

Procedimiento: Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Educación Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

Código: C00.8-PR-025

Registro de Control de Folios de Certificados de Terminación de Estudios

REGISTRO DE CONTROL DE INSCRIPCIÓN Y FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Reporte que genera el SIEEP

Table with grid lines for tracking folios and certificates. The table is mostly empty, indicating it is a template for data entry.

Reporte que genera el SIEEP (Hoja 2)

Table with grid lines for tracking folios and certificates. The table is mostly empty, indicating it is a template for data entry. A logo is visible on the left side of the page.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Elaboró

Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración Escolar

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllon Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Objetivo(s):


Regularizar la situación académica de los alumnos a través de la aplicación de exámenes extraordinarios a fin de que se actualice su historial académico y continúen con sus estudios

Glosario:

- **Boleta de Evaluación:** Es el documento legal en el que se registra la evaluación y acreditación total o parcial de un grado de educación primaria y/o secundaria en cinco momentos del ciclo escolar.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que acredita total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Legalización:** Trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firma(s) aparece(n) en dicho documento.
- **Regularización:** Posibilidad que se ofrece al estudiante para acreditar un área, asignatura o materia cursada y no acreditada. Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual.

Marco Normativo:

- **Acuerdo Número 200** Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 19-09-2004. P. Artículo 11


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Vigencia anual.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Vigencia anual

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Control Escolar, a los directores de las escuelas secundarias generales adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. Con lo que impacta a la población estudiantil de los planteles que adeuden asignatura (s) y pretendan regularizar su situación académica.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar difundir en las escuelas secundarias el calendario de fechas de solicitud y aplicación de exámenes extraordinarios de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar recibir los reportes de resultados de las evaluaciones, hacer el acumulado de la información y hacer el envío, correspondiente la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático, "Arturo Rosenblueth" en tiempo y forma.
- Es responsabilidad del Supervisor(a) de Zona de Educación Secundaria integrar la información de los planteles de la zona.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

- Es responsabilidad del Supervisor(a) de Zona de Educación Secundaria, enviar en tiempo y forma la información acumulada al Departamento de Control Escolar.
- Es responsabilidad del Director(a) del plantel de Educación Secundaria difundir las fechas, horarios y lugares de la aplicación de los exámenes extraordinarios, en el plantel, conforme a lo establecido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Es responsabilidad del Director(a) del plantel de Educación Secundaria, coordinar y supervisar la elaboración de los Exámenes Extraordinarios de Regularización de todas las asignaturas.
- Es responsabilidad del Director(a) de plantel de Educación Secundaria vigilar la aplicación de exámenes extraordinarios de regularización de acuerdo al calendario emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Es responsabilidad del Director(a) de plantel de Educación Secundaria vigilar que se realice el registro de las evaluaciones en medio electrónico y se envíe a la zona escolar en tiempo y forma.
- Es responsabilidad de los docentes de academia de cada una de las materias elaborar los exámenes extraordinarios de acuerdo a la normatividad establecida.
- Es responsabilidad de los alumnos solicitar en el área de Control Escolar del plantel, la aplicación del o los exámenes extraordinarios de regularización de la materia o materias que adeuda de acuerdo a la normatividad vigente, pagar lo correspondiente y asistir en la fecha y horario señalado por la escuela.
- Es responsabilidad del alumno solicitar al área de Control Escolar del plantel, previo pago de derecho el examen o exámenes extraordinarios en la fecha y hora establecida.

DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO DE PROBLEMAS
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

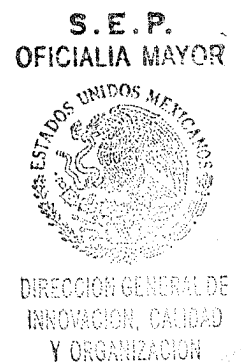


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

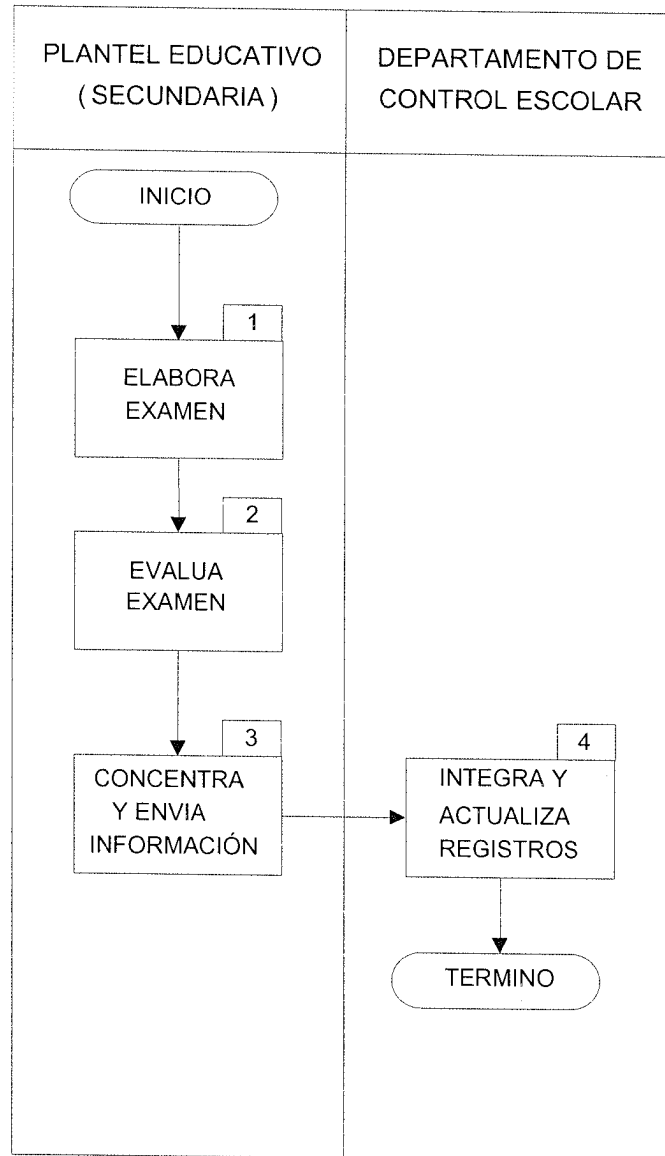
- Es responsabilidad del alumno presentarse el día y hora en el lugar señalado para la aplicación del examen.



Procedimiento: **Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización**

Código: **C00.8-PR-026**

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Elabora examen	1.1 Coordina y Supervisa de manera directa el diseño los Exámenes Extraordinarios de Regularización de todas las asignaturas. Solicitando al Supervisor la revisión de contenidos y autorización de los Exámenes Extraordinarios de Regularización de las diferentes asignaturas.	Director de la Escuela
2 Evalúa examen	2.1 Vigila la aplicación de los exámenes extraordinarios de Regularización. 2.2 Verifica la actualización de las bases de datos del Sistema Integral de Información Escolar para Secundarias (SIIES). 2.3 Coordina el proceso de Impresión de actas y constancias de los Exámenes Extraordinarios de Regularización. 2.4 Publica el resultado obtenido por los alumnos en la aplicación de los exámenes extraordinarios de regularización.	Director de la Escuela
3. Concentra y envía información.	3.1 Concentra y valida las actas obtenidas del SIIES por asignatura y grado y las envía a través de oficio al Departamento de Control Escolar, de	Director de la Escuela

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para legalización de constancias.	
4. Integre y actualiza los registros	4.1 Integra archivos con las actas generadas por el plantel y actualiza las bases de datos del SIIES. 4.2 Envía el concentrado de información en medios electrónicos, a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth". TERMINO	Jefe de Departamento de Control Escolar

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles



Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acta de Exámenes de Regularización	Registra el resultado del examen	No Aplica
Constancia de Examen de Regularización, generado por el Sistema Integral de Información Escolar para Secundarias	Comprobante para presentar ante Control Escolar el resultado de examen	No Aplica
Constancia de Examen de Regularización en formato tradicional	Certificación por parte de Control Escolar del resultado del examen	No Aplica
Formato Único	Registro oficial al Kardex	No aplica

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Actas de Exámenes Extraordinarios de Regularización	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
Constancia de Examen de Regularización (SIIES)	Permanente	Dirección de la Escuela	No Aplica
Constancia de Examen de Regularización (formato tradicional)	Permanente	Dirección de la Escuela	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Formato único	Permanente	Dirección de la Escuela y Departamento de Control Escolar	No Aplica
---------------	------------	---	-----------

Historial de Cambios:

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



**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

Código: C00.8-PR-026

Constancia de Examen de Regularización (formato tradicional)



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

REGISTRO DE ESCUELAS Y CURSOS PARA LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS

SECUNDARIA GENERAL
 SECUNDARIA TÉCNICA
 DE SECUNDARIA

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE DEL ALUMNO REGULARIZANDO: _____
 CURSOS: _____

HA DE CONSTAR, SEGÚN ANTECEDENTES QUE OBTENGAN EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTEL, QUE:

NOMBRE: _____
 CURSOS: _____
 REQUISITOS: _____
 CUANTOS AÑOS DE REGULARIZACIÓN: _____

SISTEMO EXAMENES _____ EN LAS ÁREAS Y/O ASIGNATURAS CON LAS CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

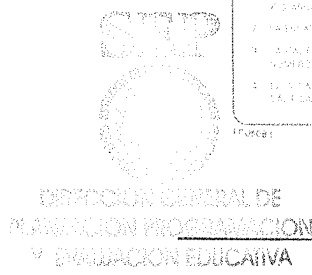
ÁREA Y/O ASIGNATURA	C A L I F I C A C I O N	CALIFICACION		REVISOR DEL EXAMEN	OBSERVACIONES
		NÚMERO	LETRA		

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES, ESTA CONSTANCIA AMPARA _____ ÁREAS Y/O ASIGNATURAS RESPECTIVAS Y _____ ÁREAS Y/O ASIGNATURAS NO AFECTADAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SE EXPIDE EN _____ A LOS _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS DEL AÑO DE _____

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA _____
 EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR _____
(Se. Bn.)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO _____
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO _____

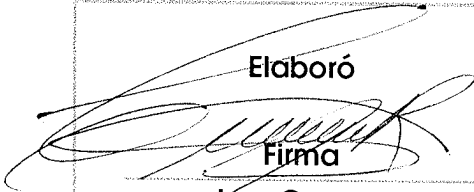
NOTAS:	
1. LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN LA ESCUELA Y DEBE SER APROBADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.	2. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.
3. LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN LA ESCUELA Y DEBE SER APROBADA POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA.	4. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.
5. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.	6. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.
7. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.	8. EL ALUMNO DEBE SER ASESORADO POR EL PROFESOR DEL CURSO QUE SE REGULARIZA.



Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

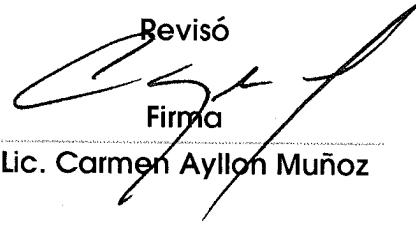
Elaboró



Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración Escolar

Revisó

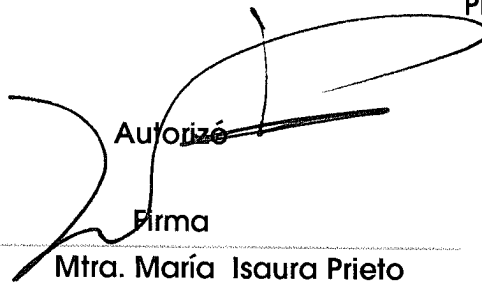


Firma

Lic. Carmen Ayllón Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó



Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Integración del Registro de Evaluación Escolar**

Código: **C00.8-PR-027**

Objetivo(s):

Mantener actualizada la base de datos de evaluaciones de los alumnos de educación básica (primaria y secundaria), especial y para adultos, de los planteles adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de apoyar a la publicación en la WEB de la Administración Federal de Servicios Educativos para que pueda ser consultada, cuando se requiera.

Glosario:

- **Evaluación:** Es la medición de los conocimientos, las habilidades, las destrezas y en general, del logro de los propósitos establecidos en los planes y programas de estudios de los alumnos.

Acuerdo Secretarial N° 200, Publicado en el D.O.F. el 19 de septiembre de 1994.

- **Kárdex:** Documento interno de la escuela, que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos en los tres grados de educación secundaria. Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica vigencia permanente

Marco Normativo:

- **Acuerdo Secretarial N° 200** Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 19-09-1994 Artículo 11
- **Acuerdo Secretarial 499** Por el que se modifica el diverso 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 04-11-2009



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Integración del Registro de Evaluación Escolar**

Código: **C00.8-PR-027**

Referencias:

- **Acuerdo secretarial 200.** Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 19-09-1994
- **Acuerdo número 499** por el que se modifica el diverso 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 04-11-2009
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Vigencia anual

Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Control Escolar y al personal operativo del mismo, a los directores de los planteles de educación básica, supervisores. El impacto es facilitar la consulta en línea de las evaluaciones de los alumnos a través de la página de la Administración Federal.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar verificar que se reciba la información de todos los planteles adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar vigilar que se envíe la información emitida por los planteles adscritos a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" en el tiempo establecido.
- Es responsabilidad del Supervisor(a) de Zona integrar y enviar la información correspondiente de los planteles adscritos a la zona de acuerdo a la normatividad y tiempo establecido.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
PLANEACIÓN, PROCESOS DE CALIDAD Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
PLANEACIÓN, PROCESOS DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

- Es responsabilidad del Director del Plantel de educación secundaria verificar que el personal de apoyo registre en el kardex los resultados por alumno al término del periodo de evaluación
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel verificar que se apliquen las evaluaciones a los alumnos adscritos al plantel en los tiempos y criterios establecidos.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel vigilar que se registren las calificaciones en los sistemas de información así como que se entregue en tiempo y forma los archivos magnéticos a la supervisión de zona.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

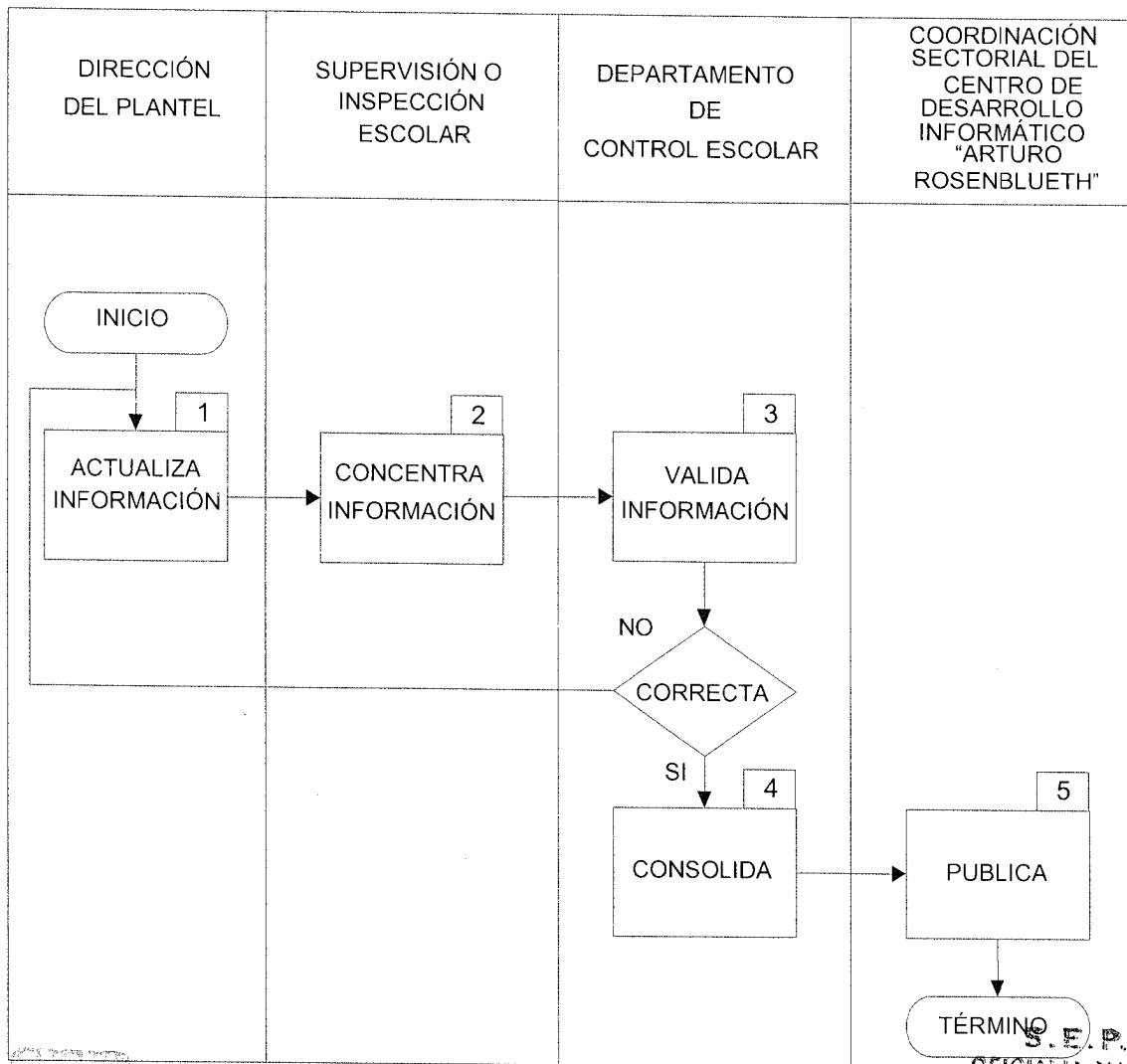


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Actualiza información	1.1. Coordina y supervisa la aplicación de las evaluaciones en cinco momentos del ciclo escolar, al término de cada bimestre del mismo. 1.2. Vigila que se realice la captura de las cinco evaluaciones bimestrales en el Sistema Integral de Información Escolar (SIIÉ's), las evaluaciones en los meses de: octubre, diciembre, febrero, abril y la última quincena del ciclo escolar, y así como generar el respaldo del módulo de control escolar en archivo magnético(CD, disco de 3 1/2" ó USB). 1.3. Envía de manera oficial a la supervisión de Zona o Inspección Escolar la información en archivo magnético.	Director de la Escuela
2 Concentra Información	2.1. Integra la información de los planteles adscritos a la zona escolar y envía de manera oficial la información correspondiente de las escuelas adscritas a la zona escolar al Departamento de Control Escolar.	Supervisión o Inspección Escolar

S.T.P.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

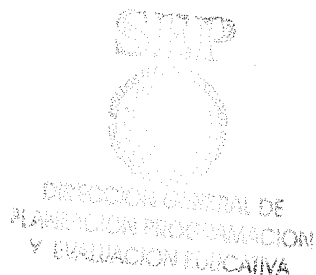


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 Valida información	3.1 Revisa la información contenida en los discos y en el caso de que esta se presente incompleta solicita a los planteles a través del Supervisor o Inspector de Zona la información faltante con el fin de integrar la base de datos en materia de evaluación escolar. Entrega al Jefe de Departamento de Control Escolar para su validación	Analista responsable del nivel educativo (Departamento de Control Escolar)
4. Consolida	4.1. Concentra los archivos por nivel educativo. Verifica que se haya recibido toda la información respectiva. 4.2. Graba en un sólo disco compacto por triplicado la información de todos los planteles de educación primaria y secundaria regular. Genera el oficio para su envío de información y recaba visto bueno del Subdirector de Planeación y Programación Educativa y autorización del Director (a) de Planeación.	Analista (Jefe de Departamento de Control Escolar)



Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.3 Envía a través de oficio a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adjuntando disco compacto con el total de la información de las evaluaciones, correspondiente a los planteles de educación primaria y secundaria de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.	
5. Publica	5.1 Actualiza las bases de datos de los planteles educativos del Distrito Federal y difunde en la página de la SEPDEF para su consulta. TÉRMINO	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

Anexos

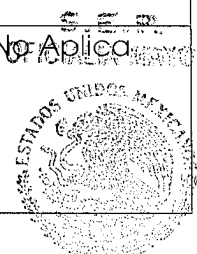
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Registro bimestral de Evaluación	Consulta y validación de las evaluaciones de los alumnos	No Aplica
Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto	Consulta y validación de las evaluaciones de los alumnos	No Aplica
KARDEX	Para contar con el Historial Completo del alumno	No Aplica
Directorio del total de escuelas	Mantener el Catalogo de Escuelas actualizado	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Registro Bimestral de Evaluaciones	Ciclo escolar vigente	Director(a) del plantel	No Aplica
Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de primero a quinto	Permanente	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica
KARDEX)	Permanente	Escuela Secundaria	No Aplica
CD's Bases de Datos de calificaciones por escuela por ciclo escolar	Cinco Años	Jefe de Departamento de Control Escolar	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Integración del Registro de Evaluación Escolar

Código: C00.8-PR-027

Registro bimestral de Evaluación

PRIMEROS CUATRO PRIMEROS SEGUNDOS Y TERCEROS CUATROS

Reporte que genera el SEES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Formulario de registro bimestral de evaluación con campos para datos de la escuela, el docente, y los estudiantes.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ESTADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SEES	OTROS



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Elaboró

Firma

Ing. Carmen
Villavicencio Rivas
Subdirectora de
Administración Escolar

Revisó

Firma

Lic. Carmen Ayllón
Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

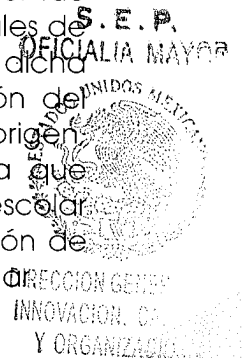
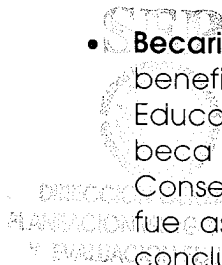
Código: C00.8-PR-028

Objetivo

Asignar Beca a los alumnos en condición socioeconómica vulnerable de las escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial de Iztapalapa a través del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar a fin de que puedan continuar con sus estudios.

Glosario

- **Alumnos en situación de vulnerabilidad:** Educandos de escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en Iztapalapa, cuyos ingresos no superen mensualmente tres salarios mínimos generales y con las siguientes particularidades: niños indígenas migrantes, niños con discapacidad o necesidades educativas especiales y niños con problemas de salud, niños en situación de orfandad o abandono familiar, niños de familias monoparentales, niños atendidos a través del programa SEAP 9-14 y niños en situación socioeconómica vulnerable.
- **Alumno de nueva asignación:** Alumno que el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar designa como becario de nuevo ingreso o de primera vez.
- **Asignación:** Durante el mes de septiembre de cada ciclo escolar, en Reunión de Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, a partir de cumplir con los criterios que establece el Programa de Becas Oficiales, cada escuela oficial de nivel primaria, secundaria y/o especial, selecciona a los alumnos que serán beneficiados por primera vez, con una Beca del Programa.
- **Beca:** Consiste en un apoyo económico proporcionado durante un ciclo escolar, que se entrega al beneficiario en dos momentos, por lo regular en Diciembre y Junio del ciclo escolar vigente, mediante cheque nominativo a nombre del alumno.
- **Becario renovante:** Alumno que en el ciclo escolar inmediato anterior fue beneficiario del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal y dicha beca fue otorgada por primera vez en el plantel, por designación del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar. En virtud que la beca en su origen fue asignada por el plantel, el alumno puede conservarla hasta que concluya el tercer grado de secundaria, se renueva en cada ciclo escolar a partir de la validación que hace el Director del Plantei en el padrón de becarios, durante los meses de septiembre y abril de cada ciclo escolar.



Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

- **Condición de Vulnerabilidad:** En el documento "Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal", se establecen seis condiciones de vulnerabilidad clasificadas con literales de la letra A a la letra F.
- **Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar para la asignación de becas:** Está integrado por el Director del Plantel, los Profesores de Grupo, un alumno destacado de sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, así como el Presidente de la Asociación de Padres de Familia; tiene como finalidad propiciar la participación social y darle transparencia al procedimiento de selección de nuevos becarios.
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Renovación:** La realiza el Director de cada Plantel y consiste en la confirmación de continuidad de beca para el ciclo escolar vigente, de los alumnos que recibieron dicha beca, por parte de la escuela en el ciclo escolar anterior.

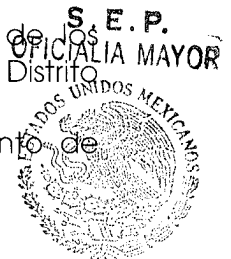
Marco Normativo

- Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993 última reforma. D.O.F. 19-08-2010 Artículo 32 y 33 Fracción VIII.
- Acuerdo N° 538 D.O.F. 27-07-2010

Referencias

- Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal (Vigencia Anual).
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal (Vigencia Anual).
- Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales, Anexo VII. Ciclo Escolar Vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Alcance

Este procedimiento aplica al Director(a) de Planeación, al Director(a) Regional, al Director(a) del Plantel y a los integrantes del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar. La finalidad es que el alumno becario, reciba ayuda económica para favorecer su permanencia en la escuela hasta que concluyan su educación básica.

Responsabilidad

- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación, recibir de la Dirección de Administración Escolar, las Hojas de Asignación y la documentación referente al Programa de Becas Oficiales, para su distribución a las Direcciones Regionales de Servicios Educativos.
- Es responsabilidad del Director(a) Regional de Servicios Educativos, vigilar el cumplimiento de los lineamientos del programa de becas en las escuelas oficiales de primarias, secundarias y de educación especial a su cargo.
- Es responsabilidad del Director(a) del plantel orientar al Padre de Familia para requisitar las Hojas de Asignación de Beca anexando los soportes documentales, estos últimos conformarán el expediente de cada alumno becario, mismo que integrará el Director y lo resguardará al interior del plantel mientras el alumno sea becario.
- Es responsabilidad del Director(a) del plantel integrar el listado de los alumnos seleccionados como nuevos becarios, y remitir a la Dirección de Planeación éste en medio magnético que incluya a los alumnos de nueva asignación y renovantes para el ciclo escolar vigente
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Complementarios, establecer los mecanismos de conciliación y validación de la documentación comprobatoria de la entrega de las becas.
- Es responsabilidad de los enlaces de distribución de becas de las Direcciones Regionales, verificar el cumplimiento comprobatorio de la distribución de las becas.

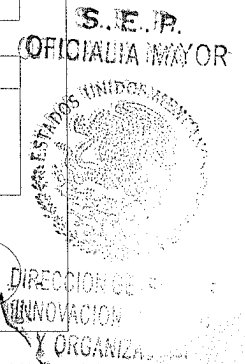
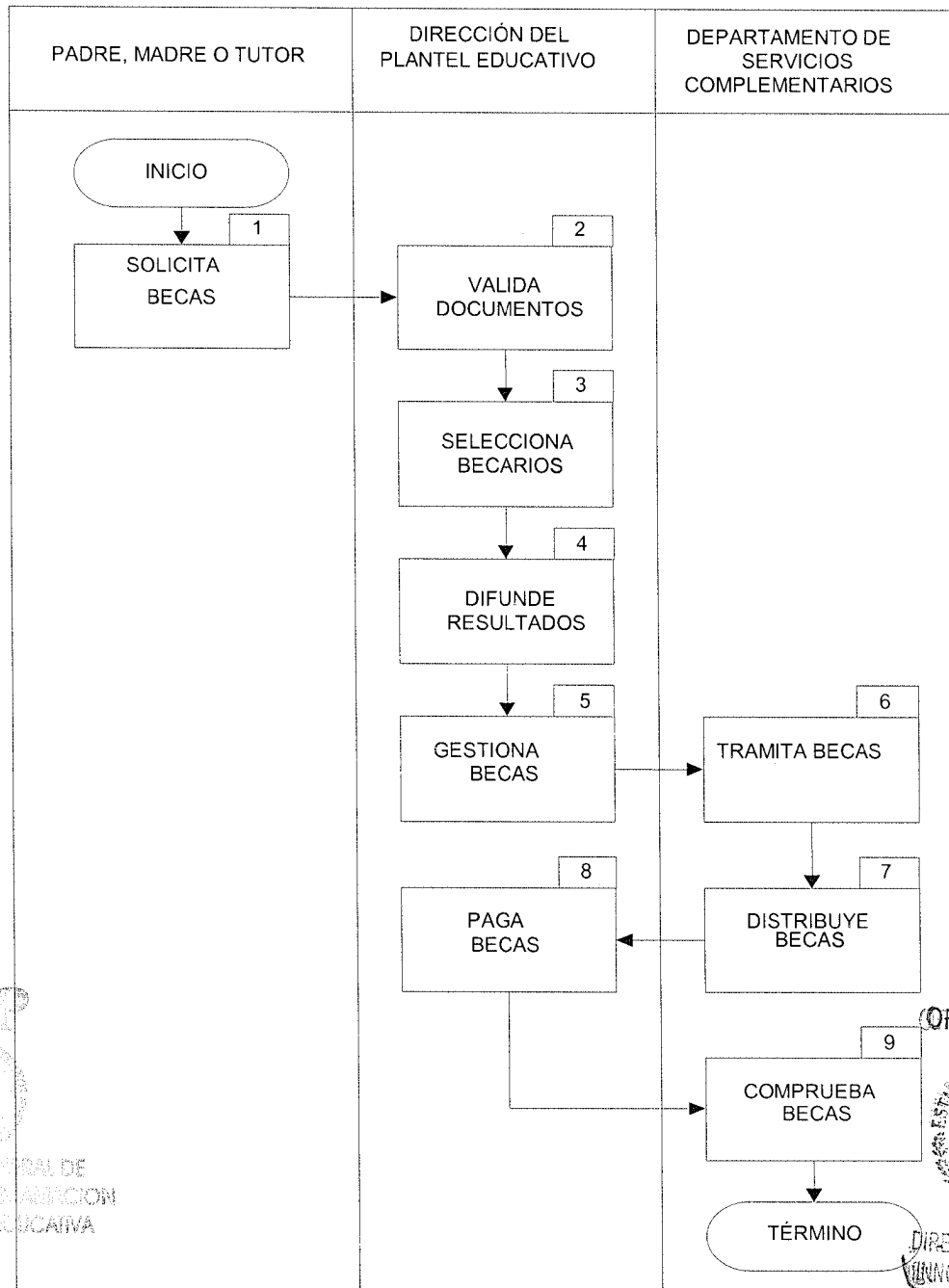
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Diagrama de Bloque

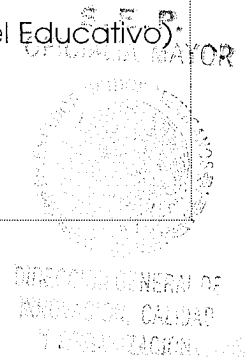
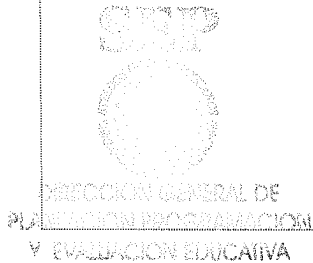


Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

Descripción de actividades

Etapa	Actividad	Responsable
1. Solicita Beca	1.1 Presenta al Director del Plantel escrito libre de solicitud de asignación de beca para su hijo, argumentando su necesidad, anexa documentación probatoria de ingresos que no superen tres salarios mínimos.	Padre, Madre o Tutor
2. Valida Documentos	2.1 Revisa la documentación, en caso de que falte información orienta al Padre y/o Tutor y le regresa ésta, para que en una fecha posterior la entregue completa dentro del periodo establecido para la asignación. 2.2 Resguarda los documentos hasta la Reunión de Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar 2.3 En Reunión de Consejo Técnico, presenta las solicitudes para la selección de beca.	Director del Plantel y Profesor de grupo (Plantel Educativo)
3. Selecciona Becarios	3.1 Analiza las solicitudes, jerarquiza de acuerdo a los casos de mayor vulnerabilidad. Determinan de acuerdo a los requisitos cumplidos, la asignación de los alumnos becarios en función del número de becas disponibles	Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar (Plantel Educativo)



Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Etapa	Actividad	Responsable
	3.2 Elabora Acta Administrativa de la sesión de Consejo Técnico, en la cual se relacionan los nombres de los alumnos que fueron seleccionados como becarios de nuevo ingreso para el ciclo escolar vigente.	
4. Difunde Resultados	4.1 Da a conocer los resultados a los padres de los alumnos que presentaron solicitud. Cita a los padres de los alumnos aceptados para requisitar la Hoja de Asignación de Beca.	Director del Plantel (Plantel Educativo)
5. Gestiona Becas	5.1 Requisita con el Padre de Familia la Hoja de Asignación de beca y anexa documentación soporte e integra expediente de cada becario para resguardo en el plantel. 5.2 Entrega originales de Acta Administrativa y Hojas de Asignación de Becarios requisitadas. En disco magnético guarda la información de los alumnos becarios de nuevo ingreso incluyendo: No. Progresivo, CCT, Nombre del Plantel, Nombre completo del Alumno, Sexo, CURP a 18 caracteres, Grado Escolar que cursa, Grupo, Nombre del Padre, Madre y Tutor, Fecha de nacimiento del alumno, Lugar de nacimiento, Años cumplidos del	Director del Plantel (Plantel Educativo)



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

Etapa	Actividad	Responsable
	<p>alumno y Condición de Vulnerabilidad. Remite la información y documentos a la Dirección General para el trámite de pago correspondiente.</p> <p>5.3 Adicionalmente, en los meses de septiembre y abril de cada ciclo escolar, valida en disco magnético el Padrón de Alumnos Renovantes de Beca inscritos en el plantel a su cargo durante el ciclo escolar vigente, actualiza grado que cursa el becario y grupo. Remite la información a la Dirección General para el trámite de pago correspondiente.</p>	
6. Tramita Becas	6.1 Recibe de las Direcciones Regionales, las Hojas de Asignación de Becas ya requisitadas por cada escuela, así como la información de los discos magnéticos. Integra el Padrón de Becarios de la DGSEI que incluye los becarios de nueva asignación y los becarios renovantes, por Plantel Educativo, Nivel y Región.	Responsable de la oficina de Becas (Departamento de Servicios Complementarios)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE
MANEJO DE INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

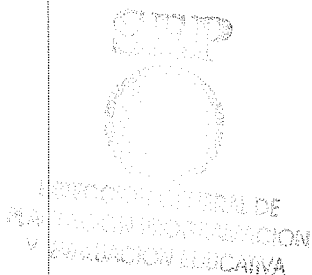


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

Etapa	Actividad	Responsable
	6.2 Remite las Hojas de Asignación de Becas así como el Padrón Total de Becarios a la DAE, adscrita a la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa, para la elaboración de los pagos.	
7. Distribuye Becas	7.1 Recibe de la DAE, los cheques de los becarios Nóminas, Cheques Nominativos y Pólizas-Cheques y los distribuye a cada escuela oficial, vía estructura educativa.	Responsable de la oficina de Becas (Departamento de Servicios Complementarios)
8. Paga Becas	<p>8.1 Recibe los documentos de Pago de Becas: Nóminas, Cheques Nominativos y Pólizas-Cheques por parte de la Dirección Regional con dístico informativo para el cobro de cheque. Entrega al alumno el cheque, firmando éste de recibido en la nómina y pólizas cheque (original y copia).</p> <p>8.2 Recaba el nombre y firma del padre de familia o tutores, en pólizas (original y copia).</p> <p>8.3 Firma y Sella las Nóminas junto con las pólizas (original y copia), las devuelve a la Dirección de Planeación a través de la estructura educativa.</p>	<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>



Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

Etapa	Actividad	Responsable
9. Comprueba	9.1 Recibe de las Direcciones Regionales, las Nóminas y Pólizas requisitadas y firmadas, y las remite a la DAE de manera oficial TÉRMINO	Responsable de la oficina de Becas (Departamento de Servicios Complementarios)

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

Nota: el tiempo de respuesta aproximado es de 60 días hábiles sin embargo este puede variar por depender de la respuesta de la Dirección de administración Escolar

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Hoja de asignación	Registrar la asignación del becario para tener sus datos y gestionar la beca	No Aplica
Lista de relación de becarios	Relación de becarios asignados que recibirán beca,	No Aplica
Comprobantes de asignación	Comprobar la asignación de la beca	No Aplica

Procedimiento: Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

Código: C00.8-PR-028

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documento mediante el cual se hace la entrega de las Hojas de Asignación de Becas, al Director de la Escuela	1 año	Dirección de Planeación y Direcciones Regionales	No aplica
Relación becarios a renovación de beca	1 año	Dirección de Planeación y Direcciones Regionales	No aplica
Comprobante de asignación (desprendible)	Durante su educación primaria, secundaria especial	Becario	No aplica
Oficio dirigido al Director del plantel para el pago de la beca	1 año	Dirección de Planeación, Direcciones Regionales, y Plantel Educativo	No aplica
Escrito dirigido al becario para darle a conocer sus derechos y obligaciones	Durante su educación primaria, secundaria especial	Becario	No aplica
Nómina de pago para los alumnos becarios de educación primaria, secundaria y especial	5 año	Plantel Educativo	No aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de pólizas	5 año	Plantel Educativo	No aplica
Relaciones de cheques entregados a beneficiarios	5 año	Plantel Educativo	No aplica
Base de datos de alumnos beneficiados	5 años	Dirección de Planeación, Dirección Regional de Servicios Educativos y Plantel Educativo	No aplica

Historial de Cambios

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



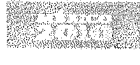
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa**

Código: C00.8-PR-028

Comprobantes de asignación

ANEXO IV



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

"CIRCOLE AR-NECA"

Fecha: _____

ASIGNACIÓN DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA

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

Con motivo de la celebración de la **Comunidad Educativa** de la Delegación Iztapalapa, se ha establecido un programa de becas para alumnos de las escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en la Delegación Iztapalapa.

El presente documento tiene por objeto asignar las becas a los alumnos que reúnan los requisitos establecidos en el presente documento, de acuerdo con el programa de becas que se ha establecido para el presente ciclo escolar.

ATENCIÓN:

(Nombre y Firma del Director)

DIRECTOR

COORDINADOR

Se informa a los padres de familia de las escuelas de la Delegación Iztapalapa que se ha establecido un programa de becas para alumnos de las escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en la Delegación Iztapalapa.

Nombre del Padre de Familia: _____
Nombre del Alumno: _____
Código de la Escuela: _____

Fecha: _____

50



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Elaboró

Firma

Mtra. Liliana
Villafranca

Fanyten
Subdirectora Técnica

Revisó

Firma

Mtro. Ernesto Gallo
Álvarez

Director Técnico

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López

Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROFESIONISMO
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Objetivo(s):

Emitir los documentos de cumplimiento de la realización de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos y egresados de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, a fin de que los interesados puedan realizar sus trámites administrativos de titulación.

Glosario:

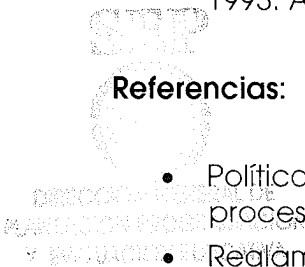
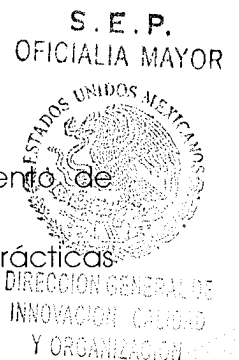
- **Prácticas profesionales:** Es un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales, que posibilita a los estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad.
- **Servicio social:** Es una estrategia pedagógica de participación temporal y obligatoria que permite la consolidación de la formación académica, que realizan los alumnos o egresados de instituciones de nivel medio-superior y superior en las que aplican sus conocimientos, habilidades y destrezas del bien profesional en la que se han preparado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26-05-1945, última reforma del 29-07-2010. Título Primero, Capítulo 1 de las Garantías Individuales, Artículo 5º.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, D.O.F. 26-05-1945, reformada el 23-12-1993. Artículos 52 al 60 .

Referencias:

- Políticas y procedimientos de comunicación, gestión y seguimiento de procesos institucionales. (Vigencia anual)
- Reglamento Interno para los prestadores de servicio social ó prácticas profesionales. (Documento de trabajo)



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Alcance

Aplica al Director(a) Técnico, a la Subdirector(a) Técnico Académica y al responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales. El beneficio que se obtiene es que los alumnos de las escuelas de educación media superior y superior cuenten con la constancia de servicio social liberado o prácticas profesionales realizadas para cubrir los trámites de titulación.

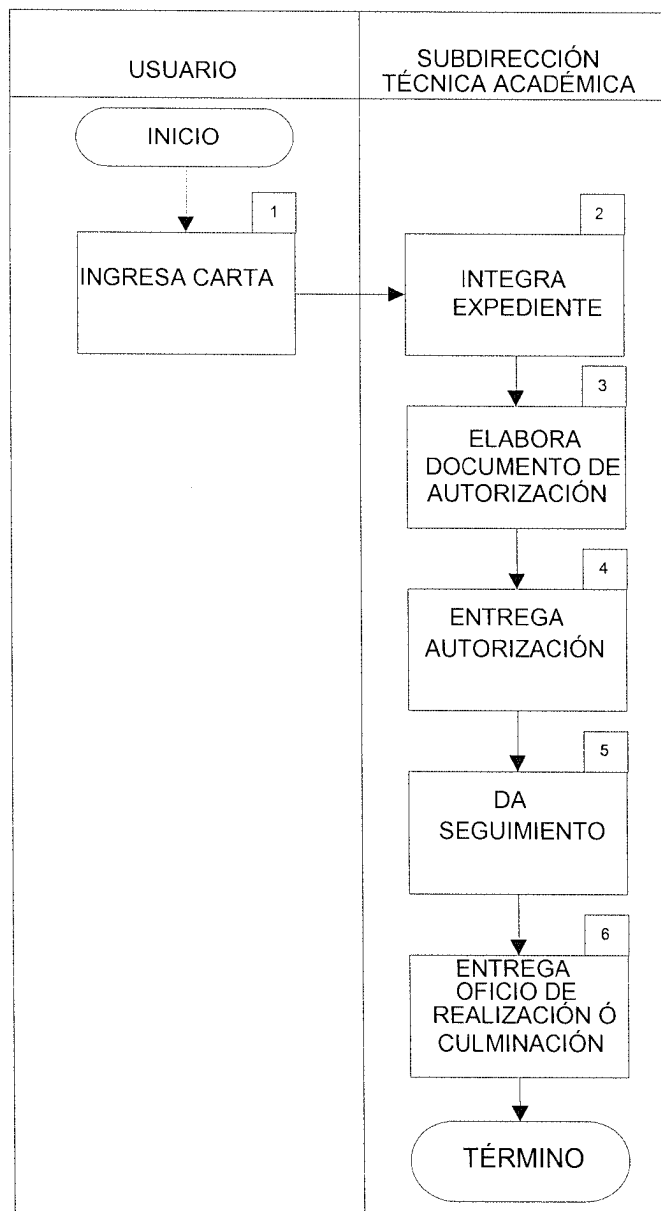
Responsabilidades

- Es responsabilidad del Director(a) Técnico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, validar los documentos de autorización y realización de servicio social y prácticas profesionales.
- Es responsabilidad de la Subdirector(a) Técnico Académico, verificar la realización, revisar y rubricar los documentos de autorización y realización de servicio social y prácticas profesionales.
- Es responsabilidad del personal a cargo de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales elaborar la documentación de autorización, realización y/o culminación.
- Es responsabilidad de los responsables de plantel o áreas centrales de verificar el cumplimiento de las tareas encomendadas al interesado que realice el servicio social ó prácticas profesionales.
- Es responsabilidad del interesado realizar las tareas en tiempo y forma encomendadas por el plantel o el área al que fue adscrito.

Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Diagrama de Bloque

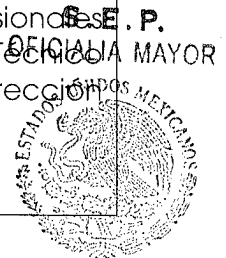


Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Ingresar carta	1.1 Se presenta en la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Ingresar carta de presentación para realizar servicio social y/o prácticas profesionales, dirigida al Director General de Servicios Educativos Iztapalapa, emitida por la Institución educativa de procedencia.	Usuario
2. Integra expediente	2.1 Revisa formato de registro individual, recibe documentos para la integración de expediente y propone opciones de espacios educativos, para la realización del servicio social y/o las prácticas profesionales, registrando el espacio o área seleccionada por el solicitante.	Responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales
3. Elabora autorización	3.1 Elabora oficios de autorización de servicio social y/o prácticas profesionales, recaba validación del Subdirector(a) Técnico Académico y firma del Director(a) Técnico.	Responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Subdirección Técnico Académica, Dirección Técnica)
4. Entrega oficios de autorización	4.1. Entrega al interesado los oficios generados para la institución solicitante, así como para la Dirección Regional a la que pertenece el plantel ó Área Central asignada, en la que realizará el servicio social y/o las prácticas profesionales	Responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Subdirección Técnico Académica, Dirección Técnica)



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Da seguimiento	5.1 Establece comunicación continua con los responsables de plantel o áreas centrales que cuenten con alumnos que realizan servicio social y/o prácticas profesionales, verificando el cumplimiento del servicio social ó prácticas profesionales.	Responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales (Subdirección Técnico Académica)
6.- Entrega oficio de realización y/o culminación	6.1 Elabora oficio de realización y/o culminación de servicio social y/o prácticas profesionales para la institución de la que procede el estudiante. 6.2 Entrega al prestador oficio de realización y/o culminación de servicio social y/o prácticas profesionales dirigido al Director de la institución de procedencia	Responsable de la oficina de servicio social y prácticas profesionales (Subdirección Técnico Académica)
	TÉRMINO	

Tiempo aproximado de ejecución:

4 ó 6 meses



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

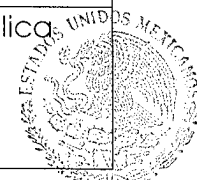
Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Folleto de información del servicio social y/o prácticas profesionales	Informar y orientar a los interesados en realizar servicio social y/o prácticas profesionales, sobre los requisitos y procedimiento a seguir	No Aplica
Formato de registro individual para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales	Contar con la información personal necesaria del solicitante	No Aplica
Reglamento Interno	Hacer del conocimiento de los prestadores de servicio sus derechos y obligaciones	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de cartas de presentación	1 Año	Subdirector Técnico Académico	No Aplica
Expediente de oficios de autorización	1 Año	Subdirector Técnico Académico	No Aplica
Expediente de oficios de realización y/o culminación	1 Año	Subdirector Técnico Académico	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Historial de Cambios

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



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Folleto de información del servicio social y/o prácticas profesionales



CONSIDERACIONES

- a) El tiempo programado para la realización del servicio social y/o las prácticas profesionales, no considera fechas festivas o periodos vacacionales, conforme al calendario que rige a la S.E.P.
- b) Realizar actividades acorde al perfil profesional con el objetivo de poner en práctica lo aprendido en la institución escolar de procedencia.
- c) No realizar actividades fuera de las instalaciones a la cual fue asignado (a) para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.
- d) No suplir las actividades académicas de ningún profesor ni estar frente a grupo.
- e) En caso de que se realice una suspensión del servicio social y/o prácticas profesionales se notificará de manera personal y se acreditarán mediante oficio, las horas realizadas, siempre y cuando las acciones que originaron la suspensión no hayan afectado la integridad de la institución.
- f) El tema 2 faltas consecutivas o 3 no consecutivas, que no hayan sido justificadas mediante comprobante oficial (SSSTE, IMSS, SECTOR SALUD), será motivo de suspensión del servicio social y/o prácticas profesionales en caso de inasistencia por causas personales debido a la falta de compromiso del responsable de la escuela o área de asignación.

Mayor información
Comunicarse al Tel. 36-01-71162
Responsable de la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Lic. Eunice Herrera Blanco

**FOLLETO
INFORMATIVO**

**SERVICIO SOCIAL
Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

2011



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

La prestación del Servicio Social en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se apega a la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Capítulo VIII) y en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Capítulo VIII).

¿Qué es el Servicio Social? Son actividades técnico-prácticas, temporales, gratuitas y obligatorias que realizan los alumnos o egresados de instituciones de nivel medio-superior, en las que aplican sus conocimientos, habilidades y destrezas del área profesional en la que se ha preparado, en beneficio o interés de la sociedad, particularmente de las zonas o comunidades que más lo requieran y coadyuvar así a elevar sus niveles de bienestar. El estudiante iniciará el servicio social cuando haya acreditado el 70% de los créditos establecidos en el mapa curricular. La duración de éste está determinada por las características del programa de prestación, cubrirá un mínimo de 480 horas, distribuidas en un tiempo no menor de seis meses o en un lapso no mayor de dos años.

¿Qué son las Prácticas Profesionales? Constituyen un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales. Este ejercicio profesional permite a los estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad. Las prácticas profesionales no tienen un solo sentido, establecen un diálogo continuo entre la formación recibida en la institución media-superior o Superior y la realidad. Se espera que la realidad en la que se insertan los Estudiantes sea un espacio que fortalezca los procesos de aprendizaje y contribuya a una comprensión más compleja y global de las problemáticas y situaciones en las que está involucrado de acuerdo a la línea específica. Las prácticas profesionales se cubren con 360 horas en un mínimo de cuatro meses independientemente del servicio social.

Requisitos

1. **Carta de presentación.** Será elaborada por la institución de nivel medio superior y/o superior donde se encuentre estudiando el prestatador de servicio social y/o prácticas profesionales.

Deberá ser entregado en el Área de Oficialía de Partes en original y cuatro copias (Plante Baja).

2. **Registro individual.** Acudir a la oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ubicada en el 2° Piso del edificio sede para realizar su registro individual e integrar su expediente.

Si el interesado es menor de edad deberá acompañarse de la madre padre o tutor.

3. **Oficio de aceptación.** Se entregará al alumno el oficio de autorización para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en respuesta al Elaborado por su institución y otro con el que se presentará al plantel o área asignada.

4. **Reglamento.** El alumno recibirá un ejemplar del reglamento interno para hacer de su conocimiento derechos y obligaciones como prestatador de servicio.

5. **Reportes y/o Informes.** Estos los solicita la escuela de procedencia y serán validados y sellados por el Director del Plantel o área asignada.

6. **Término.** Una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales el Director de la Escuela generará el oficio de liberación dirigido al Director Técnico de la DGSEI y el alumno deberá entregar copia del mismo en la Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Formato de registro individual para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales

REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

FOTO	NOMBRE	SEXO (M / F)	CURSO	APLUSO PARALELO
	OCUPACIÓN PROFESIONAL	GRUPO	SEX	EDAD
	DIRECCIÓN	TELÉFONO	COD. POSTAL	ESTADO
	DATOS DE LA ESCUELA DE PROCEDENCIA			
NOMBRE		CÓDIGO		
TURNO		ESPEC. ALUMNO EN		

PROPOSTAS DE OPCIONES PARA DESARROLLAR S.S. Y/O P.P.

INSTITUCIÓN ASIGNADA				
PRIMERA OPCIÓN	NOMBRE DE EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CITY
SEGUNDA OPCIÓN	NOMBRE DE EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CITY
TERCERA OPCIÓN	NOMBRE DE EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CITY
TURNO EN QUE REALIZARÁ SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES				
INSTITUCIÓN O SERVICIO DONDE SERÁ ASIGNADO				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ENVIADO				
TELÉFONO	TURNO	REGIÓN		
OBSERVACIONES				
ATENCIÓN		CARGO		
COMENTARIOS				

FIRMA DEL INTERESADO	EN CASO DE QUE EL ALUMNO SEA MENOR DE EDAD, NOMBRE Y FIRMA DE PADRE, MADRE O TUTOR
----------------------	--

REGISTRO FECHA DE REGISTRO _____

REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONDICIONES DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Estoy notificado (a) que el procedimiento de aceptación de servicio social/prácticas profesionales

1. El registro se realiza en forma personal y sólo el padre, madre o tutor firmará en caso de que sea menor de edad
2. La información personal proporcionada deberá ser verificada en caso de fallarla, la petición de servicio social/prácticas profesionales quedará invalidada
3. La asignación del lugar donde se llevará a cabo el servicio social o prácticas profesionales dependerá de la DGSEI y del cupo que haya en los planteles propuestos y sea definitiva e inapelable
4. Se tomará en cuenta para la asignación del lugar del servicio social o prácticas profesionales, aquel que por sus características favorezca el desarrollo de habilidades, capacidades y destrezas propias de la especialidad y no así, por cercanía al hogar o a la escuela de procedencia, entre otras
5. Después de la fecha de registro, cuenta con 8 días hábiles para recoger la carta de presentación para realizar el servicio social o las prácticas profesionales, de no hacerla la documentación será invalidada
6. El alumno (a) sólo se presentará a la escuela asignada cuando le sea entregada la carta de presentación.
7. El alumno (a) observará el mejor actitud, comportamiento y ética profesional durante su estancia en la escuela o institución donde se llevará a cabo el servicio social o prácticas profesionales

ACEPTO FECHA

NOMBRE Y FIRMA



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

Reglamento Interno

<p>FIRMA DEL INTERESADO (A)</p> <p><small>Oficina de B. Dig. y Reg. S. Serv. No. 1174 Torre "A" del B. Tlalapa, Iztapalapa, C. P. 06000. Teléfono: 5553 90 11, 55 02, 56 94 y 55 05. Fax: 55 02 y 55 06.</small></p>	<p>90 años 1921-2011</p> <p>"2011, Año del Turismo en México"</p> <p>Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.</p> <p>Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa</p> <p>Dirección Técnica Subdirección Técnico Académica</p> <p>REGLAMENTO INTERNO PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</p>
--	---



Procedimiento: Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

Código: C00.8-PR-029

GENERALES:

Podrán realizar su servicio social y/o practicas profesionales todos aquellos alumnos de universidades o instituciones educativas que a la fecha tengan convenio o deseen colaborar con la D.G.S.E.I

El servicio social y/o prácticas profesionales se desarrollaran bajo las politicas y lineamientos de la escuela o servicio al que sea adscrito el prestador.

La duración del servicio social y/o prácticas profesionales será de acuerdo con lo establecido en el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. En caso de las prácticas profesionales será de acuerdo a la naturaleza y normatividad de la carrera y/o como se designe en la carta de presentación de cada entidad de procedencia.

El servicio social será visto como un proceso de formación profesional y personal de los interesados. Por lo tanto no desarrollaran actividades frente a grupo ni supliendo a los profesores, ya que los interesados no tienen ni los conocimientos, ni la experiencia para el trabajo con los alumnos escolarizados de Educación Básica, si fuese el caso de que los interesados estudien a nivel licenciatura y tengan el perfil profesional vinculado con la educación (psicología, sociología, filosofía, pedagogía) pueden estar apoyando las actividades académicas siempre y cuando el titular y responsable del interesado sea un profesor.

DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL LOS INTERESADOS TENDRAN DERECHO A:

- a) Recibir trato profesional.
- b) Tener capacitación, supervisión ó asesoría en las actividades del servicio social y/o prácticas profesionales.
- c) No realizar actividades fuera de las instalaciones a la cual fue asignado (a) para la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.
- d) Realizar actividades acordes al perfil profesional con el objetivo de poner en práctica lo aprendido en la institución escolar de procedencia.
- e) No suplir las actividades académicas de ningún profesor ni estar frente a grupo.
- f) En caso de que se realice una suspensión del servicio social y/o prácticas profesionales se notificará de manera personal y se acreditaran mediante oficio las horas realizadas.
- g) Si fuese el caso de la suspensión del servicio social y/o prácticas profesionales se abrirá un espacio en la D.G.S.E.I. para la replica de lo acontecido.
- h) Si las acciones que originaron la suspensión del servicio social y/o prácticas profesionales no afectan la integridad de la institución, se podrá validar las horas realizadas y reubicar para la continuación del periodo de prestación.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-030

Elaboró

Firma

Lic. Lilitiana
Villafranca Fanyten
Subdirectora
Técnica
Académica

Revisó

Firma

Mtro. Ernesto Gallo
Álvarez
Director Técnico

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030

Objetivo(s):

Realizar acciones que faciliten la Identificación de alumnos con necesidades educativas especiales, o con barreras de aprendizaje en la educación básica a fin de esta educación propicie su integración a los planteles de educación básica regular, mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos.

Glosario:

Carpeta Grupal: Carpeta de grupo; Portafolio de grupo.- Instrumento documental que posibilita elementos para la evaluación, seguimiento y diseño de estrategias para la resolución colectiva de un problema, reunirá múltiples evidencias del proceso de intervención y se integrará con el conjunto de evidencias que se obtienen a lo largo de un curso escolar.

Carpeta Individual del Alumno: Conjunto de documentos del alumno integrada por la evaluación psicopedagógica, hoja de seguimiento, y donde se plasman las acciones y eventos más relevantes que se desarrollan con el alumno, lo que permite visualizar de manera integral los avances en su aprendizaje y su interacción con los contextos escolar, áulico y socio familiar.

Equipo de Apoyo Interdisciplinario: Equipo conformado por psicólogo, docente de lenguaje y trabajador social, que contribuye a la mejora de los aprendizajes, activando procesos para promover, desarrollar y poner a disposición de los maestros y maestras diversos recursos técnicos que les permitan abordar de manera diferenciada la enseñanza y aprendizaje en un marco de respeto a la diversidad.

Perfil Grupal: Es el instrumento de trabajo que permite conocer las características del grupo o grupos donde desempeñan su labor como docentes.

USAER: Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación** D.O.F.13- 07-1993, última reforma D.O.F. 19-08-2010 Artículos 3 y 41.

Referencias:

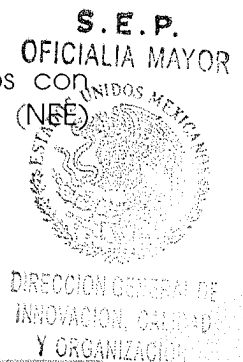
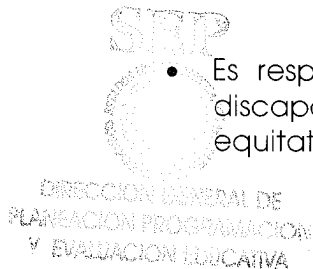
- Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial. 2006
- Modelo de Atención de los Servicios de Educación Especial (SEP.DEE.2009)

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) del plantel, al Docente frente a grupo, al Docente de apoyo equipo interdisciplinario de la USAER. El beneficio obtenido es que se brinde educación flexible e inclusiva a todos los niños, niñas y jóvenes

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del docente de educación regular, evaluar y elaborar tanto el perfil de grupo como la adecuación curricular y seguimiento de la población con necesidades educativas especiales.
- Es responsabilidad del director de USAER elaborar informe de atención y seguimiento de las acciones del equipo interdisciplinario.
- Es responsabilidad del director del plantel distribuir a los alumnos con discapacidad y/o Necesidades Educativas Especiales equitativamente en los grupos.



Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030

- Es responsabilidad del docente frente a grupo realizar evaluación inicial, continua.
- Es responsabilidad del docente frente a grupo, del maestro de apoyo y del equipo interdisciplinario de la USAER, la evaluación psicopedagógica del alumno, así como la utilización de los instrumentos que consideren necesarios de acuerdo a las características particulares de cada alumno contenidos en la Carpeta de Apoyo para la Operación del Modelo de Atención de la USAER.
- Es responsabilidad de los profesionales de la Educación Básica, Inicial y Especial en la DGSEI, el desarrollo de prácticas escolares que ayuden a eliminar y/o a minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación de los alumnos con necesidades educativas especiales o con barreras de aprendizaje, contribuyendo así a una Educación Inclusiva.
- Es responsabilidad de los profesionales de la Educación Básica, Inicial y Especial en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa promover la educación inclusiva y proporcionar herramientas técnico-metodológicas y técnico-pedagógicas para garantizar el acceso, permanencia y éxito escolar en la educación básica de los alumnos con necesidades educativas especiales, o con barreras de aprendizaje.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

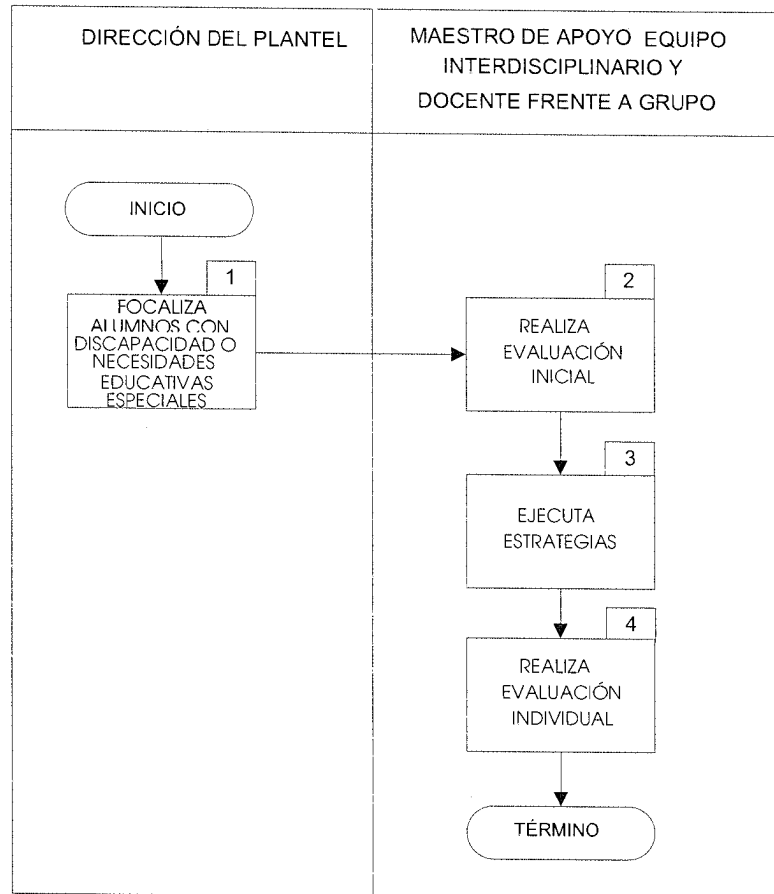


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-030

Diagrama de Bloque



Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Focaliza Alumnos con discapacidad o NEE	1.1 Identifica con base en lo referido por el padre de familia en el formato de inscripción a niños con discapacidad y o necesidades educativas especiales. 1.2 Integra información de grupos, focalizando a alumnos con discapacidad y/o necesidades educativas especiales y entrega al maestro de apoyo adscrito a Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.	Director del Plantel
2. Realiza evaluación inicial	2.1 Aplica en colaboración con el docente frente a grupo los instrumentos de evaluación inicial grupal (Perfil grupal, socio grama y la guía de observación del entorno áulico, con base en la Carpeta de Apoyo para la Operación del Modelo de Atención de la USAER. 2.2 Elabora el informe e integra los resultados en la carpeta grupal.	Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario
3.- Ejecuta estrategias	3.1 Analiza resultados del grupo de manera conjunta, focalizando a los alumnos cuyas competencias están en desarrollo. 3.2 Desarrolla e implementa estrategias considerando recursos profesionales, metodológicos, materiales, arquitectónicos y/o curriculares para minimizar las barreras al aprendizaje a las que se enfrenta el alumno.	Equipo interdisciplinario



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.- Realiza evaluación individual</p>	<p>4.1 Valora a partir de los resultados obtenidos en la evaluación inicial y evaluación continua y detecta alumnos que continúan mostrando dificultades en el aprendizaje y en su participación.</p> <p>4.2 Evalúa de manera individual al alumno o a los alumnos para conocer sus características en interacción con el contexto social, escolar y familiar al que pertenecen, identificando las barreras que impiden su participación y aprendizaje, empleando instrumentos de evaluación cómo: cuestionario para el maestro, entrevista al alumno, y entrevista a padres de familia.</p> <p>4.3 Integra carpeta individual del alumno y se definen los recursos de apoyo: profesionales, metodológicos, materiales, arquitectónicos y curriculares que se necesitan para que el alumno que presenta necesidades educativas especiales o con barreras de aprendizaje logre los propósitos educativos.</p> <p>TÉRMINO</p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

200 Días Hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

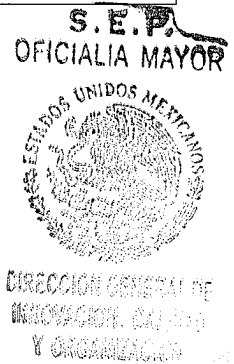
Código: C00.8-PR-030

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Informe de seguimiento de las acciones del equipo multidisciplinario	Llevar el seguimiento sistemático de las acciones de atención a la población identificada con necesidades educativas especiales o con barreras de aprendizaje	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única



Procedimiento: **Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-030



Historial de Cambios

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



Procedimiento: **Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-030

 			
III. INFORMACIÓN RELEVANTE DEL ALUMNO:			
HISTORIA FAMILIAR	HISTORIA MEDICA	HISTORIA ESCOLAR	SITUACION ACTUAL
IV. ACTITUD Y COMPROMISO QUE TIENE EL MENOR HACIA LAS DISTINTAS ASIGNATURAS:			

V. TECNICAS E INSTRUMENTOS QUE APORTARON INFORMACION:			

Procedimiento: **Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-030

VI. ENTORNO DEL ALUMNO		
CONTEXTO ESCOLAR	CONTEXTO AULICO	CONTEXTO SOCIOFAMILIAR
-Barreras detectadas en la escuela -Asignación de grupos -Recursos existentes	-Metodología, materiales y organización -Interacción grupal	-Clima familiar -Expectativas aspiraciones

VII. BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACIÓN A LAS QUE SE ENFRENTA:



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



2010 Escuela y la Independencia
Cada día un aprendizaje



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-030


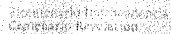
VIII. ACCIONES A REALIZAR DE FORMA CONJUNTA

CONTEXTO	ACCIONES
ESCOLAR	
AULICO	
FAMILIAR	

ATENTAMENTE:

<hr/> <p style="text-align: center;">Maestría de apoyo Nombre y firma</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Equipo de apoyo que colaboró Nombre y firma</p>
<hr/> <p style="text-align: center;">Directora de la USAR Nombre y firma</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">Director de la escuela Nombre y firma</p>

c.c.p. Carpeta del alumno
c.c.p. Dirección de la escuela
c.c.p. Archivo

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: **C00.8-PR-031**

Elaboró

Firma

Liliana Villafrañca
Fanyten
Subdirectora Técnica

Revisó

Firma

Mtro. Ernesto Gallo
Álvarez
Director Técnico

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto
López
Directora General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

Fecha de documentación: **Diciembre, 2010**

Número de revisión: **1**



Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: **C00.8-PR-031**

Objetivo(s):

Proporcionar el servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales con/sin discapacidad, propiciando su integración mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos y brindando educación flexible e inclusiva a todos los niños, niñas y jóvenes.

Glosario:

- **Carpeta grupal:** Carpeta de grupo; Portafolio de grupo.- Instrumento documental que posibilita elementos para la evaluación, seguimiento y diseño de estrategias para la resolución colectiva de un problema, reunirá múltiples evidencias del proceso de intervención y se integrará con el conjunto de evidencias que se obtienen a lo largo de un curso escolar.
- **USAER:** Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación** D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F.19-08-2010, Artículos 3º, 41 y 50
- **Acuerdo Número 200** Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje D.O.F. 14-09-1994
- **Acuerdo Número 499** Por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 04-11-2009

Referencias:

- Reglas de operación del PFEEyIE 2009
- Acuerdo secretarial 200 Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje D.O.F. 14-09-1994
- Acuerdo secretarial 499 Por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal D.O.F. 04-11-2009



DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
IZTAPALAPA

S. E. P.
OFICINA DEL
SECRETARIO DE ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-031

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) del plantel, al docente frente a grupo, al docente de apoyo y al equipo interdisciplinario de la USAER. El beneficio obtenido es que se brinde educación flexible e inclusiva a todos los niños, niñas y jóvenes.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del docente de educación regular, planear, evaluar y llevar el seguimiento del proceso educativo con los alumnos con necesidades educativas especiales o con barreras de aprendizaje.
- Es responsabilidad del docente y equipo de USAER realizar planeación anual y de atención de los grupos, evaluar y llevar el seguimiento del avance del alumno identificado con necesidades educativas especiales.
- Es responsabilidad del Jefe de Sector y Supervisores, promover acciones orientadas a transformar los contextos para promover la educación inclusiva.
- Es responsabilidad del director del plantel, del docente frente a grupo y del equipo de USAER aplicar estrategias que fortalezcan una educación inclusiva.
- Es responsabilidad del docente frente a grupo, docente de apoyo y del equipo interdisciplinario realizar las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del docente frente a grupo y director del plantel comunicar a las calificaciones parciales a los educandos y padres de familia.

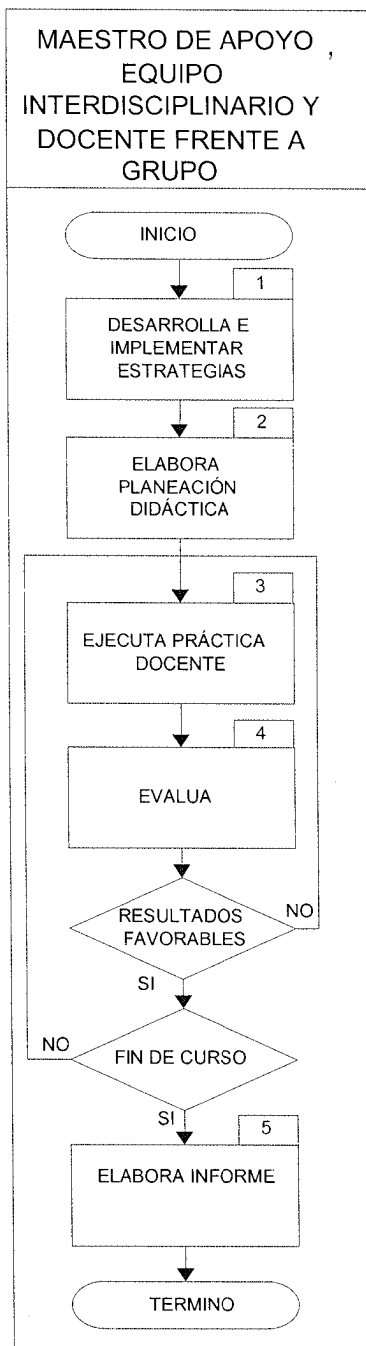
**SE
C**
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: **C00.8-PR-031**

Diagrama de Bloque

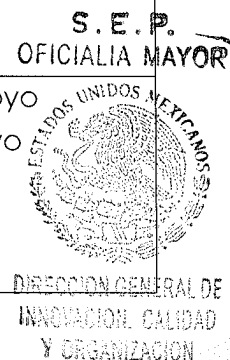
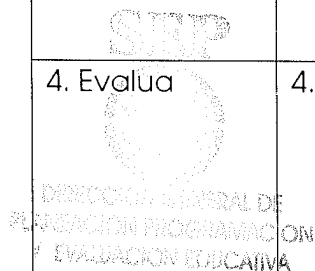


Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Desarrolla e implementar estrategias	1.1 Retoma informe del procedimiento: Identificación de alumnos con necesidades educativas especiales en la Educación Básica. Analiza información derivada de la evaluación inicial, evaluación continua y evaluación individual, para establecer estrategias pedagógicas de acuerdo a las necesidades del alumno.	Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario
2. Elabora planeación didáctica	2.1 Realiza planeación didáctica considerando el calendario escolar vigente y las características de la diversidad del grupo atendiendo; ¿Qué se va hacer?, ¿Para qué se va hacer?, ¿Cómo se va hacer?, ¿Cuándo se va hacer? y ¿Cómo se corrobora el logro de los propósitos?	Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario
3. Ejecuta práctica docente	3.1 Desarrolla práctica docente empleando las metodologías y materiales pertinentes para dar una respuesta educativa adecuada a la diversidad de los alumnos. 3.2 Observa: participación, desempeño, interacción, conducta de los alumnos y registra los aprendizajes logrados, así como las barreras a las que se enfrentan en los contextos áulicos, escolar y familiar.	Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario
4. Evalúa	4.1 Realiza evaluación considerando lo establecido en la planeación didáctica, determinando cuantitativamente los avances y registrándose en los documentos establecidos normativamente y	Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario



Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: **C00.8-PR-031**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>archivados en la carpeta grupal. Identifica la dinámica y las características existentes en el aula que facilite u obstaculice el proceso de aprendizaje del alumno.</p> <p>¿Los resultados son favorables con base a lo esperado? NO Rediseña las estrategias y actividades y continua con la práctica docente SI</p>	
<p>5.- Elabora informe</p>	<p>5.1 Integra registros documentales de seguimiento y avances del desempeño del alumno.</p> <p>5.2 Elabora informe final de los resultados del aprendizaje del alumno y entrega al director del plantel y director de USAER.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Maestro de apoyo Equipo de apoyo interdisciplinario</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

200 días hábiles (ciclo escolar)



Procedimiento: Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-031

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Informe de alumnos identificados	Recuperar la evaluación inicial, a fin elaborar la planeación anual del equipo de USAER	
Plan de acción anual	Documento donde se establecen los objetivos, metas y estrategias a desarrollar	
Informe Final	Documento donde se plasman los resultados del aprendizaje del alumno	

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informes grupales	5 años	Director de Plantel y Director de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)	No Aplica
			S. E. P.
			OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

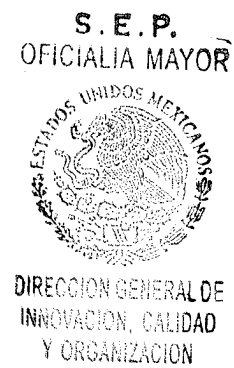
DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
IZTAPALAPA

Procedimiento: Atención de Alumnos con Necesidades Educativas
Especiales en la Educación Básica

Código: C00.8-PR-031

Historial de Cambios



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



Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031

Informe de alumnos identificados

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 SUPERVISIÓN DE ZONA No. _____ DE EDUCACIÓN ESPECIAL
 USAER _____ C.C.T. _____ Fecha: _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN
 CICLO ESCOLAR 20__-20__

NOMBRE DEL ALUMNO: _____
 GÉNERO: _____ PESO Y ESTATURA ACTUAL: _____
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
 DOMICILIO: _____
 TELÉFONO: _____
 ESCUELA: _____
 TURNO: _____ GRADO Y GRUPO: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____
 OCUPACIÓN: _____
 DOMICILIO DE TRABAJO: _____
 TELÉFONO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____
 OTRO TEL (EMERGENCIAS): _____

NOMBRE DEL PADRE: _____
 OCUPACIÓN: _____
 DOMICILIO DE TRABAJO: _____
 TELÉFONO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____
 OTRO TEL (EMERGENCIAS): _____

RESPONSABLE DE MENOR: _____
 TELÉFONO DE TRABAJO: _____ CELULAR: _____
 OTRO TEL (EMERGENCIAS): _____


I. HISTORIA ESCOLAR

GRADO	ESCUELA/PROFESOR@	CICLO ESCOLAR	APOYO RECIBIDO

OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS:
 (Todo aquello que considere relevante como: complicaciones durante el embarazo, características de parto, enfermedades, discapacidad, impedimentos físicos, situación familiar, etcétera)

Elaboró (Nombre y firma): _____

(Escribir texto)


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

2010 Por un México más seguro y con mejores servicios

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN, CALIDAD
 Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas
Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031

Plan de acción anual

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA USAER
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

Contexto :					
Objetivo Estratégico:					
METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPOS	INDICADORES



Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031



III. INFORMACIÓN RELEVANTE DEL ALUMNO:

HISTORIA FAMILIAR	HISTORIA MEDICA	HISTORIA ESCOLAR	SITUACION ACTUAL

IV. ACTITUD Y COMPROMISO QUE TIENE EL MENOR HACIA LAS DISTINTAS ASIGNATURAS.

V. TECNICAS E INSTRUMENTOS QUE APORTARON INFORMACION:



Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031



VI. ENTORNO DEL ALUMNO

CONTEXTO ESCOLAR	CONTEXTO AULICO	CONTEXTO SOCIOFAMILIAR
-Barreras detectadas en la escuela -Asignación de grupos -Recursos existentes	-Metodología, materiales y organización -Interacción grupal	-Clima familiar -Expectativas aspiraciones

VII. BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE Y LA PARTICIPACION A LAS QUE SE ENFRENTA:

2010

Ministerio de Educación
Organización Educativa



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, INNOVACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica**

Código: C00.8-PR-031


VIII. ACCIONES A REALIZAR DE FORMA CONJUNTA

CONTEXTO	ACCIONES
ESCOLAR	
AULICO	
FAMILIAR	

ATENTAMENTE:

Maestría de apoyo Nombre y firma	Equipo de apoyo que colabora Nombre y firma
Director de la USMEB Nombre y firma	Director de la escuela Nombre y firma

c.c.p. Carpeta del alumno
 c.c.p. Dirección de la escuela
 c.c.p. Archivo





DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROMOCIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.I.E.P.P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN