílica para el arenero
19.	Retiro de cascajo
20.	Suministro y colocación de alarma para simulacros

FINALIDAD
Solicitar acciones de mantenimiento para las escuelas de Educación Básica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre	Recursos materiales / reportes / solicitud de necesidades de mantenimiento
Llenar el formato	Director de la Escuela	Septiembre	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-10 SOLICITUD DE MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR

Formato que envía el área normativa



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

México D.F., a ___ de mayo de 20__.

C. Coordinador Sectorial de Educación Secundaria
Director de General de Educación Secundaria Técnica
Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa

Presente

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad con los distintos turnos que laboran en este plantel, se han detectado las siguientes **necesidades de mobiliario y equipo escolar**, a efecto de que sea gestionada, de acuerdo al presupuesto autorizado, su integración al Programa de Dotación de Mobiliario correspondiente a 20__.

Nombre de la Escuela: _____ Delegación: _____

CCT:
 Matutino Vespertino T. Completo J. Ampliada

Mobiliario o equipo	Dotado en 20_ y 20_.	Existencia total actual	Reparable por el plantel	Requiere sustitución	Necesidad adicional

FIRMAN DE COMÚN ACUERDO

_____ Nombre y firma del Director(a) T. Matutino	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Matutino
_____ Nombre y firma del Director(a) T. Vespertino	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Vespertino
_____ Nombre y firma del Director(a) T. Completo	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Completo
_____ Nombre y firma del Director(a) T. J. Ampliada	_____ Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. J. Ampliada

Nota: Si las escuelas tienen distintos nombres, según el turno, favor de anotar sólo el nombre en el turno matutino.

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO RM-10

El personal directivo de los planteles consignará las necesidades de mobiliario y equipo escolar que requiere para desarrollar las actividades que señala el Programa Escolar, tomando en cuenta que se anotará la siguiente información:

- En la columna que dice "Mobiliario y Equipo", el bien o artículo a solicitar.
- En la columna que dice "Dotado en 20__ y 20__", las cantidades de esos bienes que se han recibido durante esos ejercicios fiscales.
- En la columna que dice "Existencia total actual", las cantidades de esos bienes que se tienen en el inmueble escolar.
- En la columna que dice "Reparable por el plantel", las cantidades de esos bienes que se pueden reparar por parte del plantel.
- En la columna que dice "Requiere sustitución", las cantidades de esos bienes que son inservibles, considerando el número necesario para el desarrollo del Programa Escolar.
- En la columna que dice "Necesidad adicional", las cantidades de esos bienes que se requieren como complemento para el desarrollo del Programa Escolar.

FINALIDAD

Solicitar mobiliario y equipo escolar para las escuelas de Educación Básica.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Octubre
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Octubre

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES	Observaciones
170	RF-01 Comprobación de Gastos	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

FINALIDAD
Integrar el reporte de gastos realizados por la escuela en relación con los recursos del MANE.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Entregar el formato	El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Septiembre
Llenado del formato	Director de la Escuela	Septiembre – Diciembre
Solicita Vo. Bo. del Supervisor de Zona	Director de la Escuela	Diciembre
Remisión del formato al nivel educativo	Director de la Escuela	1ª. Quincena de enero

Destinatario

- Original: El Nivel Educativo de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Primera copia: Director de la Escuela.
- Segunda copia: Supervisor de Zona.

FORMATOS QUE SE UTILIZAN ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
175	SEC-CE-35 Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
178	APCA-CE-01 Autorización para Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
180	APCA-CE-02 Solicitud de Valoración para el Alumno	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
182	APCA-CE-03 Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
187	APCA-CE-04 Solicitud de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
190	APCA-CE-05 Oficio de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada	Oficiales y Particulares Incorporadas	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
193	OP-BEC-01 Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria (Programa Oportunidades)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
196	OP-BEC-02 Aviso de Asistencia para Correcciones de Certificación de Corresponsabilidades de Educación Básica para Becarios Oportunidades	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

Pág.	Clave y Nombre del Formato	Uso en Escuelas	Secuencia en el SIIES o SIBISEP	Observaciones
198	PJ-BEC-01 Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
204	PJ-BEC-02 Carta Compromiso (Promajoven)	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
207	RH-06 Acta Administrativa	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes/impresión de reportes especiales / RH-06	
212	RH-07 Acta Administrativa por Abandono de Empleo	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-07	
216	RH-09 Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-09	
220	RH-10 Citatorios para el Trabajador de Base y para la Representación Sindical	Oficiales	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-10	
223	RM-03 Dictamen de No Utilidad	Oficiales	SIBISEP / desalojo y baja / solicitud de desalojo y bajas	
225	RM-04 Acta Administrativa (Robo, Accidente o Extravío)	Oficiales	Recursos materiales, reportes, acta administrativa	
227	RM-16 Cambio de Adscripción de Bienes Muebles	Oficiales	SIBISEP / modificar / cambio de adscripción / cambio entre UR	
229	RM-17 Baja de Bienes Muebles Valores o Dinero en Efectivo de la AFSEDF	Oficiales	SIBISEP / afectación de la baja de bienes	
231	EX-12 Programa de Prevención del Delito	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa
233	EX-13 Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar	Oficiales	No lo incluye el SIIES	Formato que envía el área normativa

ASIGNATURAS SUBJECTS	PROMEDIO DEL PERIODO QUE REPORTA PARTIAL GRADE OF AVERAGE	OBSERVACIONES OBSERVATIONS	SUGERENCIAS SUGGESTIONS
ESPAÑOL SPANISH			
INGLÉS ENGLISH			
MATEMÁTICAS MATHEMATICS			
HISTORIA HISTORY			
GEOGRAFÍA GEOGRAPHY			
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA CIVIC AND ETHICS FORMATION			
CIENCIAS NATURALES NATURAL SCIENCES			
BIOLOGÍA BIOLOGY			
FÍSICA PHYSICS			
QUÍMICA CHEMISTRY			
ARTES ARTS			
EDUCACIÓN FÍSICA PHYSICAL EDUCATION			
TECNOLOGÍA TECHNOLOGY			

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE
INFORMATION ABOUT THE BINATIONAL PROGRAM FOR MIGRANT STUDENT

EN MÉXICO: EN EL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN U ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UBICADO EN LA CAPITAL DE CADA ESTADO. EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL CENTRO DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN (DCAIR) AV. COSAQUEMIL 1000, COL. SAN PEDRO DE LOS CUARENTOS, TEL. 96 01 31 13 FAX 96 01 31 13 EN LOS ESTADOS UNIDOS EN LA OFICINA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCLUSIVA PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA OI B00-289.42.49.

IN MÉXICO: IN THE SCHOOL ADMINISTRATION IN THE STATES/CAPITAL CITIES.

EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE MIGRANTE BINACIONAL MÉXICO-EUA ES EQUIPARABLE A LA BOLETA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, POR LO TANTO NO SE REQUIERE LA RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA TRAMITARLO. SINCE THE TRANSFER DOCUMENT IS EQUIVALENT TO A "BOLETA DE EVALUACIÓN" IT DOES NOT NEED A "RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS" NOR ANY ADDITIONAL REQUIREMENTS.

AL TRANSITAR A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA SE RECOMIENDA ACOMPAÑAR AL PRESENTE DOCUMENTO CON LA CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN

WHEN TRAVELING THROUGH THE USA IT IS RECOMMENDED TO BRING THE NATIONAL VACCINATION CARD

ESCALA DE CALIFICACIONES GRADING SCALE	
NOTACIÓN NOTATION	INTERPRETACIÓN INTERPRETATION
0-59	F DID NOT PASS
60-69	D NOT SATISFACTORY
70-79	C AVERAGE
80-89	B GOOD
90-94	A VERY GOOD
95-100	A+ EXCELLENT

ESTE DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRADURAS O ENMIENDAS
 THIS DOCUMENT IS NOT VALID IF IT HAS BEEN ALTERED

FOLIO G 029431

BC04087

FINALIDAD
Proporcionar al alumno migrante entre México y EUA un documento oficial que ampare la acreditación parcial o total de estudios de un grado de Educación Secundaria.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato al nivel educativo	Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Cuando sea necesario
Prellenar el formato	Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Cuando sea necesario
Registrar el promedio actual de aprovechamiento escolar	Control Escolar de la Escuela	Cuando sea necesario
Legalizar (firma)	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar al alumno	Director de la Escuela	Cuando sea necesario

Destinatario

Original:

Alumno.

APCA-CE-01 AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

Formato que envía el área normativa

Nombre del padre y/o madre o tutor:
Domicilio completo:
Teléfono casa:
Teléfono trabajo y/o Celular:
Correo electrónico:

AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA

[Lugar y fecha]

[Nombre completo del (de la)
Director (a) de Educación Especial en el D.F.]
Presente.

Por medio de la presente autorizo que se realicen las evaluaciones necesarias de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresaliente en Educación Básica y a la¹* _____ a mi hijo(a) _____, con CURP _____, que cursa el _____ grado, grupo _____; como requisito para la toma de decisión de la acreditación y promoción anticipada.

En caso de que la Dirección de Educación Especial, a partir de los resultados de estas evaluaciones decida que esta estrategia es la mejor respuesta educativa para mi hijo(a), también autorizo se formalice la promoción anticipada de grado, a partir del siguiente ciclo escolar.

Asimismo, estoy consciente de que en caso de determinar la aceleración como la mejor opción educativa para mi hijo(a) por esta Dirección a su cargo, el (la) director(a) del plantel escolar donde se encuentre inscrito mi hijo(a) es el responsable de realizar la formalización del proceso de aceleración ante el Departamento de Control Escolar del nivel educativo correspondiente en el Distrito Federal.

Atentamente.

Nombre y firma del padre, madre de familia o tutor

C.c.p. Director(a) del Plantel.

¹Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal,*

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP.*

FINALIDAD
Autorización de los padres de familia o tutores respecto a las evaluaciones para iniciar el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Entregar el formato al Padre de familia o Tutor	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Padre de familia o Tutor	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de educación Especial	Padre de familia o Tutor	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Dirección de Educación Especial.

Primera copia: Escuela.

APCA-CE-02 SOLICITUD DE VALORACIÓN DE ALUMNO

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación _____
Dirección Operativa No. _____
Zona _____

[Lugar y fecha]

[Nombre completo del (de la)
Director (a) de Educación Especial en el D.F.]
Presente.

En el marco de los *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresaliente en Educación Básica y a la* _____, solicito se realice el proceso de aceleración del (la) alumno(a) _____ con CURP _____, quien cursa actualmente el _____ grado, en el nivel de _____, en esta escuela a mi cargo.

Se anexa a la presente solicitud, el documento de *Autorización para la Evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada*, firmado por el Padre de Familia o Tutor Sr(a)s. _____, así como el *Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno*, elaborado por el (la) Educador(a), Profr.(a) titular del grupo de primaria, o Asesor del grupo de secundaria _____².

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma del Director(a) de la Escuela (con sello del plantel)

C.c.p. Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
Nombre del Director(a) Operativo de Educación [Preescolar, Primaria o Secundaria] N° _____
Nombre del Supervisor(a) de Zona Escolar N° _____
Nombre del Supervisor(a) de Zona de Educación Especial o CAPEP [Preescolar, Primaria o Secundaria]
(En caso de contar con el apoyo de CAPEP o USAER).
Nombre del Padre de Familia o Tutor
Expediente

¹ Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal*,

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP*.

² Para escuelas particulares completar párrafo: y el *Informe de Evaluación Psicológica* elaborado por el Psicólogo _____ con Ced. Profesional N° _____.

Domicilio del plantel, Delegación, C.P., México, DF, t. (55) _____, ext. _____
Correo electrónico de la escuela y/o Director(a) del plantel

FINALIDAD
Solicitud de la evaluación y dictamen para la Acreditación y Promoción Anticipada del Director del plantel a la Dirección de Educación Especial.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de educación Especial	Director de la Escuela	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Dirección de Educación Especial.

Primera copia: Escuela.

APCA-CE-03 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 3



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO

[Lugar y fecha]

Nombre del (de la) Alumno (a):			
Edad:	Sexo:	Grado:	Grupo:
Nombre de Escuela:	CCT:	Turno:	
Teléfono de la escuela:			

A continuación se presentan los rubros que deberá contemplar para la evaluación de su alumno(a), de acuerdo a lo especificado en los *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica y a la*¹. El objetivo es determinar si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para él (ella). Es indispensable que todos los rubros sean evaluados, ya que eso permitirá que la toma de decisión se realice adecuadamente.

Alta motivación hacia el aprendizaje:

Se conoce como motivación, al impulso que permite mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo. Un alumno con motivación por aprender, es aquel que se interesa por su propio aprendizaje, tiende a valorar y a disfrutar las actividades que le dirigen a él, por lo tanto su nivel de aprendizaje será elevado.

Un alumno altamente motivado es aquel que:

- Se muestra persistente en las tareas que inicia
- Tiene iniciativa por elaborar proyectos
- Manifiesta curiosidad por saber de todo, sin tomar en cuenta lo que se ve en clase
- Investigan sobre aquello que les interesa
- Muestran un interés profundo y/o apasionado en algún área de investigación intelectual
- Muestra satisfacción por el logro

Adecuadas habilidades sociales:

Son una serie de conductas observables, pero también de pensamientos y emociones, que permite al alumno comunicarse con los demás de forma eficaz y le ayuda a mantener relaciones interpersonales satisfactorias.

El alumno hábil socialmente:

- Busca su propio interés, tomando en cuenta los intereses y sentimientos de los demás
- Ante un conflicto intenta encontrar una solución satisfactoria y es capaz de enfrentarlo serenamente.
- Es asertivo, es decir, expresa sus sentimientos, preferencias, necesidades y opiniones de manera adecuada, respetando la de los demás.
- Tiende a comunicarse de manera abierta, directa y franca.
- Tiene habilidad para comunicarse con amigos, familiares, extraños (buenas estrategias de comunicación)
- Habilidad para hacer y mantener amistades
- Es capaz de negociar (“ganar-ganar”)

¹ Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal*,

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP.*

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

Desarrollo emocional:

La habilidad de conocer, comprender y regular las propias emociones y las de los demás, de tal manera que permita al alumno tener una mejor adaptación a su entorno y actuar de manera eficaz ante situaciones de tensión.

El alumno maduro emocionalmente:

- Comprende las emociones, deseos y necesidades propias y ajenas
- Maneja adecuadamente sus emociones
- Tiene tolerancia a la frustración
- Se muestra independiente, seguro de sí mismo, suele ser sociable y extrovertido
- Ante situaciones adversas, no se queda atrapado en las emociones negativas, sale fácilmente
- Tiende a ser optimista
- Muestra autocontrol emocional
- Ayuda a los demás a experimentar emociones positivas
- Tiene capacidad para comprender los sentimientos ajenos y ponerse en el lugar del otro, así como capacidad para escuchar a los demás
- Acepta la responsabilidad de sus propios actos.

Capacidad de adaptación:

Consiste en la capacidad para adaptarse a situaciones novedosas, para lograrse dicha adaptación el alumno debe de tener la habilidad para modificar su comportamiento según las diferentes demandas sociales.

- Se desenvuelve con soltura en situaciones de la vida diaria
- Se adapta fácilmente a los cambios
- Se muestra flexible
- Evita imponer su voluntad hacia los demás
- Es capaz de ceder, en ocasiones
- Acepta a las personas que piensen diferente a él

Desempeño escolar significativamente elevado:

- El alumno posee elevadas aptitudes escolares, un ritmo de aprendizaje más rápido que el resto de sus compañeros y un desempeño significativamente elevado de acuerdo a los aprendizajes esperados del grado que cursa, así como los del grado que va a omitir.
- El alumno debe dominar los contenidos de las diferentes asignaturas.
- El docente ha de describir con detalle y apegado a los aprendizajes esperados el nivel de dominio del alumno (para su descripción se puede recuperar información de la evaluación inicial del alumno del documento de la USAER: estilo y ritmo de aprendizaje, competencia curricular)



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

Participación en actividades de enriquecimiento dentro o fuera de la escuela:

Especificar si el alumno asiste a actividades de enriquecimiento, de ser así, evaluar si los objetivos de las actividades de enriquecimiento dentro de la escuela están siendo cubiertos por el alumno y valorar si a pesar de esas actividades, el alumno continúa aburriéndose en el aula.

En el caso del enriquecimiento fuera de la escuela, si es posible, deberá existir una carta del docente o tutor encargado de dichas actividades, para hacer constar que el alumno cumple exitosamente los objetivos planteados.

Conclusiones

Realizar un breve resumen de los rubros antes mencionados, haciendo énfasis en los aspectos clave o significativos del desempeño del alumno.

A partir de esta evaluación, considero que el (la) alumno(a) _____ cumple con todos los rubros establecidos y por lo tanto; la acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No adecuada (encerrar en un óvalo la decisión tomada)] para él(ella).

Vo. Bo.
El Director(a)

Nombre y firma de la educadora, maestro de grupo, asesor u orientador [dependiendo del nivel educativo]

Nombre y firma del Director(a) de la Escuela

APCA-CE-03.1 INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO (CARATULA)

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

**INFORME DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DEL ALUMNO: CARÁTULA
(PARA ENTREGAR A CONTROL ESCOLAR)**

Lugar y fecha: _____

Nombre del(de la) alumno(a): _____
Edad: _____ Sexo: _____ Grado: _____ Grupo: _____ Turno: _____
Nombre de la escuela: _____ CCT: _____
Sostenimiento: _____

[Nombre del Jefe del Departamento de Control Escolar
Jefe del Departamento de Control Escolar
Presente

Por medio de la presente hago constar que he realizado una evaluación de acuerdo a lo especificado en los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica, en su apartado 3.2., en el cual se me solicita valorar*:

- Alta motivación hacia el aprendizaje
- Adecuadas habilidades sociales
- Madurez emocional
- Capacidad de adaptación
- Desempeño escolar significativamente elevado
- Participación en actividades de enriquecimiento dentro o fuera de la escuela

A partir de esta evaluación, considero que el(la) alumno(a) _____
cumple con todos los rubros establecidos y por lo tanto; la acreditación y promoción anticipada es [Adecuada o No adecuada] para él(ella).

Nombre y firma de la educadora, el
docente de grupo o el tutor de grupo

FINALIDAD
Informe del docente titular o el tutor de grupo, del desempeño del alumno y la conclusión respecto a la pertinencia de la Acreditación y Promoción Anticipada.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Entregar el formato al docente	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Docente o el Tutor de Grupo	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Dirección de educación Especial	Director de la Escuela	Cuando sea necesario

Destinatario

Original:	Dirección de Educación Especial.
Primera copia:	Escuela.
Segunda copia:	Inspector de Zona Escolar.
Tercera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

APCA-CE-04 SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
(SECUNDARIA GENERAL)

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL
(VERSIÓN SECUNDARIA GENERAL)

[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]
[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]
[Clave de Centro de Trabajo]
Oficio: ___/___/20__

[Lugar y fecha]

[Nombre del Responsable del Departamento de Control Escolar]
Jefe del Departamento de Control Escolar
Presente

Con base en lo dispuesto en los apartados 3.2., 4.1. y 4.3. del documento “Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica”, emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y de la¹ me permito hacer de su conocimiento que el(la) alumno(a) _____ con CURP _____, inscrito(a) en el _____ grado, grupo _____, dispone de un informe de evaluación pedagógica elaborado por el(la) Tutor(a) de grupo _____, además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por el(la) _____, de la Dirección de Educación Especial, con número de Cédula Profesional _____.

A partir de la valoración que realizó la Dirección de Educación Especial, de los resultados de las evaluaciones anteriormente mencionadas, en forma conjunta con los padres de familia(tutores) del(de la) alumno(a) y en apego a lo establecido en los artículos 18, 19, fracciones V y XVI, 22 y 23, fracciones V, VI, XII y XIV del Acuerdo Secretarial núm. 98, así como de los artículos segundo, fracción I, 8 y séptimo del Acuerdo secretarial Núm. 592, **determino que el(la) alumno(a) cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado el segundo grado de educación secundaria, a efecto de que sea promovido(a) al _____ tercer grado en el ciclo escolar _____.**

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:
-Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada.
-Carátula del Informe de evaluación pedagógica del alumno.
-Carátula del Informe de evaluación psicopedagógica elaborado por la Dirección de Educación Especial.
-Oficio del dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial.

Al agradecer de antemano la atención que otorgue a esta petición, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

Atentamente
El(La) Director(a)
[Nombre completo del(de la) Director(a) del plantel]

Para escuelas públicas:

C.c.p. [Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación.- Cargo]- [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
[Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF.- Cargo]
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a).- Cargo]- Presente.
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a) de Educación Especial.- Cargo]- Presente. (En caso de contar con el apoyo de USAER)
[Nombre de los padres de familia o tutores del(de la) alumno(a)].- Para su conocimiento.
Expediente.

Para escuelas particulares:

C.c.p. [Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación.- Cargo]- [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
[Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF.- Cargo]
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a).- Cargo]- Presente.
[Nombre de los padres de familia o tutores del(de la) alumno(a)].- Para su conocimiento.
Expediente

¹Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal,*

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP.*

SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA (SECUNDARIA TÉCNICA)

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

SOLICITUD DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL (VERSIÓN SECUNDARIA TÉCNICA)

[Instancia(s) de Adscripción del Plantel]
[Nombre del Plantel según Catálogo de Centros de Trabajo]
[Clave de Centro de Trabajo]
Oficio: ___/___/20__

[Lugar y fecha]

[Nombre del Responsable del Departamento de Control Escolar]

Jefe del Departamento de Control Escolar
Presente

Con base en lo dispuesto en los apartados 3.2., 4.1. y 4.3. del documento “*Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica*”, emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y de la¹ _____ me permito hacer de su conocimiento que el(la) alumno(a) _____ con CURP _____, inscrito(a) en el _____ grado, grupo _____, dispone de un informe de evaluación elaborado por el(la) Tutor(a) de grupo _____, además de un informe de evaluación psicopedagógica, expedido por el(la) _____ de la Dirección de Educación Especial, con número de Cédula Profesional _____.

A partir de la valoración que realizó la Dirección de Educación Especial en el Distrito Federal de los resultados de las evaluaciones anteriormente mencionadas, en forma conjunta con los padres de familia(tutores) del(de la) alumno(a) y en apego a lo establecido en los artículos 18, 19, fracciones XV y XVIII, 25, 26, fracciones I y V, del Acuerdo Secretarial núm. 97, así como de los artículos segundo, fracción I 8 y séptimo del Acuerdo Secretarial núm. 592, determinó que el(la) alumno(a) cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado el segundo grado de educación secundaria, a efecto de que sea promovido(a) al _____ tercer grado en el ciclo escolar _____.

Para los efectos pertinentes, se anexan en copia fotostática:

- Autorización para la evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada.
- Carátula del Informe de evaluación pedagógica del alumno.
- Carátula del Informe de evaluación psicopedagógica elaborado por la Dirección de Educación Especial.
- Oficio del dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial.

Al agradecer de antemano la atención que otorgue a esta petición, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

Atentamente

El(La) Director(a)

[Nombre completo del(de la) Director(a) del plantel]

Para escuelas públicas:

C.c.p. [Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación - Cargo] - [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
[Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF - Cargo]
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a) - Cargo] - Presente.
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a) de Educación Especial - Cargo] - Presente. (En caso de contar con el apoyo de USAER)
[Nombre de los padres de familia o tutores del(de la) alumno(a)] - Para su conocimiento.
Expediente.

Para escuelas particulares:

C.c.p. [Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación - Cargo] - [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
[Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF - Cargo]
[Nombre completo del(de la) Supervisor(a) - Cargo] - Presente.
[Nombre de los padres de familia o tutores del(de la) alumno(a)] - Para su conocimiento.
Expediente

¹Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal*,

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP*.

FINALIDAD
Solicitud del Director del plantel dirigida al Responsable del Departamento de Control Escolar, para la formalización de la acreditación y promoción anticipada del alumno.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado al Departamento de Control Escolar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario

Destinatario

- Original: Departamento de Control Escolar.
- Primera copia: Escuela.
- Segunda copia: Inspector de Zona Escolar.
- Tercera copia: Padre de familia o Tutor.
- Cuarta copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Nota: Las versiones a otros niveles educativos como: 2° de secundaria general o técnica a educación media superior, no se presentan porque son similares, en caso de requerir una de estas solicitar a la Dirección de Educación Especial el formato.

APCA-CE-05 OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
(DENTRO DEL MISMO NIVEL EDUCATIVO)

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
PARA LAS PROMOCIONES DE GRADO DENTRO DEL MISMO NIVEL
(VERSIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA O SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA)

[Dirección General o Coordinación Sectorial]
[Departamento de Control Escolar]

Oficio: ___/___/20__

[Lugar y fecha]

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA]
[CARGO]
[NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO]
[CLAVE CCT]
PRESENTE

En atención a su oficio núm. _____, mediante el que informa que el(la) alumno(a) _____ con CURP _____, quien cursa el _____ grado en el grupo _____ de la escuela a su cargo, cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado el _____ grado de educación _____, a efecto de que sea promovido(a) al _____ grado de educación _____ en el ciclo escolar _____; me permito informarle que, en apego a lo dispuesto en los artículos 3º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 7º, fracciones I y II; 21; 32; 33, fracción V y 41 de la Ley General de Educación; 4, 21 y 32, incisos A y C de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo establecido en el apartado 4.3. del documento "Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, y de la¹ _____ esta [Área de Registro y Certificación] procederá a formalizar la acreditación del _____ grado de educación _____ del(de la) alumno(a) que nos ocupa, lo que permita su promoción al _____ grado de educación _____ en el ciclo escolar _____.

Con tal propósito, deberá incluirse en el expediente escolar del(de la) alumno(a) la siguiente documentación en original:

- Informe de la evaluación pedagógica del alumno, realizado por el(la) Educador(a), Docente de grupo u Orientador(a) Educativo(a).
- Informe de evaluación psicopedagógica emitido por la Dirección de Educación Especial en el Distrito Federal.
- Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada.
- Oficio del dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial en el Distrito Federal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[NOMBRE COMPLETO DEL (LA) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR]
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

C.c.p. Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF.
Nombre del (de la) Supervisor (a) de Zona.
Nombre del Padre de Familia o Tutor
Expediente

¹Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal.*

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP.*

APCA-CE-05.1 OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
(A OTROS NIVELES EDUCATIVOS)

Formato que envía el área normativa



Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos

OFICIO DE FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN ANTICIPADA
PARA LAS PROMOCIONES ANTICIPADAS A OTRO TIPO EDUCATIVO
(VERSIÓN DE 2º DE SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA A EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR)

[Secretaría o Instituto de Educación en la entidad]
[Área de Registro y Certificación]

Oficio: ___ / ___ / 20__

[Lugar y fecha]

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA SECUNDARIA]
[CARGO]
[NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO]
[CLAVE CCT]
PRESENTE

En atención a su oficio núm. _____, mediante el que informa que el(la) alumno(a) _____ con CURP _____, quien cursa el **segundo grado** en el grupo de la escuela a su cargo, cumple con los requerimientos necesarios para que le sea acreditado el **tercer grado de educación secundaria**, a efecto de que sea promovido(a) a la educación media superior en el ciclo escolar _____ y se emita el Certificado de Estudios de Educación Básica; me permito informarle que, en apego a lo dispuesto en los artículos 3º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 7º, fracciones I y II; 21; 32; 33, fracción V y 41 de la Ley General de Educación; 4, 21 y 32, incisos A y C de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como lo establecido en el apartado 4.3. del documento "Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica", emitido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, y de la _____, esta [Área de Registro y Certificación] procederá a formalizar la acreditación del tercer grado de educación secundaria del(de la) alumno(a) que nos ocupa, así como a la emisión del Certificado de Estudios de Educación Básica correspondiente, lo que permita su promoción a la educación media superior en el ciclo escolar _____.

Con tal propósito, deberá incluirse en el expediente escolar del(de la) alumno(a) la siguiente documentación en original:

- Informe de evaluación pedagógica sobre el alumno, realizado por el(la) Orientador(a) Educativo(a).
- Informe de evaluación psicopedagógica emitido por la Dirección de Educación Especial en el Distrito Federal.
- Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada.
- Oficio del dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial en el Distrito Federal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR]

C.c.p. Nombre del(a) Director(a) de Educación Especial en el DF.
Nombre del Coordinador(a) Sectorial de Educación [Preescolar, Primaria o Secundaria] en el DF.
Nombre del (de la) Supervisor(a) de Zona
Nombre del Padre de Familia o Tutor
Expediente

¹Para escuelas públicas completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal.*

Para escuelas particulares completar: *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal, Incorporadas a la SEP.*

FINALIDAD
Respuesta del Responsable del Departamento de Control Escolar para la Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial	Cuando sea necesario
Llenar y firmar	Responsable del Departamento de Control Escolar	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado al Director de la Escuela o Padre de Familia o Tutor (según corresponda)	Responsable del Departamento de Control Escolar	Cuando sea necesario

Destinatario

- Original: Director de la Escuela o Padre de Familia o Tutor (según corresponda).
- Primera copia: Escuela.
- Segunda copia: Inspector de Zona Escolar.
- Tercera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Instructivo

Instructivo para el llenado de Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

- El formato es para ser llenado a mano, con tinta, utilice letra de molde.
- Utilizar exclusivamente letra mayúscula.
- En el espacio correspondiente a los datos de quien solicita la Constancia de Inscripción se anota: nombre(s), apellido materno y apellido paterno; así como el número de folio de la titular beneficiario(a) que aparece en el formato **F1** del Programa Oportunidades.
- **Nombre del alumno(a):** Iniciar con el o los nombres, apellido paterno y apellido materno.
- **Folio integrante** se debe incluir el número indicado en el formato F1 del Programa Oportunidades para el estudiante del que se genera la Constancia de Inscripción para el Programa Oportunidades.
- **CURP** anotar la clave que indica la copia de la CURP que entrega la titular beneficiaria del Programa Oportunidades.
- **Sexo:** Tachar el espacio correspondiente H = Hombre M = Mujer
- **Fecha de nacimiento:** Anotar día, mes y año empleando dos dígitos en cada espacio.
- **Grado escolar:** Anotar el grado al que se inscribe el alumno.
- **Turno:** Tachar el espacio correspondiente al turno al que se inscribe el alumno.
- **Grupo:** Anotar la clave del grupo al que se inscribe el alumno.
- **Clave de Centro de Trabajo:** Indicar la clave de centro de trabajo.
- **Nombre de la escuela:** Anotar el nombre completo de la escuela.
- **Municipio donde se ubica la escuela:** Indicar el nombre de la Delegación donde se ubica la escuela.
- **Localidad donde se ubica la escuela:** Indicar el nombre de la colonia donde se ubica la escuela.
- **Director de la escuela:** Registrar nombre y firma del Director(a) de la escuela.
- **Sello de la escuela:** Marcar con el sello del plantel escolar.

Nota: Recordar al solicitante de esta Constancia de Inscripción, que este formato debe entregarlo al personal de Oportunidades a más tardar el 30 de septiembre, anexando copias del acta de nacimiento y de la CURP del estudiante.

FINALIDAD
Asegurar la inscripción de escolares integrantes de Educación Básica del Programa Oportunidades, mediante el correcto llenado de la constancia de inscripción.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Representantes del Programa Oportunidades	Julio, Agosto o Septiembre
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Agosto o Septiembre
Entregar el formato requisitado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Director de la Escuela	Agosto o Septiembre
Recolectar y validar la información	Representantes del Programa Oportunidades	Agosto o Septiembre

Destinatario

Original: Titular beneficiario(a) (padre o tutor).

Nota: Recordar al solicitante de esta Constancia de Inscripción, que este formato debe entregarlo al personal de Oportunidades a más tardar el 30 de septiembre, anexando copias del acta de nacimiento y de la CURP del estudiante.

FINALIDAD
Conocer el número de faltas injustificadas que haya tenido el becario en el bimestre a reportar.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato prellenado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Representantes del Programa Oportunidades	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Corregir (en caso de ser necesario), firmar y sellar	Director de la Escuela	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Entregar el formato requisitado al titular beneficiario(a) (padre o tutor)	Director de la Escuela	Septiembre, Noviembre, Enero, Marzo y Mayo
Recolectar y validar la información	Representantes del Programa Oportunidades	Octubre, Diciembre, Febrero, Abril y Junio

Destinatario

Original: Titular beneficiario(a) (padre o tutor).

PJ-BEC-01 SOLICITUD PARA SER INCORPORADA AL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA DE MADRES JÓVENES Y JÓVENES EMBARAZADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 5



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





Promajoven
SEP-23-011

Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para modalidad escolarizada y no escolarizada
2013

FOTO

Inscripción
 Reinscripción

Fecha de elaboración

Dia Mes Año

Documentos cotejados que se anexan a la solicitud:

	Original	Copia
1. Carta Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Acta de nacimiento de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. CURP de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Acta de nacimiento de su hijo(a), constancia de nacimiento o constancia de embarazo *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Boleta de calificaciones o certificado (del último grado o módulo cursado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Comprobante de inscripción a alguna institución educativa *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Comprobante de ingresos propios o de la persona de quien depende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Comprobante de domicilio donde se localiza a la solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. tres fotografías tamaño infantil de frente reciente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 . Otro:		

* Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud
Los originales son solo para el cotejo y se devuelven a la solicitante.

1- DATOS DE LA SOLICITANTE

Nombre

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de nacimiento **Edad** **CURP**

Dia Mes Año Años Meses Anotar los 18 caracteres

Domicilio Particular

Calle y número Colonia

Municipio o Delegación Ciudad Estado C. P.

ENTRE **Y**

CALLE CALLE

Clave Lada Teléfono domicilio Telefono celular

Teléfono del trabajo del padre, madre o tutor Correo electrónico (opcional)

Tipo de Ubicación

Zona Urbana
 Zona Rural
 Semirural
 Vías de Comunicación

Tipo de Asentamiento

Ampliación

Calle

Circuito

Eje Vial

Privada

Andador

Callejón

Continuación

Pasaje

Prolongación

Avenida

Calzada

Corredor

Peatonal

Retorno

Boulevard

Cerrada

Diagonal

Periférico

Viaducto

Vías de Comunicación

Llenar únicamente cuando el tipo de ubicación es Vías de Comunicación

Carretera

Terracería

Brecha

Vereda

Camino

Tipo de Vialidad

Aeropuerto

Colonia

Cuartel

Granja

Parque Industrial

Ranchería

Sección

Villa

Ampliación

Condominio

Ejido

Hacienda

Privada

Rancho

Sector

Zona Federal

Barrio

Conjunto Habitacional

Exhacienda

Ingenio

Prolongación

Región

Supermanzana

Zona Industrial

Cantón

Corredor Industrial

Fracción

Manzana

Pueblo

Residencial

Unidad

Zona Militar

Ciudad

Coto

Fraccionamiento

Paraje

Puerto

Rinconada

Unidad Habitacional

Zona Naval

Ciudad Industrial



Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para modalidad escolarizada y no escolarizada 2013

SEP-23-011

Referencia de la ubicación del domicilio

Puede ser algún jardín, estación del metro, estatua, tienda, etc.

Esquema de la ubicación del domicilio

Estado Civil

Casada

Unión Libre

Soltera

Separada

Divorciada

Otro

Edad de la pareja años

Fecha probable de alumbramiento

Día Mes Año

Es madre

Edad al momento de embarzarse

¿Cuántos hijos o hijas tiene?

Uno 0 a 3 años

Dos 4 a 5 años

Más de dos Mayores de 5 años

¿Cuál es su ocupación actual?

Labores del hogar y cuidado de la familia

Estudiante

Trabajo y recibo un salario

Trabajo pero no recibo un salario

Otro (Especifique) Ambas

2. DATOS DEL TUTOR

Nombre

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de nacimiento Edad CURP

Día Mes Año Años Meses Anotar los 18 caracteres

Domicilio particular

Calle y número Colonia

Municipio o Delegación Ciudad Estado C. P.

ENTRE Y

CALLE CALLE

Clave Lada Teléfono domicilio Teléfono celular

Zona Urbana Zona Rural Semirural Vías de Comunicación

4. DATOS ACADÉMICOS DE LA SOLICITANTE

¿Usted ha abandonado sus estudios? Sí No

¿Período en que cursó sus estudios? del Año al Año

¿Desde hace cuánto tiempo? Menos de un año Un año Más de un año

¿Qué le motivó para retomar sus estudios? El programa Otro motivo

¿Cuántos?:

Sistema: Escolarizado No escolarizado

Promedio Académico



Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para modalidad escolarizada y no escolarizada 2013

SEP-23-011

Para las inscritas en el SISTEMA ESCOLARIZADO

SISTEMA ESCOLARIZADO

Clave del Centro de Trabajo y nombre de la Escuela donde cursa sus estudios

Grado que cursa
 1ero 2do 3ro 4to 5to 6to

Institución Educativa donde esta inscrita actualmente:
 Primaria General Secundaria General Secundaria Técnica Secundaria para Trabajadores
 Telesecundaria

Para las inscritas en el SISTEMA NO ESCOLARIZADO

SISTEMA NO ESCOLARIZADO

Región o Coordinación de Zona donde cursa sus estudios

Nivel que cursará con el apoyo de beca
INEA Inicial (alfabetización) Intermedio (primaria) Avanzado (secundaria)
SEBA Primaria Inicial Secundaria Avanzado
SEA Secundaria

Número de módulos que cursará con el apoyo de la beca
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10° 11° 12°

Registro Federal del Educando RFE Número de módulos que le faltan para concluir la secundaria

¿Asiste a actividades extraescolares?
(actividad académica extra a la escuela)

Si No ¿Cuál? _____

¿Asiste a actividades culturales?
(curso y/o taller de capacitación, arte, deportes, etc.)

Si No ¿Cuál? _____

5. DATOS FAMILIARES Y SOCIOECONÓMICOS

Depende económicamente de:

- Padre
- Madre
- Ambos padres
- Mi sueldo
- Cónyuge
- Otros

Ingreso mensual familiar
(Sume los ingresos de todos los que contribuyen)

- De \$1 a \$1,517
- De \$1,518 a \$3,034
- De \$3,035 a \$4,551
- De \$4,552 en adelante

Integrantes de la familia que viven en la misma casa

Parentesco	Nombre completo	Ocupación	Nivel de estudios	¿Contribuye con el ingreso familiar?	
Padre				SI	NO
Madre				SI	NO
Cónyuge				SI	NO
Tutor				SI	NO
Hijos				SI	NO
Otros				SI	NO

En promedio, ¿Cuántas personas duermen en la misma habitación?

- Una a dos
- Tres o más

¿De qué está hecho la mayor parte de su piso?

- Tierra
- Firme de cemento
- Otro material (especifique)

¿De qué está hecho la mayor parte del techo de su casa?

- Lámina o Cartón
- Adobe
- Cemento

¿Cuenta con estos servicios dentro de su casa?

- Agua entubada Si No
- Energía eléctrica
- Drenaje
- Sanitario exclusivo para la familia

¿Recibe ayuda económica o en especie de alguna dependencia?

Pública Privada

Tipo de ayuda y nombre de la dependencia que la otorga



Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para modalidad escolarizada y no escolarizada 2013



Estoy enterada que el trámite de esta solicitud NO implica el otorgamiento automático de la beca.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los estipulados en el Programa"

Todos los trámites son GRATUITOS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en los domicilios de las Autoridades Educativas y las Contralorías. En el Distrito Federal a través del Órgano Interno de Control de la SEP, al teléfono 36 01 86 50, o desde los estados al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía en el Distrito Federal al 20 00 30 00 o al 01 800 288 66 88. En las Oficinas de la Dirección General de Educación Indígena, ubicadas en Fray Servando Teresa de Mier 127, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, Tel 36011000 ext 68108. A la Coordinación del Promajoven D. F. Av. Arcos de Belén 23, 7o. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C. P. 06070, Ciudad de México, Tel 36 01 84 00 ext. 49343.

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento.

Firma de la solicitante

Firma del director (a) de la escuela o equivalente en sistema no escolarizado



Programa de carácter público, no patrocinado por partido político alguno. Sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes.



Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal para modalidad escolarizada y no escolarizada



ACUSE DE RECIBO PARA LA SOLICITANTE

FECHA: _____

Se recibió la documentación completa de la alumna solicitante: _____

	Original	Copia	
1. Carta Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos que faltan por entregar por parte de la solicitante 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
2. Acta de nacimiento de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. CURP de la solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Acta de nacimiento de su hijo(a), constancia de nacimiento o constancia de embarazo *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Boleta de calificaciones o certificado (del último grado o módulo cursado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Comprobante de inscripción a alguna institución educativa *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Comprobante de ingresos propios o de la persona de quien depende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Comprobante de domicilio donde se localiza a la solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. tres fotografías tamaño infantil de frente reciente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 . Otro: _____			

* Sin la presentación de estos documentos no se recibirá la solicitud. Los originales son solo para el cotejo y se devuelven a la solicitante.

En caso de que la solicitante no entregue la documentación faltante, el trámite se cancelará

INFORMES Y/O QUEJAS:

Lic. Mónica Michelle Fernández Chávez
 Responsable del PROMAJOVEN D.F.
 Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
 Arcos de Belén 23, 7° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
 C.P. 06070

Tel. 36 01 84 00
Ext. 49343

Nombre y firma del director y sello de la escuela o equivalente en sistema no escolarizado

FINALIDAD
Recabar, los datos personales, académicos y socioeconómicos de las solicitantes para el otorgamiento de beca.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir y dar a conocer la convocatoria del programa	Representantes del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica, de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el Distrito Federal (Promajoven)	Todo el año
Distribuir la solicitud	Representantes del Promajoven	Todo el año
Entregar la solicitud a las alumnas candidatas al programa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar la solicitud (acompañada del expediente Promajoven de la alumna,) requisitada a la Coordinación del Promajoven, a través de la estructura operativa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar y validar la información	Representantes del Promajoven	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación Promajoven.

Primera copia: Escuela.

Segunda copia: Equipo Técnico Nivel.

Nota:

Para obtener más información del Programa, se pueden consultar en la página www.promajoven.sep.gob.mx o ponerse en contacto con la Coordinación del PROMAJOVEN D.F., al Teléfono: 3601-8400 Ext. 49343 o a los correos electrónicos promajovendf@sep.gob.mx

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Tel. 3601-8400 Ext. 49343

Dirección General de Educación Secundaria Técnica Tel. 5588-2927 Ext. 13355

Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa Tel. 3601- 0000 Ext. 46506

PJ-BEC-02 CARTA COMPROMISO

Formato que envía el área normativa Hoja 1 de 2



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria



Asunto: Carta Compromiso

México, D.F., a _____ de _____ 2013.

C. RAMÓN GUSTAVO CHÁVEZ QUIROGA
COORDINADOR SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA,
COORDINADOR Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE BECAS
DEL PROMAJOVEN D.F.

La que suscribe: _____ con domicilio particular en Calle _____ No. Ext. ____ No. Int.____, Col._____, Delegación Política _____, C.P. _____, Tel._____, Móvil _____ Cuenta de correo electrónico _____, declaro que toda la información proporcionada en la solicitud de inscripción y documentación anexa es fidedigna y que con motivo de la beca que me fue otorgada como parte del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, me comprometo a cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria 2013 y los derechos y obligaciones, descritos en las Reglas de Operación publicadas el xxxx de xxxxxxxxxxxx de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

OBLIGACIONES:

- Firmar el presente documento en el que manifiesta cumplir con las obligaciones a las que debe sujetarse como beneficiaria del Programa.
- Asistir a clases o a las asesorías académicas.
- Aprobar el grado o nivel en el que estoy inscrita, o acreditar 5 módulos o equivalente en el año 2013, según sea el caso.
- Informar por escrito a la autoridad educativa del plantel o equivalente en el sistema no escolarizado, donde me encuentre inscrita, sobre cualquier cambio de número telefónico o de domicilio dentro del mismo Distrito Federal u otra entidad federativa, a fin de poder ubicarme para fines administrativos; dicha notificación debo realizarla en los 30 días naturales siguientes al cambio registrado.
- Informar por escrito a la Coordinación del PROMAJOVEN D.F. en los siguientes 30 días naturales, cualquier cambio en la modalidad educativa a la que me inscriba.
- En caso de encontrarme embarazada, debo informar con anticipación, a las autoridades escolares o equivalente en el sistema no escolarizado, en el momento que deje de asistir a clases o asesorías, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, por lo que debo presentar constancia médica, expedida por la unidad de salud, clínica u hospital público, en un periodo máximo de 40 días.
- Informar a la Coordinación del PROMAJOVEN D.F. en caso de ocurrir el fallecimiento de mi hijo (cuando únicamente tenga un hijo), entregando copia del acta de defunción en un término no mayor a 30 días naturales después del fallecimiento.
- Colaborar con las autoridades escolares y otras dependencias de la administración pública, cuando requieran información sobre mi participación en el Programa.

Para mayor información comunicarse a la Coordinación del PROMAJOVEN en el D. F. a los teléfonos: Conmutador: 36 01 84 00, 36 01 71 00 Ext. 49343 por correo electrónico a: promajovendf@sep.pdf.gov.mx Buzón Escolar: Teléfono 36 01 87 00, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs., al correo electrónico buzesco@sep.gov.mx o en la página www.sep.pdf.gov.mx



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Operación de Servicios Educativos
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria



- i) Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de mi formación integral, que se promuevan en el Distrito Federal.
- j) Tramitar mi cartilla de salud ante cualquier institución de salud pública del Distrito Federal.
- k) Asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una unidad de salud, clínica u hospital público y, cuando sea el caso, a sesiones sobre sexualidad responsable y protegida, cuidado materno-infantil y otros temas de salud
- l) En caso de robo o extravío de un cheque para el pago de mi beca, informar de inmediato y por cualquier medio a la Coordinación del PROMAJOVEN D.F., y a las instituciones bancarias respectivas. En ambos casos debo acudir también ante el Ministerio Público a levantar el acta correspondiente, presentando copia de la misma a la Coordinación para solicitar la reexpedición del mismo.
- m) En general, cumplir con oportunidad los lineamientos que establecen las Reglas de Operación vigentes y demás disposiciones aplicables que se deriven de las mismas.
- n) Como becaria siempre estar sujeta a la normatividad de las instituciones públicas de educación participante, con apego a la Ley General de Educación.

En el entendido de que el incumplimiento de las obligaciones antes señaladas podrán ser causa de cancelación de la beca.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma de la Solicitante

Nombre y Firma del Director del Plantel
o equivalente

SELLO DEL PLANTEL O
EQUIVALENTE

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro u otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”



c.c.p. interesada.- Para su conocimiento

FINALIDAD
Las becarias, conozcan obligaciones.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Director de la Escuela	Todo el año
Entregar el formato a las alumnas becarias	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Llenar, firmar y sellar	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Entregar el formato requisitado a la Coordinación del Promajoven, a través de la estructura operativa	Director de la Escuela	Cuando sea necesario
Recolectar y validar la información	Representantes del Promajoven	Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación del Promajoven.

Primera copia: Alumna seleccionada.

Nota:

Para obtener más información del Programa, se pueden consultar en la página www.promajoven.sep.gob.mx o ponerse en contacto con la Coordinación del PROMAJOVEN D.F., al Teléfono: 3601-8400 Ext. 49343 o a los correos electrónicos promajovendf@sep.gob.mx

Coordinación Sectorial de Educación Secundaria Tel. 3601-8400 Ext. 49343

Dirección General de Educación Secundaria Técnica Tel. 5588-2927 Ext. 13355

Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa Tel. 3601- 0000 Ext. 46506

FORMATO PARA ACTA ADMINISTRATIVA REGULADA POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

EN LA CIUDAD DE _____¹, SIENDO LAS _____² HORAS EL DÍA _____³ DEL MES DE _____⁴ DEL AÑO _____⁵, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____⁶, UBICADO EN _____⁷, EL C. _____⁸, CON CARGO _____⁹; LOS CC. _____¹⁰ Y _____¹¹ EN SU CALIDAD DE TESTIGOS DE CARGO; EL TRABAJADOR _____¹², ASISTIDO DEL REPRESENTANTE SINDICAL DE NOMBRE _____¹³ Y _____¹⁴ Y LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE PROPONE, LOS CC. _____¹⁵; ASÍ COMO LOS CC. _____¹⁶ Y _____¹⁷ EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CON OBJETO DE HACER CONSTAR DIVERSOS HECHOS QUE SE ATRIBUYEN AL (LA) C. _____¹⁸ CONSISTENTES EN _____¹⁹

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE CARGO:

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA POR SEPARADO EL PRIMER TESTIGO DE CARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE _____²⁰, DE _____²¹ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____²², CON DOMICILIO EN _____²³, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____²⁴ EXPEDIDA POR _____²⁵, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL; A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL **PRIMER TESTIGO DE CARGO** RESPONDE: _____²⁶ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL DECLARA: _____²⁷ QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____²⁸ Y ADVIRTIÓ DE MANERA DIRECTA LOS HECHOS SEÑALADOS. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA

¹ Nombre de la población, ciudad o localidad y entidad federativa donde se levanta el acta.

² Se anotará con números arábigos y letra, las horas y minutos en que se levante el acta, las que deberán coincidir con las señaladas en los citatorios.

³ Se anotará con letra el día en que se levanta el acta.

⁴ Mes en que se levanta el acta.

⁵ Se anotará con letra el año que corresponda.

⁶ Nombre de la oficina o del plantel en donde se instrumenta el acta o el lugar distinto por causas de fuerza mayor.

⁷ Domicilio del lugar donde se levanta el acta, que deberá coincidir con el señalado en los citatorios.

⁸ Nombre de la persona que actúe como jefe superior de la oficina para levantar el acta.

⁹ Cargo de la persona que actúe como jefe superior de la oficina para levantar el acta.

¹⁰ Nombre de los testigos de cargo.

¹¹ Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

¹² Nombre del representante sindical.

¹³ Nombre de los testigos de descargo que proponga el trabajador a quien se atribuyen los hechos que se investigan.

¹⁴ Nombre de los testigos de asistencia.

¹⁵ Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

¹⁶ Se asentara una razón breve de los hechos que se atribuyen al trabajador y que motivan el acta administrativa.

¹⁷ Nombre del primer testigo de cargo.

¹⁸ Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de cargo

¹⁹ Estado civil del primer testigo de cargo.

²⁰ Domicilio del primer testigo de cargo.

²¹ Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de cargo.

²² Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

²³ Declaración del primer testigo de cargo.

²⁴ Se anotará por qué sabe y le consta lo que ha declarado el primer testigo de cargo.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE POR SEPARADO **EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO**, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE _____²⁵, DE _____²⁶ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____²⁷ Y CON DOMICILIO EN _____²⁸, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____²⁹ EXPEDIDA POR _____³⁰, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL **SEGUNDO TESTIGO DE CARGO** RESPONDE: _____³¹ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL, DECLARA: _____³² QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE _____³² Y ADVIRTIÓ DE MANERA DIRECTA LOS HECHOS SEÑALADOS. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA LECTURA DE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y FIRMA AL MARGEN PARA SU CONSTANCIA.-----

DECLARACIÓN DEL TRABAJADOR:

ENSEGUIDA, ESTANDO PRESENTE EL (LA) C. _____³³, MANIFIESTA LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____³⁴ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____³⁵, CON DOMICILIO EN _____³⁶, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA: QUE COMPARECE A LA PRESENTE ACTA EN VIRTUD DEL CITATORIO CON NÚMERO _____³⁷ DE FECHA _____³⁸, QUE DESEMPEÑA EL (LOS) PUESTO (S) _____³⁹ ADSCRITO A _____⁴⁰, QUE TIENE ASIGNADA (S) POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA (S) CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES), _____⁴¹, QUE CUBRE UN HORARIO DE LABORES _____⁴² A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL PREVISTA EN LA FRACCIÓN 1 DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE, QUE A LA LETRA DICE: “SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD”; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL COMPARECIENTE RESPONDE: _____⁴³ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL EL (LA) _____⁴³ ENTERADO (A) DE LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN EXPONE: _____⁴³. QUE ES TODO LO QUE TIENE QUE DECLARAR, POR LO QUE PREVIA LECTURA DE LA MISMA, LA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

- 25 Nombre del segundo testigo de cargo.
- 26 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de cargo.
- 27 Estado civil del segundo testigo de cargo.
- 28 Domicilio del segundo testigo de cargo.
- 29 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de cargo.
- 30 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 31 Declaración del segundo testigo de cargo.
- 32 Se anotará por qué sabe y le consta lo que ha declarado el segundo testigo de cargo.
- 33 Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 34 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 35 Estado civil del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 36 Domicilio del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivos del acta administrativa.
- 37 Número del oficio con que se cito al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 38 Fecha del oficio con que se citó al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 39 Se deberá señalar y anotar el (los) nombramiento (s) asignado (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 40 Lugar de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 41 Clave (s) presupuestal (es) asignada (s) por la Secretaría de Educación Pública al trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 42 Horario (s) en los que presta sus servicios el trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
- 43 Declaración del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

DECLARACIÓN DE LOS TESTIGOS DE DESCARGO:

ACTO CONTINUO, SE PRESENTA EL (LA) C. _____⁴⁴ COMO PRIMER TESTIGO DE DESCARGO, QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁴⁵ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁴⁶ Y CON DOMICILIO EN _____⁴⁷, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁴⁸ EXPEDIDA POR _____⁴⁹, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ DE CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL PRIMER TESTIGO DE DESCARGO RESPONDE: _____⁵⁰ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL DECLARA: _____⁵⁰ LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

RETIRANDO EL TESTIGO ANTERIOR, INTERVIENE POR SEPARADO EL C. _____⁵¹ SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO QUIEN POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁵² AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁵³ Y CON DOMICILIO EN _____⁵⁴ IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁵⁵ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁵⁶, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, A QUIEN SE LE EXHORTA A CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACE SABER DE LAS PENAS PARA LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, PREVISTAS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; QUE A LA LETRA DICE: "SE IMPONDRÁ CUATRO A OCHO AÑOS DE PRISIÓN Y MULTA DE CIEN A TRESCIENTOS DÍAS. AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA DISTINTA DE LA JUDICIAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD"; LEÍDO LO ANTERIOR LA AUTORIDAD ACTUANTE PROCEDE A INTERROGAR AL QUE DECLARA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: ¿PROTESTA USTED BAJO SU PALABRA DE HONOR Y EN NOMBRE DE LA LEY DECLARAR CON LA VERDAD EN LA DILIGENCIA EN QUE VA A INTERVENIR?; A LO QUE EL SEGUNDO TESTIGO DE DESCARGO RESPONDE: _____⁵⁷ PROTESTO, DESPUÉS DE LO CUAL, DECLARA: _____⁵⁷. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA.-----

DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE SINDICAL:

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL (LA) C. _____⁵⁸ EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE SINDICAL, QUIEN ACREDITA TAL CARÁCTER CON _____⁵⁹ Y SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____⁶⁰ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁶¹. QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, MANIFIESTA QUE COMPARECE A ESTA ACTA EN VIRTUD DE HABER SIDO CITADO PREVIAMENTE, MEDIANTE CITATORIO-

- 44 Nombre del primer testigo de descargo.
- 45 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de descargo.
- 46 Estado civil del primer testigo de descargo.
- 47 Domicilio del primer testigo de descargo.
- 48 Número de la credencial con la que se identifica el primer testigo de descargo.
- 49 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 50 Declaración del primer testigo de cargo.
- 51 Nombre del segundo testigo de descargo.
- 52 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de descargo.
- 53 Estado civil del segundo testigo de descargo.
- 54 Domicilio del segundo testigo de descargo.
- 55 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de descargo.
- 56 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 57 Declaración del segundo testigo de descargo.
- 58 Nombre del representante sindical
- 59 Se describirá el documento con el que acredita su calidad de representante sindical.
- 60 Número de la credencial con que se identifica el representante sindical.
- 61 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.
- 62 Número del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.

NÚMERO _____⁶², DE FECHA _____⁶³, Y AL EFECTO EXPONE:
 _____⁶⁴, QUE ES TODO LO QUE DESEA DECLARAR, LO
 CUAL, PREVIA LECTURA RATIFICA Y FIRMA AL MARGEN PARA CONSTANCIA. -----
 ----- ACTO CONTINUO EL FUNCIONARIO QUE ACTÚA, CON FUNDAMENTO EN EL
 PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 46 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
 ESTADO, SOLICITA AL REPRESENTANTE SINDICAL COMPARECIENTE, SU ANUENCIA PARA SUSPENDER
 LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL (LA) _____⁶⁵ EN TANTO EL TRIBUNAL FEDERAL DE
 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE RESUELVE EN DEFINITIVA SOBRE LA DEMANDA DE AUTORIZACIÓN DE CESE
 DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL MISMO, EN EL CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 PÚBLICA DETERMINE PRESENTAR. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. _____⁶⁶, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE SINDICAL, SEÑALA:
 _____⁶⁷

NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA, ANEXÁNDOSE
 LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: _____⁶⁸ SIENDO LAS
 _____⁶⁹ DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA
 INTERVINIERON Y AL CALCE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES POR SUS GENERALES DIJERON,
 LA C. _____⁷⁰ LLAMARSE COMO QUEDÓ ANOTADO, DE _____⁷¹ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL
 _____⁷² Y CON DOMICILIO EN _____⁷³, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No.
 _____⁷⁴ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____⁷⁵, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA
 QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y
 SE LE DEVUELVE POR SER DE USO PERSONAL, Y LA C. _____⁷⁶, DIJO LLAMARSE COMO QUEDÓ
 ANOTADO, DE _____⁷⁷ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____⁷⁸ Y CON DOMICILIO EN
 _____⁷⁹, IDENTIFICÁNDOSE CON LA CREDENCIAL No. _____⁸⁰ EXPEDIDA A SU FAVOR
 POR _____⁸¹, QUE CONTIENE SU NOMBRE Y FOTOGRAFÍA QUE CONCUERDA CON SUS RASGOS
 FISONÓMICOS, LA CUAL SE HACE CONSTAR TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE POR SER DE USO
 PERSONAL.

_____ ⁸²	_____
_____ ⁸³	_____ ⁸⁴
RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA	RECIBÍ COPIA AUTÓGRAFA DEL ACTA
_____ ⁸⁵	_____ ⁸⁶
_____ ⁸⁷	_____ ⁸⁸
_____ ⁸⁹	_____ ⁹⁰

63 Fecha del oficio con que se citó a la representación al levantamiento del acta administrativa.

64 Declaración del representante sindical.

65 Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.

66 Nombre del representante sindical.

67 Se anotará lo que exponga el representante sindical.

68 Se describirán todos y cada uno de los documentos que se anexen al acta.

69 Hora en que concluya la instrumentación del acta administrativa.

70 Nombre del primer testigo de asistencia.

71 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del primer testigo de asistencia.

72 Estado civil del primer testigo de asistencia.

73 Domicilio del primer testigo de asistencia.

74 Número de la credencial con que se identifica el primer testigo de asistencia.

75 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

76 Nombre del segundo testigo de asistencia.

77 Se anotará con números arábigos y con letra la edad del segundo testigo de asistencia.

78 Estado civil del segundo testigo de asistencia.

79 Domicilio del segundo testigo de asistencia.

80 Número de la credencial con que se identifica el segundo testigo de asistencia.

81 Nombre de la institución que expidió dicha credencial.

82 Jefe superior de la oficina que levanta el acta.

83 Trabajador.

84 Representante sindical.

85 Testigo de cargo.

86 Testigo de cargo.

87 Testigo de descargo.

88 Testigo de descargo.

89 Testigo de asistencia.

90 Testigo de asistencia.

FINALIDAD
Hacer constar, actos, hechos u omisiones por parte del personal, que incurra en incumplimiento al desempeño de sus funciones, que se presenten al interior del centro de trabajo.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Elaborar y entregar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-06
Recolectar	Inspector General	Cuando sea necesario	

Destinatario

- Original: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Director de la Escuela.
- Tercera copia: Interesado.

Nota: El Acta se elaborará en un solo tanto, en hojas tamaño carta, con un margen de 3 cm. del lado izquierdo y 2 cm. del lado derecho, conforme al texto presentado. Las firmas y sellos deben ser autógrafas para certificar la autenticidad de cada uno de los ejemplares. Para efectos del acta cuando se solicitan y se formulan, se llaman ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-07 ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO*

Reporte que genera el SIIES

ACTA ADMINISTRATIVA POR ABANDONO DE EMPLEO

EN LA CIUDAD DE _____ (1) EL DÍA _____ (2) DEL MES DE _____ (3) DEL AÑO DE _____ (4) SIENDO LAS _____ (5) HORAS, EN EL LOCAL QUE OCUPA _____ (6), UBICADO EN _____ (7) Y ANTE LA PRESENCIA DEL (LA) C. _____ (8) QUIEN ACTÚA CON LOS COMPARECIENTES _____ (9) Y _____ (10) COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE CON EL OBJETO DE HACER CONSTAR EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA DE ABANDONO DE EMPLEO EN CONTRA DEL (LA) C. _____ (11) CON FILIACIÓN _____ (12) DE _____ (13) AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ (14), DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____ (15) CLAVE PRESUPUESTAL _____ (16), CON HORARIO DE _____ (17) Y CENTRO DE TRABAJO _____ (18), LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

SE PRESENTA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____ (19) CON FILIACIÓN _____ (20) DE _____ (21) AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (22) DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____ (23) CLAVE PRESUPUESTAL _____ (24) CENTRO DE TRABAJO _____ (25) QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (26) EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (27) QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 311 SERA SANCIONADO DE DOS A SEIS AÑOS DE PRISIÓN Y DE CIENTO A TRESCIENTOS DÍAS DE MULTA) Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (28) CON PUESTO DE _____ (29), CON HORARIO DE _____ (30) CENTRO DE TRABAJO _____ (31), QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____ (32).

" QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.

RETIRADO EL TESTIGO ANTERIOR, COMPARECE EL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO POR SEPARADO DE NOMBRE _____ (33), CON FILIACIÓN _____ (34) DE _____ (35) AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (36), DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____ (37), CLAVE PRESUPUESTAL _____ (38) Y CENTRO DE TRABAJO _____ (39) Y QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (40), EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (41) QUE SE HACE CONSTAR DE TENERLA A LA VISTA Y SE LE DEVUELVE, A QUIEN SE LE EXHORTA CONDUCIRSE CON VERDAD Y SE LE HACEN SABER LAS PENAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS FALSOS DECLARANTES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 311 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD DECLARA: "QUE SABE Y LE CONSTA QUE EL (LA) C. _____ (42) CON PUESTO _____ (43) CON HORARIO DE _____ (44) CON CENTRO DE TRABAJO _____ (45), QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE LUGAR _____ (46).

" QUE LO ANTERIOR LO SABE Y LE CONSTA PORQUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO Y ADVIRTIÓ LAS INASISTENCIAS SEÑALADAS, QUE ESTO ES TODO CUANTO TIENE QUE DECLARAR. LEÍDA QUE FUE SU DECLARACIÓN, LA RATIFICA EN SUS TÉRMINOS Y LA FIRMA AL MARGEN Y CALCE PARA CONSTANCIA.

PRESENTES EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA EL(LA) C. _____ (47), CON FILIACIÓN _____ (48) DE _____ (49) AÑOS DE EDAD Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (50), QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (51), EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (52) Y EL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA EL(LA) C. _____ (53), CON FILIACIÓN _____ (54) DE _____ (55) AÑOS Y CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ (56), QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CREDENCIAL No. _____ (57), EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ (58), QUIENES HAN OÍDO Y PRESENCIADO LO DECLARADO POR LOS COMPARECIENTES CONFORME SE ASENTÓ EN ESTA ACTA, FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA.

UNA VEZ FIRMADA LA ÚLTIMA DECLARACIÓN, LA AUTORIDAD QUE PROCEDIÓ A LEVANTAR EL ACTA REALIZARÁ LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL ACTA Y PRECISANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA MISMA.

FIRMAS

(59)
JEFE SUPERIOR

(60)
TESTIGO DE CARGO

(61)
TESTIGO DE CARGO

(62)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

(63)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

*El Director de la escuela deberá solicitar asesoría al área jurídica de la Dirección Operativa o de oficinas centrales, antes de requisitar el acta, para que esta cumpla con su función.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN O CIUDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE FORMULA EL ACTA.
2. SE ANOTARÁ CON LETRA EL DÍA EN QUE SE INSTRUMENTA EL ACTA.
3. SE ANOTARÁ EL MES EN QUE SE LLEVA A CABO EL ACTA.
4. SE ANOTARÁ CON LETRA EL AÑO QUE CORRESPONDA.
5. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y LETRA, LAS HORAS Y MINUTOS EN QUE SE LEVANTA EL ACTA.
6. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA OFICINA O DEL PLANTEL EN DONDE SE INSTRUMENTA EL ACTA O EL LUGAR DISTINTO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.
7. SE ANOTARÁ LA UBICACIÓN DE LA OFICINA O DEL PLANTEL EN DONDE SE INSTRUMENTA EL ACTA O EL LUGAR DISTINTO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.
8. SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ACTÚE COMO AUTORIDAD AL LEVANTAR EL ACTA.
- 9 Y 10. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA.
11. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
12. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
13. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
14. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
15. SE ANOTARÁ(N) EL (LOS) NOMBRAMIENTO(S) DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
16. SE ANOTARÁ(N) LA(S) CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
17. SE ANOTARÁ(N) EL (LOS) HORARIO(S) EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
18. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRE(S) DE LA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S).
19. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
20. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
21. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
22. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
23. SE ANOTARÁ EL NOMBRAMIENTO DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
24. SE ANOTARÁ LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
25. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, OFICINA O ESCUELA, EN DONDE ESTÁ LABORANDO EL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
26. SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA CREDENCIAL CON QUE SE IDENTIFICA EL PRIMER TESTIGO DE CARGO.
27. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POR LA CUAL FUE EXPEDIDA DICHA CREDENCIAL.
28. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
29. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRAMIENTO(S) QUE TIENE EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
30. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) HORARIO(S) EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
31. SE ANOTARÁ(N) EL(LOS) NOMBRE(S) DE LA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S), OFICINA(S) O ESCUELA(S), EN DONDE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR INSTRUMENTADO.
32. SE ANOTARÁ LA DECLARACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE CARGO O DE HECHOS, EN LA QUE SE ASENTARÁN TODOS Y CADA UNO DE LOS DÍAS HÁBILES QUE FALTÓ EL INSTRUMENTADO.
- 33 AL 45. SE REPITE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL PUNTO 19 AL 31, DESDE LUEGO TRATÁNDOSE DEL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO.
46. SE ANOTARÁ LA DECLARACIÓN DEL SEGUNDO TESTIGO DE CARGO O DE HECHOS, EN LA QUE SE ASENTARÁN TODOS Y CADA UNO DE LOS DÍAS HÁBILES QUE FALTÓ EL INSTRUMENTADO.
47. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
48. SE ANOTARÁ LA FILIACIÓN DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
49. SE ANOTARÁ CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y CON LETRA LA EDAD DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
50. SE ANOTARÁ EL DOMICILIO DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
51. SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA CREDENCIAL CON QUE SE IDENTIFICA EL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA.
52. SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POR LA CUAL FUE EXPEDIDA DICHA CREDENCIAL.
- 53 AL 58. SE REPITE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEL PUNTO 47 AL 52, DESDE LUEGO TRATÁNDOSE DEL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA.
- 59 AL 63. DEBERÁ DE ANOTARSE EL NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL ACTA EN EL ORDEN SEÑALADO, LOS CUALES DEBERÁN FIRMAR AL CALCE DE LA MISMA.

NOTA: Antes de elaborar el Acta, el Director podrá solicitar asesoría jurídica al Área Central del nivel educativo.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS POR ABANDONO DE EMPLEO

1. El abandono de empleo está previsto en la fracción I del artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado para la instrumentación del acta correspondiente no debe notificarse al trabajador ni al representante sindical, en virtud de que la conducta del primero entraña la decisión de no seguir prestando sus servicios.
2. Son causales para la instrumentación del acta:
De conformidad con la jurisprudencia emitida por la Cuarta Sala, hoy segunda de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:
 - a) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores por más de 4 días consecutivos sin causa justificada, configurándose el abandono de empleo al quinto día.

Y de acuerdo con el artículo 60 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública:
 - b) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin causa justificada un día después de haber dejado de concurrir en ocho ocasiones discontinuas en los 30 días anteriores a la falta que motive el abandono de empleo.

c) Cuando el trabajador deje de asistir a sus labores sin aviso, ni justificación dos días consecutivos, si maneja fondos o tiene a su cuidado valores o bienes, en cuyo caso, la inasistencia hará presumir la comisión de hecho delictuoso.
3. Los testigos de cargo mínimo deben ser dos y no más de tres por cada hecho, deberán mencionar todos y cada uno de los días hábiles que faltó el instrumentado, siendo necesario que sus declaraciones sean coincidentes, salvo que el referido testigo tenga calidad de testigo singular, cuya característica deberá ser, para tener dicho carácter, que de acuerdo a las circunstancias sea el único que se pudo haber percatado de los hechos, lo que deberá manifestar en su declaración (el presente lineamiento se funda en los artículos 813 fracción I y 820 de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria).
4. Se recomienda que al momento de iniciarse la declaración de los testigos de cargo se les haga saber en forma verbal el contenido del artículo 247, fracción I del Código Penal del Distrito Federal, que establece que en caso de incurrir en falsedad podrán ser privados de su libertad hasta por 2 años.
5. Deberán acompañarse al acta, los documentos en original o copia cotejada que contenga la leyenda "cotejado con el original, que se tuvo a la vista", con la firma de quien lo efectúa y sello de la unidad administrativa correspondiente, de todos los elementos probatorios que se asienten en la misma, en el entendido que de no hacerlo la Dirección General de Personal se encontrará limitada para emitir un dictamen apegado a derecho y podrá declarar la improcedencia de aplicar sanción laboral alguna al trabajador instrumentado, con excepción de los que se encuentren o formen parte de un libro, expediente o legajo, los cuales podrán exhibirse en copias cotejadas en los términos señalados con antelación, por la autoridad que instrumente el acta (lo anterior con fundamento en los artículos 797 y 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria).
6. Se recomienda para efectos de tener elementos de certeza, que cuando se manejen tarjetas de asistencia, el trabajador deberá firmarla al principio de cada quincena, la cual se deberá anexar al acta en original o copia cotejada en los términos señalados con antelación; en la inteligencia que de no reunir el requisito que se señala, carecerá de valor probatorio para acreditar los hechos que con la misma se pretendan demostrar.
7. Cuando se trate de control de asistencia mediante listas y/o libros, éstos deberán contener los siguientes datos: nombre del centro de trabajo de ubicación y/o unidad administrativa de adscripción, nombre del trabajador, día y hora de la falta con la leyenda respectiva y con la rúbrica de la autoridad, quien deberá también anexarlas al acta en copia cotejada en los términos señalados con antelación, como caso de excepción.
8. Concluida el acta, los testigos de asistencia harán constar mediante su firma al margen y calce el contenido de la misma.
9. El acta deberá levantarse en un plazo no mayor de cinco días a partir de la fecha en que tenga conocimiento la autoridad del abandono de empleo que motivare el levantamiento de la misma o cuando concluya, en su caso, la investigación de las inasistencias que se le atribuyen al trabajador, debiéndose remitir al siguiente día a la Dirección General de Personal, a fin de disponer de tiempo suficiente para emitir el dictamen correspondiente.
10. Se debe señalar que en términos del artículo 113, fracción II inciso c), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, prescribe en cuatro meses la facultad de los funcionarios para cesar a sus trabajadores, contado el término a partir de la fecha en que se configure el abandono de empleo.
11. El acta que se vaya a instrumentar deberá formularse dentro del horario del trabajador instrumentado, es decir el acta no deberá levantarse fuera del horario que el mismo tiene asignado, salvo en aquellos casos en que por las funciones que desempeñe se tenga que formular en horas hábiles distintas a su jornada laboral; el lugar, su centro de trabajo o en otro distinto por causas de fuerza mayor.
12. Cuando se remite el acta a la Dirección General de Personal, se deberá acompañar con una nota informativa que contenga los datos generales del trabajador, señalando en su caso los nombramientos y claves presupuestales que tenga asignados por la Secretaría de Educación Pública y que hayan sido o no mencionados en el acta, **para lo cual deberá requerirse esta información a las áreas de administración de personal del sector central, de la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal**, de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas y de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

13. Se recomienda a la unidad administrativa que vaya a remitir el acta de abandono de empleo a la Dirección General de Personal y que antes de dicha remisión reciba del trabajador instrumentado o de su representante sindical cualquier elemento que justifique las inasistencias que le son imputadas en la referida acta, tales como licencias médicas, oficios de autorización de comisión sindical, etc., se abstenga de enviarla, ya que es ocioso emitir un dictamen que desde su origen es improcedente.
14. Se recomienda a las unidades administrativas que pretendan enviar alguna reconsideración presentada por el trabajador o la representación sindical respecto a las actas de abandono de empleo dictaminadas, las remitan directamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, única competente para substanciar el procedimiento administrativo del caso, de acuerdo al artículo 10,11 fracción V, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

FINALIDAD
Hacer constar las inasistencias injustificadas y consecutivas a laborar por parte de algún trabajador.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Formular, remitir el acta y anexos	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-07

Destinatario

- Original: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Director de la Escuela.

Nota: El Acta se elaborará en un solo tanto, en hojas tamaño carta, con un margen de 3 cm. del lado izquierdo y 2 cm. del lado derecho, conforme al texto presentado. Las firmas y sellos deben ser autógrafas para certificar la autenticidad de cada uno de los ejemplares. Para efectos del acta cuando se solicitan y se formulan, se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas.

RH-09 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN *

Reporte que genera el SIIES

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Centro educativo (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) del (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sita en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a este plantel, intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando prestar sus servicios en (18), el primero como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21), y el segundo como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21).-----

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de avances de actividades por programa (22) correspondiente a los bimestres (23) de este ejercicio, anexo (24).-----

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.---(24-A)-----

III. ESTADOS FINANCIEROS----- (24-B)-----

IV. RECURSOS FINANCIEROS-----

Se entrega(n) fondo(s) que maneja el plantel con un importe total de (25) y que se analiza(n) en el anexo número (26). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho anexo. -----

V. RECURSOS MATERIALES-----

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la unidad administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente.-----

V.1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos.-----

V.2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.-----
Anexo (27). Se encuentra en las instalaciones de la escuela, está completo y en perfecto orden el inventario.-----

V.3. Libros, Manuales y Publicaciones. En el anexo (28) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal o Entidad, asignados al plantel o elaborados por éste en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a él, que son entregados en este acto.-----

V.4. Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos del centro educativo.-----

VI. RECURSOS HUMANOS-----

En el anexo (29) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (30). A la fecha de la presente acta existen en poder del C.(31) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (32) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el anexo número (33).-----

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE-----

Mediante anexo número (34) se entrega relación de asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.-----

* El Director que entrega la escuela, deberá solicitar asesoría al área jurídica de la Dirección Operativa o de oficinas centrales antes de requisitar el acta, para que esta cumpla con su función.

VIII. OTROS HECHOS (35)-----

El C. (36) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también declara que todos los pasivos del centro educativo a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (37) anexos que se mencionan en esta acta formarán parte integrante de la misma y se firmarán todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlas.....

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.....

Se hace del conocimiento del C.(38) que la verificación del contenido de la presenta acta, deberá hacerse en un plazo de quince días hábiles, por lo que el C. (39) podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información y documentación adicional que se solicite.....

CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (40) horas del día (41), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, formulándose en cinco tantos con firmas autógrafas.-----

CONSTE. -----

ENTREGA	RECIBE
(42)	(43)
(44)	(45)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL "ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO"

ESPACIO

DATOS POR ANOTAR

- (1) Nombre del centro educativo.
- (2) Nombre de la ciudad en donde está ubicado el citado centro.
- (3) Hora en que se inicia la instrumentación del Acta
- (4) (5) (6) Día, mes y año en que se inicia la formulación del Acta.
- (7) Anotar el nombre del centro educativo.
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre oficial del puesto del titular del centro educativo.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento. En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable). Mediante oficio número..."
- (13) (14)(15) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público entrante.
- (16) (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la dependencia.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo
- (20) Número de filiación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, sector, ciudad y código postal.

-----HECHOS-----

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

- (22) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (23) Bimestres comprendidos en el reporte.
- (24) Número de anexo que corresponda al programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

II SITUACIÓN PRESUPUESTAL

- (24-A) En este campo se asentará siempre y cuando aplique al área que entrega, el presupuesto asignado, modificaciones presupuestales, conciliaciones presupuestales y presupuesto para programas especiales.

III. ESTADOS FINANCIEROS.

- (24-B) Se asentará en el caso de que aplique al área que envía, la entrega de los estados financieros y su conciliación bancaria.

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

- (25) Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja el plantel, con número y letra.
(26) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

V. RECURSOS MATERIALES.

- (27) Número de anexo que corresponda al inventario.
(28) Número de anexo que corresponda a la relación.

VI. RECURSOS HUMANOS.

- (29) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo.
(30) Número de anexo que corresponda a las plantillas de personal, así como el resumen de las plazas asignadas.
(31) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en el plantel.
(32) Importe con número y letra de la suma.
(33) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

- (34) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en Trámite

VIII. OTROS HECHOS.

- (35) Asentar los hechos que se consideren procedentes.
(36) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(37) Número total de anexos que se mencionan en el acta.
(38) Nombre de la persona que recibe.
(39) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(40) Hora en que se da por concluida el acta.
(41) Día, mes y año en que se da por concluida el acta, (puede ser distinto de la fecha de iniciación).
(42) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
(43) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(44) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el acta.
(45) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el acta.

OBSERVACIONES LA ELABORACIÓN DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO" SE DEBERÁ:

1. Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondiente.
2. Elaborar a renglón seguido y sin sangría.
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
5. Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El original y copia del acta deberán ser firmadas en forma autógrafa, por los responsables de su preparación y realizar la distribución.
7. Original y copia de los anexos deberán ser firmados en forma autógrafa por los responsables de su preparación con la distribución siguiente:
 - Original del acta y anexos: servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.
 - Copia del acta y anexos: así como la unidad administrativa (archivo del plantel).
 - Copia del acta sin anexos: Nivel Superior Jerárquico a la Unidad involucrada.

FINALIDAD
Deslindar responsabilidades a los directivos involucrados en la entrega-recepción de un plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar y entregar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-09
Recolectar	Inspector General	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original del acta y anexos: Servidor público que entrega y al que recibe respectivamente.

Primera copia del acta y anexos: Unidad administrativa (archivo del plantel).

Segunda copia del acta sin anexos: Superior Jerárquico a la Unidad involucrada.



NOMBRE DE LA ESCUELA:
CCT:
CLAVE ECO:
DOMICILIO:
DELEGACIÓN:
COLONIA:
C.P.

CITATORIO PARA EL TRABAJADOR PARA ACTA ADMINISTRATIVA

A ____ de ____ de ¹

C. _____ ²

P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA EL DÍA ³ _____ A LAS _____ ⁴ HORAS, EN _____ ⁵, A FIN DE INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN, -----CONSISTENTES-----EN _____ ⁶ EN ESE SENTIDO, SE LE HACE SABER QUE TIENE DERECHO A DECLARAR SOBRE LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN, ASÍ COMO A PRESENTAR **LOS TESTIGOS DE DESCARGO QUE ESTIME PERTINENTES, Y LAS PRUEBAS DOCUMENTALES QUE CONSIDERE ES CONVENIENTE SE AGREGUEN AL ACTA**, SOLICITÁNDOLE SE SIRVA TRAER IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA FILIACIÓN Y/O CLAVE PRESUPUESTAL DEL PUESTO O PUESTOS QUE OSTENTE EN ESTA DEPENDENCIA; EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.

A T E N T A M E N T E

⁷
NOMBRE Y FIRMA
(JEFE SUPERIOR)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA TRABAJADORES DE BASE

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del trabajador a quien se cita al levantamiento del acta administrativa y a quien se le atribuyen los hechos que motivan la misma.
3. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
4. Hora en que se levantará el acta administrativa.
5. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
6. Hechos que se atribuyen al trabajador que se cita y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.
7. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se cita.

La Representación Sindical



NOMBRE DE LA ESCUELA:
CCT:
CLAVE ECO:
DOMICILIO:
DELEGACIÓN:
COLONIA:
C.P.

CITATORIO PARA ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

¹ _____ A _____ DE _____ DE _____

C. _____ ²

P R E S E N T E

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 BIS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ME PERMITO SOLICITAR SU PRESENCIA PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA ³ _____ A LAS _____ ⁴ HORAS, EN _____ ⁵, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SINDICAL DEL C. _____ ⁶, CON OBJETO DE INVESTIGAR HECHOS IRREGULARES QUE SE ATRIBUYEN AL CITADO TRABAJADOR, CONSISTENTES EN _____ ⁷, Y A FIN DE QUE MANIFIESTE LO QUE A SU REPRESENTADO CONVenga, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO PRESENTARSE A LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CITADA ACTA ADMINISTRATIVA, ÉSTA SE LEVANTARÁ EN SU AUSENCIA.

A T E N T A M E N T E

_____ ⁸

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO PARA LA REPRESENTACIÓN SINDICAL

1. Lugar y fecha en que se emite el citatorio.
2. Nombre del representante sindical.
3. Fecha en que se levantará el acta administrativa.
4. Hora en que se levantará el acta administrativa.
5. Lugar en el cual se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, precisando el área de su ubicación.
6. Nombre del trabajador a quien se atribuyen los hechos motivo del acta administrativa.
7. Hechos que se atribuyen al trabajador y que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.
8. Nombre y firma del jefe superior de la oficina de adscripción del trabajador a quien se atribuyen los hechos que dan lugar al levantamiento del acta administrativa.

FINALIDAD
Comunicar al trabajador de base y al representante sindical los actos, hechos u omisiones que se le atribuyen, por los cuales se instrumentará el acta administrativa.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Elaborar y entregar el formato (citeratorio)	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	Recursos humanos / plantilla de personal / reportes / impresión de reportes especiales / RH-10

Destinatario

- Original: Interesado.
- Primera copia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Segunda copia: Director de la Escuela.

NOTA: Para efectos del citeratorio se llamarán ejemplares, el primer ejemplar es original y los siguientes son fotocopias con firmas autógrafas. Este citeratorio deberá ser entregado al trabajador y al representante sindical cuando menos con 24 horas de anticipación a la instrumentación del acta.

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DICTAMEN DE NO UTILIDAD

N°.

- 1 Nombre de la Dependencia o Entidad y unidad administrativa que elabora el dictamen.
- 2 Fecha de elaboración.
- 3 Número de dictamen (número consecutivo / año).
- 4 Indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.
- 5 Nombre del Plantel.
- 6 Clave de Centro de Trabajo.
- 7 Nombre del Director(a).

Columnas

- 8 Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles.
- 9 Cantidad.
- 10 Unidad de medida.
- 11 Valor de adquisición o de inventario.
- 12 Número de inventario, en su caso;
- 13 Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son Útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen.
- 14 Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica.

Firmas

- 15 Observaciones.
- 16 Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes).
- 17 Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, o entidad de que se trate).

FINALIDAD

Tramitar la baja de bienes muebles que ya no son útiles para el plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / desalojo y baja / solicitud de desalojo y bajas
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Cuando sea necesario	
Procesar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-04 ACTA ADMINISTRATIVA
(Robo, Accidente o Extravío)

Reporte que genera el SIIES

ACTA ADMINISTRATIVA
(TÍTULO)(ROBO, ACCIDENTE O EXTRAVÍO)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____ EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL _____ CLAVE _____ UBICADAS EN CALLE _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ DELEGACIÓN _____ LA C. _____, QUE ACTÚA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 128 Y 129 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS APLICABLES; SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR _____ EN TAL VIRTUD LA C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

_____ A CONTINUACIÓN EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL NÚMERO _____, EMITIDA POR _____ EN LA CUAL APARECE UNA FOTOGRAFÍA LA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FISONÓMICOS DEL DEPONENTE Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCIRSE CON LA VERDAD, MANIFIESTA POR SUS GENERALES LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, QUE ES ORIGINARIA DE _____, CON DOMICILIO ACTUAL EN _____ CON NÚMERO TELEFÓNICO _____ Y QUE PRESTA SUS SERVICIOS COMO _____, EN _____, RESPECTO AL MOTIVO DE SU COMPARECENCIA EN ESTE PLANTEL.

DECLARA

ENSEGUIDA LOS C.C. _____ Y _____, HACEN CONSTAR MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHANDO LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES.

_____ NO HABIENDO MAS QUE HACER CONSTAR, LA C. _____ DETERMINA TURNAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA QUE LA ENVIÉ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR, LA CUAL SE DA POR TERMINADA A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL _____ EN _____ FOJAS ÚTIL, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

DECLARANTES

TESTIGOS

Nota: En el título se debe anotar la causa por la cual se levanta el acta administrativa, por ejemplo: acta por indocumentación, por robo, por extravío, por siniestro, donación, nacencia o producción, reposición, transferencia, reasignación, muerte, siniestro o accidente, para hacer constar los resultados del inventario físico de bienes, destino final de bienes por destrucción, enajenación de bienes, declarar desierta una licitación, así como cualquier otro hecho del cual se considere dejar constancia para los correspondientes antecedentes.

FINALIDAD

Informar el robo, extravío, destrucción accidental, destrucción por medida sanitaria, etcétera, de bienes bajo resguardo del plantel, con objeto de deslindar responsabilidades.*

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia en el SIIES
Llenar el formato	Director de la escuela	Cuando sea necesario	Recursos materiales / reportes / acta administrativa

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la escuela.

Segunda copia: Interesado.

* Se debe elaborar en forma inmediata a los hechos.

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES

- 1 ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE ENTREGA EL BIEN (ES)
- 2 ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE RECIBE EL BIEN (ES)
- 3 ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, CORRESPONDIENTE AL ÁREA QUE LO ELABORA
- 4 ANOTAR EL NÚMERO DE LA HOJA CORRESPONDIENTE Y EL TOTAL DE HOJAS UTILIZADAS
- 5 ANOTAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
- 6 ANOTAR EL TOTAL DE BIENES
- 7 ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DEL RENGLÓN
- 8 ANOTAR LA DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES
- 9 ANOTAR LA CANTIDAD DE BIENES
- 10 ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN, HASTA CINCO DÍGITOS, NO SE ACEPTA REDONDEO
- 11 ANOTAR EL VALOR RESULTANTE DE LA MULTIPLICACIÓN DE LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO
- 12 ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO REGISTRADO EN SIBISEP (28 DÍGITOS)
- 13 ANOTAR EL NÚMERO DEL CENTRO DE TRABAJO AL CUAL SE ADSCRIBEN LOS BIENES
- 14 ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE BIENES
- 15 ANOTAR EL VALOR TOTAL DE BIENES
- 16 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA QUE ENTREGA
- 17 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA QUE ENTREGA
- 18 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA QUE RECIBE
- 19 ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL ÁREA QUE RECIBE

FINALIDAD

Registrar el cambio físico de un plantel a otro, de un bien mueble instrumental.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / modificar / cambio de adscripción / cambio entre UR
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Entregar el formato	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, DGEST o DGSEI	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

RM-17 BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF

Reporte que se genera en el SIBISEP



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF

Fecha: 2

1 20__

3 Hoja __ de __

N°.	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN
<u>4</u> 1	<u>5</u>

ÁREA ENCARGADA DEL BIEN	NO. DE INVENTARIO O BASE DE DATOS
<u>6</u> Nombre del Centro de Trabajo	<u>7</u> 114200003118000001.....

NUMERO DE PÓLIZA	TIPO DEL BIEN VALOR O DINERO EN EFECTIVO
<u>8</u> 0526	<u>9</u> BIEN INSTRUMENTAL.....

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE
<u>10</u> LAPTOP PROCESADOR CORE DUE (ejemplo)	<u>11</u> HP COMPAQ	<u>12</u> 6730B	<u>13</u> CNU9516LLM

FECHA DE ENAJENACIÓN, DESTRUCCIÓN, TRANSFERENCIA, ROBO, EXTRAVÍO Y SINIESTRO 14

VALOR DE PÓLIZA (CON TOTAL)	VIGENCIA DE LA PÓLIZA DEL BIEN MUEBLE VALOR O DINERO EN EFECTIVO	COMENTARIOS O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE SE ESTIME NECESARIA
<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u> NÚMERO DE REPORTE OTORGADO POR LA ASEGURADORA

18 ELABORÓ

19 AUTORIZÓ

NOMBRE

NOMBRE

CARGO
FIRMA

CARGO
FIRMA

Instructivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RM17 BAJA DE BIENES MUEBLES VALORES O DINERO EN EFECTIVO DE LA AFSEDF (EXCEPTO TRANSPORTE)

N°

1. Ejercicio que corresponda.
2. Fecha de elaboración.
3. Número de hoja y total de éstas.
4. Número.
5. Ubicación física del bien;).
6. Área encargada del resguardo del bien.
7. Folio del inventario (o base de datos).
8. Número de póliza.
9. Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo).
10. Descripción detallada del bien.
11. Marca.
12. Modelo.
13. Número de serie.
14. Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío y siniestro.
15. Valor de póliza(s) (con total).
16. Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo.
17. Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.
18. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento.
19. Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza.

FINALIDAD

Tramitar la baja de bienes muebles por destrucción, transferencia, robo, extravío y/o siniestro en el plantel.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas	Secuencia SIBISEP
Distribuir el formato	Área de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, a través del Nivel Educativo	Cuando sea necesario	SIBISEP / afectación de la baja de bienes
Llenar el formato	Director de la Escuela	Cuando sea necesario	
Recolectar los formatos	Inspectores Generales	Cuando sea necesario	
Procesar	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, DGEST o DGSEI	Cuando sea necesario	

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN
LAS ESCUELAS**

**PROGRAMA DE PREVENCIÓN
DEL DELITO**

ش SOLICITUD DE VIGILANCIA Y/O INVESTIGACIÓN

ش SOLICITUD PARA ATENCIÓN DE FALTAS CÍVICAS

ش SOLICITUD DE PLÁTICAS Y/O CONFERENCIAS

FINALIDAD
Realizar acciones que permitan anticiparse a la posible presentación de un acto delictivo, mediante la solicitud de investigación, vigilancia, atención de faltas cívicas o la solicitud de pláticas de carácter preventivo.

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el Formato	Dirección de Salud y Seguridad de la DGIFA en las Escuelas, a través de su página de Internet	Permanente
Solicitud de vigilancia y/o Investigación	Director de la Escuela Recorrido por los alrededores de la escuela o presencia de una unidad de seguridad pública	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud para Atención de Faltas Cívicas	Director de la Escuela Problemas de venta de alcohol, retiro de comercio ambulante, problemas de inseguridad, etc.	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario
Solicitud de Platicas y/o Conferencias	Director de la Escuela Platicas y talleres a cargo de Centros de Integración Juvenil, Procuraduría General de Justicia, Juzgados Cívicos o Dirección General de Prevención y Readaptación Social	Según su programa interno de seguridad Cuando sea necesario

Destinatario

Original: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Primera copia: Director de la Escuela.

NOTA: Los formatos correspondientes a este Programa, se pueden obtener en la página de Internet de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas o de forma directa a través del Subcomité Delegacional de Seguridad Pública

<http://www.afsedf.sep.gob.mx/saludyseguridad/programaproteccioncivil.htm>

EX-13 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar

México, D. F., a _____ de _____ (1) de 20__

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESOR (ES): _____ (2)
 DEL (LOS) GRUPO (S): _____ (3)
 DEL LA ESCUELA SECUNDARIA: _____ (4)
 CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ (5)
 UBICADO EN: _____ (6)

SECUNDARIA

(7)
 SECUNDARIA:
 DIURNA _____ P/TRABAJADORES _____
 TÉCNICA _____ JORNADA AMPLIADA _____
 TIEMPO COMPLETO _____ TELESECUNDARIA _____

TOTAL DE ALUMNOS _____ (8)

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ (9) EL _____ (10)
(VISITA, EXCURSIÓN O CAMPAMENTO) (DÍA, MES Y AÑO)

CON HORARIO DE __ (11) A _____ UBICADO EN _____ (12)
 LA COMPAÑÍA _____ (13) PRESTARÁ EL SERVICIO
 DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____ (14)
 DE FECHA _____ (15) EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____ (16)
 CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ (17)
 NÚM. _____ (18) VIGENCIA _____ (19)

ATENTAMENTE
 PROFESORES DE GRUPO

(20)

AUTORIZACIÓN
 DIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO
 INFANTIL

(21)

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA SELLO

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
 SUPERVISOR DE ZONA
 (22)

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
 DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
 SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS DEL C.S.E.S.

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO HASTA LA ZONA DE SUPERVISIÓN.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

ANOTE LOS SIGUIENTES DATOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES:

1. Fecha (Día, Mes y Año).
2. Nombre de los profesores responsables de la actividad.
3. Grupos que participan en la actividad.
4. Nombre de la Escuela Secundaria.
5. Clave del Centro de Trabajo (CCT).
6. Domicilio completo del Plantel.
7. Descripción de la Escuela Secundaria.
8. Número total de alumnos participantes.
9. Tipo de actividad a realizar.
10. Fecha (Día, Mes y Año).
11. Tiempo que llevará la actividad.
12. Domicilio en donde se realizará la actividad.
13. Nombre de la compañía que prestará el servicio de transporte.
14. Póliza de seguro de viajero.
15. Fecha de expedición.
16. Nombre de la compañía que expide la póliza de seguro de viajero.
17. Nombre completo del responsable del traslado de conformidad a la licencia de conducir.
18. Número de la licencia de conducir.
19. Vigencia de la licencia de conducir.
20. Firma de los profesores responsables de la actividad.
21. Nombre y firma del director (a) del plantel y sello.
22. Nombre, firma y sello del Supervisor de Zona, de los titulares del Comité de Protección Civil y Seguridad en las Escuelas del nivel educativo correspondiente.

 	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PADRE/MADRE Ó TUTOR	
México, D. F., a ____ de _____ de 20__	
Escuela Secundaria: _____	Clave: _____
Turno: _____	
El que suscribe: _____	
(Nombre completo)	(Padre, Madre ó Tutor)
Del alumno (a): _____ del grupo: _____	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> autorizo a mi hijo (a) ó tutelado (a) del grupo _____	
Para que asista a: _____	
Con domicilio en : _____	
Que se llevará a cabo el día ____ del mes de ____ del año 20__ con horario de las ____ a las ____ horas.	
El costo del transporte \$ _____ costo de la entrada \$ _____	
Comunico que mi hijo (a) es alérgico a: _____ y actualmente padece de:	
<small>Alimentos, Substancias y/o medicamentos</small>	
_____ su tipo de sangre es _____	
Asi mismo informo que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas.	
En caso de emergencia comunicarse con: _____ al número _____	
Nombre y firma del padre, madre o tutor	

FINALIDAD
Garantizar y favorecer que la planeación de recorridos, visitas, excursiones y campamentos se autorice técnica y administrativamente, para dar cumplimiento a las finalidades educativas que se contemplan en el Proyecto Anual de Trabajo (PAT) y Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE).

Procedimiento

Actividades	Responsable	Fechas
Distribuir el formato	Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	Al inicio del ciclo escolar
Llenar el formato Acompañar con permiso de padres, póliza de seguro del transporte, etc.	Profesor de grupo	Cuando sea necesario, acorde a lo programado en el PAT y PETE
Autorizar el formato	Director de la Escuela, Inspector General y Director Operativo	Cuando sea necesario, acorde a lo programado en el PAT y PETE

Destinatario

Original:	Director de la Escuela.
Primera copia:	Inspector General.
Segunda copia:	Dirección Operativa.
Tercera copia:	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.