

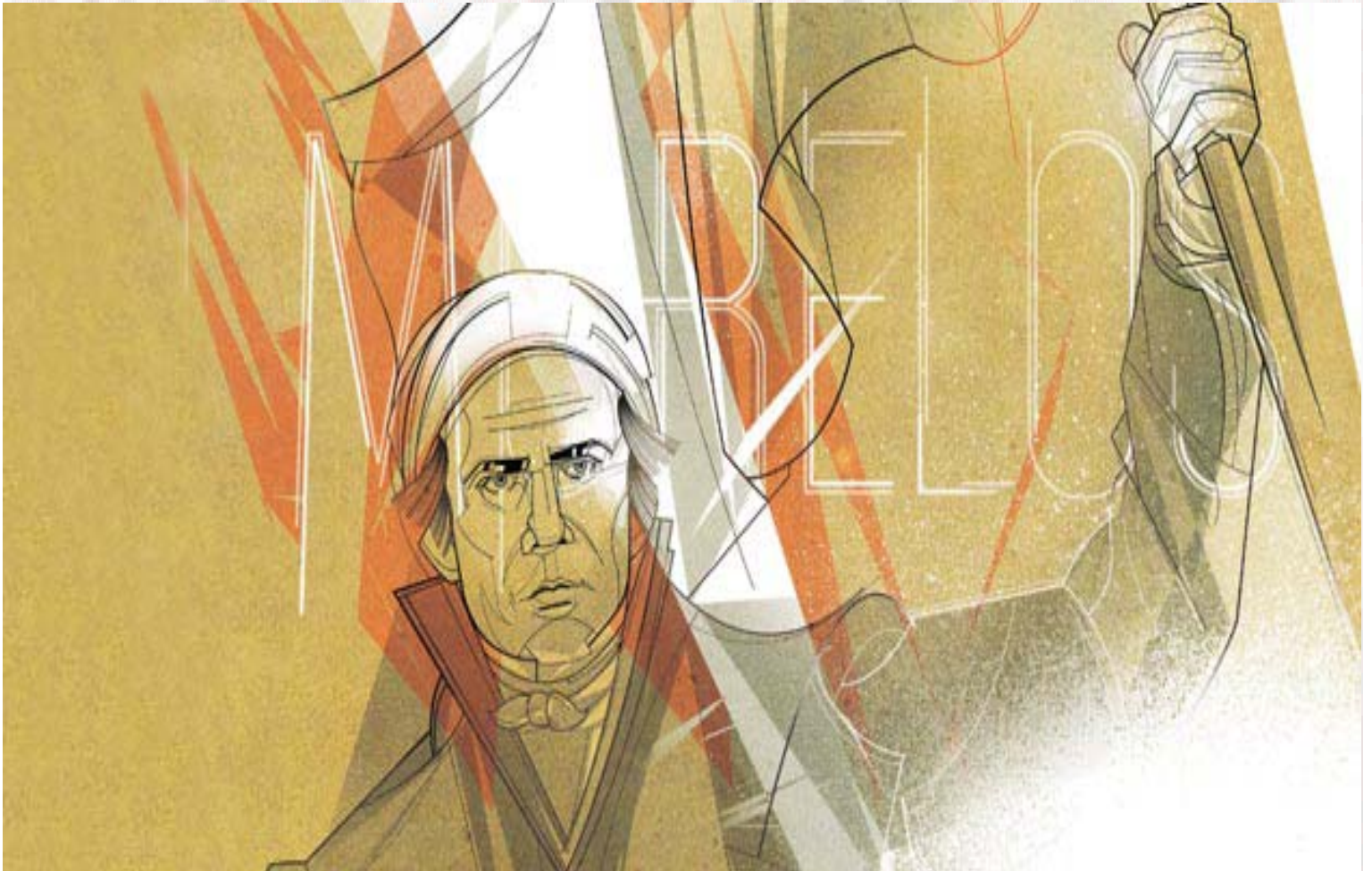
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

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



2015 - 2016

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

2015 - 2016

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

José María
Morelos

28º Fue igualmente solemnizado el día 16 de Septiembre, todo este
* año, como el día de la independencia en el D.F. a las 10 de la mañana, celebrada
y organizada, y con la asistencia de la Comandancia, y en el
Día fue en el D.F. a las 10 de la mañana los señores

GUÍA OPERATIVA PARA ESCUELAS PÚBLICAS

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
Ciclo Escolar 2015-2016

ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE	I
I. MENSAJE DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.....	1
II. INTRODUCCIÓN.....	3
III. NUMERALES.....	6
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
Numerales del 1 al 7	
1.1 ACCESO AL PLANTEL	7
Numerales del 8 al 14	
1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS	9
Numerales del 15 al 24	
1.3 PROGRAMAS DE ESTUDIO, LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL ESCOLAR	12
Numerales del 25 al 27	
1.4 ACCESO A LA EDUCACIÓN	13
Numerales del 28 al 31	
1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO	14
Numerales del 32 al 42	
2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.....	20
2.1 MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL	20
Numerales del 43 al 45	
2.2 CONTROL ESCOLAR	21
Numeral 46	
2.2.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	21
Numerales del 47 al 60	
2.2.2 CAMBIOS Y TRASLADOS	26
Numerales del 61 al 63	
2.2.3 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	28
Numerales del 64 al 75	
2.3 ESTADÍSTICA	32
Numerales del 76 al 77	
2.4 BECAS	33
Numerales del 78 al 81	
2.5 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	34
Numerales del 82 al 95	
2.5.1 EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	38
Numerales del 96 al 101	
2.5.2 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR	38
Numerales del 102 al 105	

2.6 ORGANIZACIÓN ESCOLAR	39
Numerales del 106 al 117	
2.7 INMUEBLE ESCOLAR	43
Numerales del 118 al 128	
2.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS	45
Numerales del 129 al 130	
3. ORGANIZACIÓN DEL COLECTIVO ESCOLAR.....	46
Numerales del 131 al 132	
3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	46
Numerales del 133 al 147	
3.1.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE	49
Numerales del 148 al 150	
3.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	51
Numerales del 151 al 157	
3.1.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	54
Numerales del 158 al 166	
3.1.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	56
Numerales del 167 al 173	
3.2 LOS LÍDERES ESCOLARES	58
Numeral 174	
3.2.1 DIRECCIÓN ESCOLAR	59
Numerales del 175 al 190	
3.2.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO	60
Numerales del 191 al 202	
3.2.3 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR	62
Numerales del 203 al 212	
3.2.4 MAESTRO DE TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA	63
Numerales del 213 al 223	
3.2.5 MAESTRO DE AULA DE MEDIOS O PROMOTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	64
Numerales del 224 al 232	
3.2.6 PERSONAL TÉCNICO DOCENTE	65
Numeral 233	
3.3 SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	65
Numerales del 234 al 235	
3.3.1 EVALUACIÓN DOCENTE	66
Numerales del 236 al 240	
3.3.2 PROGRAMA DE PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN POR INCENTIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA	66
Numerales del 241 al 243	
3.3.3 FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	67
Numerales del 244 al 251	
3.4 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	68
Numerales del 252 al 254	
4. MEJORA DE LA CALIDAD Y LA EQUIDAD EDUCATIVA.....	70
4.1 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR (CTE)	70
Numerales del 255 al 258	

4.2 RUTA DE MEJORA	71
Numerales del 259 al 270	
4.3 CONVIVENCIA ESCOLAR Y USO DEL TIEMPO	73
Numerales del 271 al 274	
4.4 EDUCACIÓN INCLUSIVA	74
Numerales del 275 al 284	
4.5 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR Y FOMENTO A LA SALUD	79
4.5.1 CÍVICAS	79
Numerales del 285 al 294	
4.5.2 SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR	81
Numerales del 295 al 317	
5. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE).....	87
Numeral 318	
5.1 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	87
Numerales del 319 al 335	
5.2 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	89
Numerales del 336 al 342	
5.3 APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)	89
Numerales del 343 al 346	
5.4 MÓDULO REGIONAL PARA LA COORDINACIÓN DEL SATE	90
Numerales del 347 al 349	
5.5 CENTROS DE MAESTROS	90
Numerales del 350 al 351	
5.6 TUTORÍA	91
Numerales del 352 al 356	
6. PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	93
6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)	93
Numerales del 357 al 363	
6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (CEPS)	94
Numerales del 364 al 370	
6.3 COOPERATIVA ESCOLAR	96
Numerales del 371 al 374	
7. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL.....	98
7.1 FUNDAMENTOS	98
Numeral 375	
7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES	98
Numeral 376	
IV. SIGLAS.....	100
V. GLOSARIO.....	103
VI. FUNDAMENTO LEGAL.....	108
VII. DIRECTORIO.....	119

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

CC. DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES SECTORIALES, DIRECTORES DE NIVEL, DIRECTORES OPERATIVOS, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES REGIONALES DE OPERACIÓN, TITULARES DE LAS ÁREAS DE CONTROL Y GESTIÓN, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN BÁSICA, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, JEFES DE SECTOR, DIRECTORES, PERSONAL DOCENTE, DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DE APOYO TÉCNICO - DOCENTE, ASESORES, ESPECIALISTAS, PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA DE PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Estimados miembros de la comunidad educativa:

El ciclo escolar 2015 - 2016 será de continuidad y avance en la estrategia de implementación de la Reforma Educativa en el Distrito Federal.

Nuestro objetivo central es brindar mayores y mejores oportunidades de aprendizaje a todos los niños y niñas en edad escolar.

En los salones de clase, en las escuelas, en las zonas de supervisión, en los Módulos Regionales del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), en las Direcciones Operativas y en toda la estructura completa de la Administración Federal estaremos llevando a cabo, en congruencia, las siguientes acciones para que así sea.

Hemos visto cómo cada colectivo escolar ha sido capaz de identificar sus retos y plantear sus estrategias de mejora de manera autónoma. El aprendizaje obtenido el pasado ciclo escolar para definir, desarrollar y evaluar la Ruta de Mejora será el punto de partida para el enfoque de la elaboración de la Ruta correspondiente al ciclo escolar que inicia, enriquecida mediante un proceso participativo y corresponsable en el seno de los Consejos Técnicos Escolares.

Continuaremos con los esfuerzos para fortalecer las plantillas escolares y dotar de la nueva estructura a los planteles de más de 10 grupos. Seguiremos pugnando por ampliar estos apoyos al máximo posible. Asimismo, reforzaremos las oportunidades de formación para los docentes, principalmente para los de nuevo ingreso, mediante un programa de tutorías y actividades complementarias.

Buscaremos llegar a la meta del 100% de cobertura de maestros especialistas en las escuelas de Educación Básica para seguir impulsando la inclusión educativa y, en consecuencia, brindar apoyo a los docentes frente a grupo a fin de minimizar o eliminar las barreras que obstaculizan el aprendizaje y la participación de los alumnos y sus familias.

De manera muy importante en este ciclo escolar daremos mayor definición al Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE). Se instalarán Módulos Regionales que apoyarán al personal de supervisión en la

implementación de estrategias de apoyo a las escuelas y a los docentes de nuevo ingreso y, junto con los Centros de Maestros, fortalecerán las actividades de tutoría y capacitación.

Queremos desarrollar acciones más contundentes a nivel de cada escuela, de cada zona de supervisión y de toda la estructura para reducir el abandono, la deserción y la reprobación escolar. Focalizaremos esfuerzos en las zonas más vulnerables, al tiempo que propiciaremos el intercambio de experiencias entre pares y la sistematización de buenas prácticas para que en todas las escuelas se tomen las medidas más pertinentes y acordes con sus necesidades.

En este ciclo escolar enfrentaremos un reto económico importante. Tenemos que hacer un uso más eficiente de los recursos a favor de la escuela, la formación y el aprendizaje de los niños. Vamos a encauzar los Programas y Proyectos Federales hacia el fortalecimiento de las escuelas y la capacitación de los nuevos actores dentro de éstas. Es necesario que dentro del ámbito de competencia de cada quien, utilicemos los recursos disponibles, siempre en beneficio de la mejora de los aprendizajes.

Finalmente, quiero invitar a todos y cada uno de ustedes a continuar el trabajo decidido y comprometido que han venido realizando y que nos ha llevado a tener resultados educativos ejemplares, subrayando el compromiso de la evaluación para la mejora educativa.

En este ciclo escolar de nuevo contaremos con los resultados de las pruebas de aprendizaje estandarizadas, como “PLANEA” y “PLANEA Diagnóstica” elaboradas por la SEP y el INEE que nos permitirán afinar los objetivos y las estrategias planteadas en la Ruta de Mejora Escolar.

Por su parte, la Evaluación para la mejora de la enseñanza nos permitirá aprovechar los distintos momentos de la evaluación docente: la evaluación para el ingreso, la evaluación diagnóstica, la evaluación para la promoción y la evaluación para el desempeño, como espacios de reconocimiento al mérito y de apoyo para la formación y actualización docente.

Estoy seguro de que estas evaluaciones serán motores que nos impulsarán a establecer nuevas metas, y a mejorar la calidad educativa en las escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal.

En la AFSEDF, autoridades y docentes somos un equipo, y como tal trabajaremos para hacer frente a todos los retos con la firme convicción de que juntos podemos mejorar los resultados educativos y responder al compromiso de la calidad y la equidad educativa.

Atentamente,

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.
17 de agosto de 2015

II. INTRODUCCIÓN

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

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

- 9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.
- 14. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el Distrito Federal.

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

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

La presente emisión de la Guía Operativa toma en cuenta los avances correspondientes a la implementación de la Reforma de la Educación en la AFSEDF, por lo que se ha renovado su estructura.

En este documento encontrará información relativa a la nueva generación de evaluaciones estandarizadas de aprendizaje que ha desarrollado el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) en sustitución

de la prueba Enlace: “PLANEA” y “PLANEA Diagnóstica”, para definir la planeación de su aplicación en la escuela y, sobre todo, aprovechar sus resultados en la definición de estrategias de mejora.

Se ha introducido un apartado de organización del colectivo escolar en el cual encontrará lineamientos referentes a la Administración del Personal, a la función de los Líderes Escolares que desde el ciclo escolar pasado se han ido incorporando a las escuelas para apoyar la gestión administrativa y la gestión pedagógica, así como sobre las nuevas disposiciones del Servicio Profesional que aplica a todos los docentes.

Con objeto de identificar eficazmente las herramientas, estrategias y apoyos que pueden contribuir a mejorar la calidad de la educación, se ha incorporado un capítulo específico de Mejora en la Calidad Educativa que conceptualiza los enfoques de la Educación Inclusiva, aborda el funcionamiento del Consejo Técnico Escolar, la elaboración de la Ruta de Mejora, la Mejora de los Aprendizajes, el cuidado del ambiente escolar, así como los preceptos básicos normativos de la gestión escolar.

Mención particular se hace del nuevo apartado del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en el que se han ajustado las funciones de la Supervisión Escolar y lo correspondiente a los Apoyos Técnicos Pedagógicos, conforme a la normativa recientemente emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente; así como a la organización que se estará implementando a lo largo del ciclo escolar, para establecer módulos regionales que faciliten la coordinación de estos servicios en un entorno más cercano a la escuela.

Cabe mencionar, por ejemplo, que uno de estos ajustes obedece a la necesidad de modificar de manera paulatina la operación e involucramiento de la figura del Supervisor de Educación Básica (Supervisor Escolar) en los formatos que comprenden los anexos de la Carpeta Única de Información (CUI), en los cuales será necesario que mantenga su participación hasta que se definan las funciones específicas que deberán atenderse para asegurar los apoyos que requiera la escuela.

Continúan presentes en la Guía todas las orientaciones necesarias para llevar a cabo las actividades de Administración Escolar en el plantel, así como para fortalecer la Participación Social en la escuela.

Finalmente es preciso mencionar que como en todo proyecto en marcha, se prevé la emisión de nuevas normas por parte de la Secretaría de Educación Pública para ir ajustando la estrategia de implementación de la Reforma de la Educación a lo largo del ciclo escolar. Por este motivo es importante señalar que esta Guía Operativa será un documento dinámico y en constante actualización.

De manera puntual, el cambio de enfoque que se da a las actividades a realizar por parte de todos los participantes involucrados en el proceso educativo (nuevas figuras en la estructura y las ya existentes) se encuentra en proceso de construcción, sistematización y alineación con las líneas de política educativa que emiten las diversas instancias normativas correspondientes, por lo que se irán haciendo los ajustes pertinentes y adecuación a sus funciones con base en las necesidades del servicio educativo. Estos cambios se comunicarán en su momento y con la debida oportunidad para que la escuela y todo el personal de estructura puedan actuar en consecuencia.

Ante este entorno de cambios sustantivos, la comunidad educativa en su conjunto debe realizar los esfuerzos necesarios para que el servicio educativo que se ofrece a nuestros alumnos en la escuela, se fortalezca a través de estas bases de operación y colaboración escolar que ofrecen un escenario de pertinencia y certidumbre para la organización y funcionamiento en el quehacer cotidiano de los planteles, en apego irrestricto de la normatividad vigente.

III. NUMERALES

1. ASPECTOS GENERALES

1. La presente Guía es un compendio de normas constituido por un documento de trabajo de carácter operativo normativo de observancia general, ordenado de acuerdo a las necesidades de operación de los planteles educativos adscritos a la a la Administración Federal de Servicios Educativos (AFSEDF). La normatividad contenida en la presente es de carácter obligatorio para los actores que intervienen en el proceso educativo, integrantes de la comunidad educativa de los planteles y de aplicación para las autoridades educativas¹, personal de supervisión, dirección, docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación de las escuelas de Educación Inicial, Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria), Especial y para Adultos, maestro especialista de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI), lo que corresponda a Centros de Desarrollo Infantil de Organismos Descentralizados, personal de Internados de Educación Primaria, Escuelas de Participación Social, para las escuelas primaria y secundaria ubicadas en el Centro Nacional de Alto Rendimiento (CNAR), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX). Asimismo, para el personal de las Supervisiones de Zona Escolar, Supervisiones Generales de Sector, así como Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Áreas de Control y Gestión y Coordinaciones Regionales de Operación, de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).
2. Las autoridades educativas y escolares responsables de los servicios, difundirán y vigilarán el cumplimiento de la presente Guía. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes según sea el caso, conforme a la normatividad vigente. Este documento se dará a conocer a toda la comunidad educativa en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2015-2016. Cada plantel deberá difundir el presente a toda su comunidad educativa, señalando que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio web de la AFSEDF www.sepdf.gob.mx
3. En el caso de Educación Inicial, además de lo estipulado por la presente Guía, se deberán considerar los “Lineamientos Operativos para Padres de Familia”.
4. El Director del plantel en apoyo del Subdirector de Gestión Escolar (en caso de contar con éste en la estructura de la escuela) será el representante oficial para todo acto de orden administrativo, y del Subdirector Académico (igualmente, en caso de contar con éste en la estructura de la escuela), para todo acto de orden académico y técnico pedagógico, relacionado con el plantel escolar.²

En los casos donde la escuela no cuente con Director, subdirectores o responsable, por alguna causa, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas en la presente Guía.

5. Las labores educativas se sujetarán al Calendario Escolar 2015-2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación en el marco del Acuerdo Secretarial número 05/05/15, por el que se establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2015-2016, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica.

¹ Al mencionar a la autoridad educativa se refiere a las Direcciones Generales adscritas a la AFSEDF: Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPEE), Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Innovación, y Fortalecimiento Académico (DGIFA), Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), etc. según corresponda.

² Revisar el numeral 174 de esta Guía en la que se precisa la denominación oficial que se utiliza de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.

En los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública (CENDI-SEP) se atenderán las necesidades de servicio de las madres, padres trabajadores, en los meses de julio y agosto. Para los CENDI de otros organismos, cada institución determinará la atención en los períodos no contemplados en los 200 días establecidos en el calendario oficial.

6. Al inicio del primer bimestre del ciclo escolar se deberá convocar a los padres de familia o tutores de los alumnos³ a una reunión informativa, con el propósito de dar a conocer la presente Guía, la organización de la escuela, la Ruta de Mejora del plantel, los Lineamientos Generales por los que se establece un “Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal” (o la normatividad en materia de convivencia escolar que determine la autoridad educativa) y el Calendario Escolar oficial en el que se indicarán los 200 días obligatorios de trabajo educativo, así como los ocho días destinados para las reuniones del Consejo Técnico Escolar (CTE).

Los Directores de los planteles de Educación Primaria y Educación Secundaria ubicados en el CNAR coordinarán con el Administrador del Centro la estrategia y fechas correspondientes, para llevar a cabo la reunión informativa con padres de familia o tutores y dar a conocer la presente Guía y las reglas de operación del Centro Escolar.

7. El Director del plantel difundirá entre la comunidad del centro educativo a su cargo, los datos de contacto de Buzón Escolar (teléfono: 3601-8700, dirección electrónica: buzesco@sep.gob.mx), instrumento de la AFSEDF para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas con los programas, trámites y servicios de las escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal.

1.1 ACCESO AL PLANTEL

8. Queda prohibido el acceso, invitación y/o permanencia en el plantel, de toda persona u organización, medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales, ajenas a la institución educativa, a excepción de aquellas que tenga previa autorización expresa de la autoridad correspondiente, así como utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a las educativas, salvo aquellos casos en los que se justifique la realización de actividades artísticas, culturales y/o deportivas ya sea dentro o fuera del horario de servicio del nivel educativo y/o modalidad correspondiente y estén debidamente autorizados por la oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las Direcciones Generales o las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.); y en el caso del CNAR, por el Administrador del Centro.

Toda persona se abstendrá de realizar acciones de proselitismo político o de difusión, así como de gestoría sindical de cualquier expresión, en las escuelas y entre el personal a su cargo.

Tratándose de autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Público, CNDH, CONAPRED u Órgano Interno de Control en la AFSEDF, podrán ingresar al plantel escolar previa justificación y solicitud correspondiente ante las autoridades educativas competentes. Cabe mencionar que la solicitud que se formule deberá ser específica en cuanto al fin o motivo y los puntos sobre los que

³ Con la finalidad de agilizar la lectura y no con fines de exclusión, durante la lectura del documento, cuando se utilice el género masculino en determinados términos de actores educativos, también se estará refiriendo al género femenino (alumna/alumno, Directora/Director, Subdirectora /Subdirector etc.)

versará la visita, misma que deberá realizarse salvaguardando la integridad física y emocional de los alumnos, así como su identidad.

El Directivo Escolar implementará acciones y medidas tendientes a salvaguardar la integridad física y emocional de los alumnos; verificando en todo momento el acceso, permanencia y control de las personas ajenas al plantel educativo.

- 9.** En el caso del personal comisionado por las Secciones IX, X y XI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), podrá ingresar y permanecer en los centros educativos portando su identificación de la SEP para llevar a cabo su labor de información, asesoría y gestoría sindical en los planteles educativos, considerando que sus actividades no deberán interrumpir o suspender el servicio educativo, ni realizar proselitismo a favor de partido político alguno.
- 10.** Los estudiantes normalistas y prestadores de servicio social deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física y emocional de los alumnos durante el tiempo que permanezcan en el plantel, bajo la supervisión del personal directivo del plantel.
- 11.** Todas las puertas de acceso al plantel permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar posterior al ingreso de alumnos y personal a la escuela. Solamente podrán ingresar los padres de familia o tutores presentando su identificación oficial y previamente citados por escrito o por causa justificada, además de las autoridades educativas correspondientes; sin que por ello el docente titular deje de realizar su tarea primordial de atención al grupo. El personal de limpieza, mantenimiento y/o proveedores del plantel escolar podrán ingresar previa autorización del Director del plantel en el horario regular de servicio de la jornada escolar.
- 12.** Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, se organizarán guardias con el personal del plantel y padres de familia o tutores, señalando los espacios físicos y las acciones que correspondan.

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

En los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), Jardines de Niños, Escuelas Primarias y Centros de Atención Múltiple (CAM), en la primera reunión con padres de familia o tutores se les informará que de no presentarse al término de la jornada escolar correspondiente, de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia veinte minutos antes de solicitar el apoyo a las autoridades correspondientes, los alumnos serán trasladados por el Director del plantel o personal autorizado a la Agencia 59, que pertenece a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención a niños, niñas y adolescentes Tel. 53-46-86-94, ubicada en Dr. Liceaga No. 93, Col. Doctores, entre Dr. Vértiz y Dr. Jiménez. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por el Artículo 42 de la LGE y los Artículos relativos de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes vigente. Para los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), los padres de familia o tutores deberán respetar el horario de entrega de los alumnos de acuerdo con el horario establecido con el directivo del plantel, conforme a la constancia de trabajo de la madre, padre o tutor.

- 13.** Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán portar la credencial escolar emitida por el SIE y el personal de la escuela su gafete de identificación al ingresar a las instalaciones del plantel educativo. Cuando se desarrollen actividades fuera del plantel, deberán portarlas en todo momento. Asimismo, los padres de familia o tutores, visitantes, personas ajenas al plantel y el personal

del centro escolar deberán presentar identificación al ingresar a este. Para tal efecto, el plantel deberá contar con libro de visitas, para el registro de entrada y salida.

14. En ninguna circunstancia se impedirá el acceso a las instalaciones escolares a alumnos de cualquiera de los niveles y modalidades educativas por llegar tarde al plantel, los cuales se integrarán a sus actividades escolares. De igual forma, no se podrá condicionar el acceso del alumnado al plantel por cualquier situación administrativa que involucre la presencia del padre de familia o tutor.

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

En casos recurrentes se deberá citar a los padres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos, estableciendo acuerdos respetuosos de conformidad a lo estipulado por los Lineamientos Generales por los que se establece un "Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal". En el caso de las escuelas secundarias, se realizarán actividades académicas con el apoyo del personal de orientación educativa y/o trabajo social, con el propósito de incorporar, a los alumnos a la siguiente clase.

1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

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

En los planteles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial durante las actividades que realizan los docentes de la asignatura de Inglés, Educación Física, de Enseñanza Musical, los maestros especialistas, así como estudiantes normalistas con práctica docente o cualquier otra actividad, deberán ser coordinadas en conjunto con el profesor titular del grupo o de asignatura para el caso de Educación Secundaria para el beneficio de los alumnos que están bajo su responsabilidad.

Para las escuelas primarias de tiempo completo (con ingesta o sin ingesta), además del CAM de Educación Primaria y Educación Secundaria, se aplicará lo establecido en el numeral 18 de los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo.

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

Para el caso de las tutorías proporcionadas a los docentes en formación de 7° y 8° semestres de las Escuelas Normales, se sujetarán a lo que establecen los documentos de actividades de observación y práctica en los planteles de Educación Inicial, Básica y Especial.

16. El teléfono oficial será utilizado únicamente para tratar asuntos propios del servicio y casos de emergencia. Queda prohibido el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos al personal directivo, docente y al alumnado cuando obstaculicen el desarrollo óptimo de las actividades académicas durante la jornada escolar.
17. Los descansos o recreos escolares en los planteles educativos deberán ser orientados y vigilados por todo el personal docente de la escuela (apoyados de la figura de los prefectos en el caso de Educación Secundaria) quienes serán responsables de la salvaguarda de los alumnos, por lo que se crearán

estrategias de supervisión, en apego a las comisiones establecidas en la reunión inicial del CTE. Esta tarea no deberá delegarse en ningún cuerpo de vigilancia.

Asimismo, en apego a los “Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional”, correspondiente a las Autoridades Educativas y a la Comunidad Educativa. El Director del plantel y todo el personal de la comunidad escolar deberán participar en la planeación, organización y realización de las actividades para el “Recreo Activo”, mismas que serán coordinadas por el docente de Educación Física.

En Secundarias Generales y Técnicas, además de las guardias que haga el personal docente debe participar el Orientador, Trabajo Social, personal de apoyo a la educación y el personal de asesoría y asistencia técnica a la escuela adscrito al plantel.

- 18.** El Director del plantel elaborará una bitácora de incidencias al inicio y cierre de la jornada escolar, mismas que reportará sólo cuando éstas alteren el desarrollo normal de las actividades de la escuela a la autoridad educativa respectiva, mediante correo electrónico, o en su caso, vía telefónica a través de los canales institucionales establecidos a través de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.). Una vez notificadas, el Director del plantel procederá a informar por escrito las acciones que haya tomado al respecto y el estado en que se encuentra la situación reportada hasta su conclusión. La falta del reporte de una escuela, se entenderá como “sin novedad”.
- 19.** En el caso de presentarse cualquier siniestro o emergencia escolar, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar, deberá solicitar el apoyo del área de protección civil de la Delegación Política correspondiente, reportar la incidencia a las autoridades educativas competentes e instrumentar las acciones que establece el protocolo *¿Qué hacer en caso de...?:*
 - *¿Qué hacer en caso de sismo?*
 - *¿Qué hacer en caso de incendio?*
 - *¿Qué hacer en caso de inundación?*
 - *¿Qué hacer en caso de riñas?*
 - *¿Qué hacer en caso de portación de armas y drogas?*
 - *¿Qué hacer en caso de secuestro virtual de un alumno o pariente?*
 - *¿Qué hacer en caso de brote epidemiológico?*

Para mayor información, consulte la siguiente dirección electrónica:
www2.sepdf.gob.mx/en_caso_de/index.jsp

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

- 20.** En los planteles de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial que cuentan con servicio de comedor, corresponde a los padres de familia o tutores la recaudación, administración, el registro contable y transparencia de los recursos por concepto de servicio de alimentación del alumnado, contando con la asesoría del Director del plantel y de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.), del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) y de la Contraloría Social, quienes deberán establecer un convenio con el prestador del servicio. En los Internados, Escuelas de Participación Social, el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos

y Débiles Visuales y la Escuela Nacional para Ciegos, el servicio de alimentación forma parte del apoyo asistencial, por lo que éste es gratuito.

En los jardines de niños, primarias y secundarias con servicio semiescolarizado de la DGSEI por acuerdo con los padres de familia o tutores, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar podrá ser la instancia responsable de la recaudación y uso de los recursos económicos. Deberá rendir informes periódicos a los padres de familia o tutores, así como al Departamento de Recursos Financieros.

En el CNAR, los gastos de alimentación de los alumnos internados de primaria y secundaria son responsabilidad del Administrador del Centro.

- 21.** El personal docente deberá abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos en el plantel en que presten sus servicios, mediante remuneración directa o indirecta. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de los padres de familia o tutores y de acuerdo con lo que se haya establecido por la Ruta de Mejora en el CTE, y por lo que establece el Acuerdo Secretarial número 696, bajo la coordinación del Director del plantel, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.
- 22.** Los Supervisores, personal directivo, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación se abstendrán, sin distinción alguna del cobro y manejo de aportaciones o cuotas de inscripción, cobro por expedición de credenciales, aportación voluntaria, determinada por la Asociación de Padres de Familia (APF), aportaciones o cuotas especiales derivadas de las actividades de campismo escolar, danza, juegos deportivos escolares o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP y/o de aportaciones o cuotas por uso de comedor, conforme a lo que se establece en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los Supervisores no podrán solicitar a las escuelas públicas y particulares bajo su jurisdicción, apoyo alguno en efectivo o especie para el equipamiento y funcionamiento del servicio a su cargo.

- 23.** Los Supervisores, directivos y docentes se abstendrán de promover o realizar cursos, acciones de actualización o capacitación, que involucren a personas o empresas particulares que impliquen algún costo para los docentes, compromiso de adquisición de materiales educativos, salvo en los casos en los que la escuela cuente con recursos para ello y que exista autorización del CEPS o de la APF. Dichos cursos serán enviados para su evaluación al área Técnico-Pedagógica de la Dirección General correspondiente.

Aquellos planteles que están incorporados al PEC podrán realizar los cursos de capacitación, solamente si han programado sus cursos en el marco de su Ruta de Mejora y han sido validados por el área técnica del área operativa de Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) con la autorización de la Dirección General a la que pertenezca.

- 24.** Los Supervisores, directivos y personal de mando se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, incluyendo a aquellas que formen o hayan formado parte de la APF, de la Mesa Directiva, CEPS, Cooperativa Escolar y/o del Comedor del plantel. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la fracción XI del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

- 25.** Es obligatoria la aplicación del plan y programa de estudios 2011 para Educación Preescolar, Primaria y Secundaria establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

De igual forma, se deberá prestar la misma observancia al Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, en el Sistema Básico de Mejora Educativa, Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB), al Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial en CENDI-SEP y CENDI de otros organismos, además de aquellos programas que sean instruidos por las autoridades educativas correspondientes.

En los CAM que ofertan Educación Inicial se utilizarán las normas técnico-pedagógicas establecidas. Asimismo, en los servicios que se oferte Capacitación Laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo, se utilizarán programas de capacitación basados en Estándares Nacionales de Competencia Laboral y el Material de Apoyo para Planeación Docente.

Para el caso de las UDEEI, se deberá contar con el Plan de Apoyo a la Escuela, mismo que se compartirá con el Director o con el Subdirector Académico del plantel para la atención de la población indígena, migrante, con discapacidad (física, sensorial, intelectual y mental), con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad.

- 26.** En el marco del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018, las autoridades educativas respectivas llevarán a cabo la distribución oportuna, completa y eficiente de acuerdo a la matrícula del ciclo escolar en curso de los Libros de Texto Gratuitos (LTG), en apego al documento “Mecanismos de Control para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos”, con la finalidad que desde el primer día del ciclo escolar, todos los alumnos que cursan la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), cuenten con los materiales escolares respectivos y puedan hacer uso de éstos.

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

El Director del plantel o Subdirector de Gestión Escolar de las escuelas, según corresponda, solicitarán según corresponda, los LTG en *braille*, macrotipo y en Lenguas Indígenas, al finalizar el ciclo escolar para garantizar que en el próximo los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación cuenten con los libros de texto desde el inicio de clases. La autoridad correspondiente al nivel dará seguimiento y atención oportuna a la gestión realizada por la escuela.

Es responsabilidad del Director del plantel o del Subdirector de Gestión Escolar la recepción y entrega de LTG a los docentes frente a grupo para su distribución a los alumnos, así como realizar la comprobación debida a través del sistema de libros de texto, y la remisión del formato denominado “Comprobación de la entrega de libros de texto gratuitos” correspondiente en las fechas establecidas por la autoridad educativa.

Es responsabilidad de los Directores o Subdirectores de Gestión Escolar de las escuelas solicitar los LTG suficientes para que todos los alumnos cuenten con ellos al inicio del ciclo escolar, incluyendo a los alumnos que por alguna circunstancia iniciarán un proceso de tránsito a otro plantel escolar; porque el plantel de origen es el que cuenta con los LTG del alumno no la escuela receptora.

- 27.** El material escolar requerido en los planteles se sujetará a lo previsto oficialmente por la Dirección General de Materiales Educativos en la Lista de materiales y útiles escolares autorizados para iniciar las actividades en las instituciones de Educación Básica en el ciclo escolar 2015-2016. No es indispensable solicitar la adquisición de materiales y útiles escolares nuevos cuando se puedan usar los del ciclo escolar anterior. Los docentes, podrán solicitar en forma extraordinaria materiales didácticos de apoyo, de Educación Física y/o deportivo, previo acuerdo con los padres de familia o tutores, a los que se les presentará la lista del material solicitado, justificando la pertinencia, además de los resultados que se espera lograr con su compra y con el visto bueno de la dirección de la escuela. Estos materiales no deberán ser excesivos, ni onerosos, en ningún caso se exigirá marca, logotipo o lugar de compra.

El material educativo complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, libros para lectura, CD's material multimedia y de TIC, etc.) se distribuirá a las escuelas durante el ciclo escolar como complemento pedagógico al docente, quien lo utilizará de acuerdo con su planeación dependiendo del fin específico de cada programa o actividad al que pertenezca.

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

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

1.4 ACCESO A LA EDUCACIÓN

- 28.** En ningún caso y por ningún motivo, se podrá negar el derecho a los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo. No se puede negar la inscripción (en caso de rebasar la capacidad instalada, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar orientará al padre de familia o tutor para acudir a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión) ni condicionar la entrega de documentos oficiales, por la falta de la contribución económica que acuerde la Asamblea de la APF, por motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición discriminatoria.

Si el alumno aspirante no contara con documentación en carácter de requisito, su inscripción se realizará conforme lo que se establece en el apartado "2.2.1 Inscripción y reinscripción" de esta Guía, anteponiendo en todo momento su derecho a recibir el servicio educativo.

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

- 29.** La utilización del uniforme escolar no es obligatoria. En caso de que la Asamblea de la APF acuerde utilizarlo, éste será opcional y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra. Sin embargo, para las actividades de Educación Física se recomienda por seguridad del alumnado, la utilización de ropa y calzado adecuado, como son playera, pants, short y tenis; la falta de éstos no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo. Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales.

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

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

Tratándose de alumnos con discapacidad, la implementación de los ajustes razonables deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en los incisos c y e del Artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas, así como en los Artículos 7, fracciones I y II; 32; 33 fracción V y 41 de la LGE. Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que por su edad, madurez y circunstancias especiales requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en los Artículos 16, 17, 18, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

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

Las escuelas de Educación Básica se orientan a la atención de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones o su procedencia para otorgar una respuesta educativa pertinente con igualdad y equidad en colaboración con el personal de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI): servicio conformado por maestros especialistas, psicólogos y trabajadores sociales, para la atención de alumnos que provengan de población indígena, sean migrantes, con discapacidad (física, sensorial, intelectual, mental), con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad.

1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO

- 32.** El personal que labora en los planteles educativos en todo momento tratará con respeto a los alumnos, considerando sus derechos de acuerdo con la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. De igual forma, deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), las que podrán ser consultadas en la página de internet www.conapred.org.mx y sus obligaciones de acuerdo con los "Lineamientos Generales por los que se Establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal". Con esta misma actitud, se dirigirá a padres de familia o tutores y compañeros de trabajo, propiciando relaciones armónicas y evitando cualquier acto de discriminación.

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

Se deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación emitidas por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), las que podrán ser consultadas en la siguiente página de internet: www.conapred.org.mx

- 34.** El Director del plantel deberá prohibir al personal docente y administrativo que tenga contacto con la población estudiantil, para asuntos no académicos, por vía celular, correo, redes sociales o cualquier otro medio electrónico para evitar quejas relacionadas con conductas que afecten la integridad física, psicológica y/o sexual de los educandos.
- 35.** Los problemas de conducta y otras situaciones particulares en las que incurran los alumnos de la escuela, serán abordadas de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”.

Por ningún motivo se les impondrá castigo corporal y/o psicológico y deberá vigilarse que no utilicen apodos, sobrenombres y/o que etiqueten a sus compañeros. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres de familia o tutores y ser reportadas en el expediente del alumno, describiendo los hechos, las estrategias de intervención y las medidas disciplinarias aplicadas, además de los compromisos contraídos por el alumno y el padre, tutor o familiar responsable, para la atención y seguimiento del caso. Las medidas asumidas deben garantizar la atención educativa del alumno, con base en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, LGE en sus Artículos 7º fracción XV, 41, 42, 69 incisos f, l, y Ley para la Protección de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes en su Artículo 32.

Los distintos niveles educativos observarán además lo siguiente: en Educación Primaria, el Acuerdo Secretarial número 96, Artículos 37 al 41; en secundaria el Acuerdo Secretarial número 98, Artículos 71 y 72, y en Secundarias Técnicas el Acuerdo Secretarial número 97, Artículos 56, 57 y 58.

- 36.** El Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá atender, documentar y en su caso canalizar las acciones o quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar, violencia escolar, y/o abuso sexual infantil hacia los alumnos y en la comunidad educativa conforme al siguiente procedimiento:

ACOSO ESCOLAR

Cuando en los planteles escolares se detecte o se reciba denuncia de que presuntamente algún alumno ha sido víctima de acoso escolar (revisar glosario), el Director procederá a:

- a. Implementar medidas para la salvaguarda de la integridad del alumno.
- b. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la denuncia o detección realizada.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente para esclarecer la situación y documentarla.

- d. Citar a los padres de familia o tutores del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar.
- e. En otra cita, convocar a los padres de familia o tutores del presunto(s) agresor(es).
- f. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si los padres no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, solicitar la intervención de la Unidad de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF (CAJ) encargada de la Atención de la Violencia Escolar.
- g. Después de resolver los hechos, realizará acciones que refuercen la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad.
- h. En caso de que se trate de una denuncia, dar respuesta escrita al padre de familia o tutor.

MALTRATO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

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

- a. Implementar medidas que garanticen la integridad psicoemocional del o la menor a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel.
- b. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente para esclarecer la situación y documentarla.
- c. De considerarlo necesario, en el caso de maltrato, podrá retirar al o los presuntos responsables de la atención frente a grupo y de contacto con menores, con el propósito de salvaguardar la integridad de los alumnos a su cargo y de la población infantil en general, instrucción que deberá otorgarse por escrito. En el caso de que la conducta sea de un trabajador administrativo, el Director del plantel dará parte a su superior jerárquico para que se realice un cambio de adscripción con el fin de salvaguardar la integridad de los afectados.
- d. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la detección realizada o la denuncia recibida y por lo tanto, las acciones a implementar y de ser el caso, solicitar acompañamiento.
- e. Girar citatorio inmediatamente a los involucrados para elaborar Acta de Hechos.
- f. Dar solución a la situación con los elementos recabados.

De considerarlo necesario o requerir orientación, solicitar la intervención de la Unidad de la CAJ encargada de la Atención de la Violencia Escolar.

ABUSO SEXUAL INFANTIL

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

- a. Retirar de la atención frente a grupo o contacto con menores al presunto responsable.
- b. Implementar medidas que garanticen la integridad psicosexual del menor involucrado a través de la supervisión de las actividades que realice al interior del plantel, así como la confidencialidad de la población estudiantil en general.
- c. Citar inmediatamente al padre de familia o tutor del menor presuntamente afectado.
- d. Elaborar el Acta de Hechos.
- e. Solicitar la intervención de la Unidad de la CAJ encargada de la Atención de la Violencia Escolar y anexar las documentales que se hayan recabado.

- f. Informar por escrito a su autoridad inmediata las acciones pedagógicas garantizando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, emprendidas en cada etapa de la atención, adjuntando a dicho informe las evidencias documentales recabadas en el proceso.
- g. Generar evidencias documentales que permitan sumar conclusiones sobre la verdad histórica de los hechos motivo de la queja o denuncia.

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

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

- 37.** El Director del plantel instrumentará Acta Administrativa si se desprende que el personal ha incurrido en las causales establecidas por el Artículo 46, fracción V incisos a), d) o f) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en estricta observancia de lo que establece en el Artículo 46 bis del referido ordenamiento.

Durante la elaboración del acta procedente se preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados, quienes en todo momento estarán acompañados de sus padres, tutores o familiar responsable. Deberá cuidarse que durante la intervención del alumno, el presunto responsable no esté al alcance de su vista. Por ningún motivo se debe confrontar al alumno involucrado con el presunto responsable. Se entregará una copia del acta instrumentada al trabajador involucrado y a su representante sindical, firmando de recibido en el documento original, de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 38.** La Unidad de la CAJ encargada de la Atención de la Violencia Escolar tiene la facultad de hacer llamadas telefónicas, visitas, entrevistas y acciones de seguimiento para esclarecer los hechos en cualquier momento, y sus aportaciones serán desde un enfoque psicopedagógico con las áreas involucradas (Dirección Operativa, Supervisión y escuela).

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

Las investigaciones que realiza la Unidad de la CAJ encargada de la Atención de la Violencia Escolar serán de carácter confidencial, por lo que las áreas jurídicas de las Dirección General correspondiente serán las encargadas de informar a los interesados sobre el resultado de dicha investigación.

- 39.** Con la finalidad de conocer el estado de salud y cuidar la integridad física de los alumnos, el padre de familia o tutor entregará al Director del plantel o Subdirector de Gestión Escolar como requisito de inscripción el **examen médico**; la vigencia de dicho documento será de un año y deberá indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo extiende, así como fecha, temporalidad de validez y sello de la institución de la Secretaría de Salud que extiende el documento, en el que se certifique las condiciones de salud del alumno, para determinar si el alumno está clínicamente apto para realizar las actividades de Educación Física. Los alumnos de reingreso

actualizarán su examen médico de conformidad a lo establecido por el Calendario de Actividades de Salud y Seguridad.

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

En los Jardines de Niños, CENDI y Centros de Atención Múltiple, el Director del plantel o Subdirector de Gestión Escolar solicitará el **examen médico**, el cual será entregado al docente de cada grupo, informando al personal docente de Educación Física, Inglés y Enseñanza Musical a fin de no poner en riesgo la integridad de los estudiantes para que se incorpore en el expediente del alumno y revise junto con la “Guía para la Atención del Preescolar” y la Cartilla de Vacunación actualizada. El personal docente frente a grupo es responsable de entrevistarse con el padre de familia o tutor para recopilar la información de la “Guía para la Atención del Preescolar” en el transcurso de los primeros 30 días hábiles del ciclo escolar, con el fin de elaborar la evaluación inicial de cada niño y de su grupo.

- 40.** Es obligación del personal docente y directivo, llenar y validar la **cédula de referencia de salud** del alumno para casos de **emergencia médica**, solicitando la información a los padres de familia o tutores. Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas, a más tardar la segunda quincena de septiembre de 2014. Deben informar por escrito el cumplimiento de esta obligación a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) Éstas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.
- 41.** De presentarse una situación donde el alumno requiera atención médica de urgencia, el Director del plantel notificará de inmediato vía telefónica a los padres de familia o tutores a fin de ser canalizado a la institución de seguridad social que tenga o al hospital que el padre de familia o tutor determine. También deberá llamar a una institución de emergencia médica (**Locatel 5658-1111, Cruz Roja 065, Secretaría de Seguridad Pública del GDF. 5722-8800 -Patrulla 060 o 066, Centro de Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) 5768-5898, Secretaría de Protección Civil del GDF 5683-1154, Com. 5683-2222**), para hacer uso del servicio de ambulancia y/o traslado del alumno al sitio donde será atendido. De igual forma, se deberá dar aviso a las autoridades inmediatas superiores que son: la DGOSE, DGSEI, DGEST o DGENAM.

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

- 42.** En todos los accidentes, como en las situaciones de emergencia médica dentro del plantel, (o en actividades extraescolares programadas y coordinadas por autoridades educativas) se deberá activar el **Seguro Institucional de la SEP** vigente en el ciclo escolar, contratado con Seguros BANORTE S.A de C.V Grupo Financiero BANORTE. Se deberá realizar una llamada telefónica al centro de atención (BANORTE 01 800 0028 888), con número de póliza 901468611070 para recabar un número de siniestro y de ser necesario, solicitar el apoyo para la atención médica, además de asesorarse acerca de los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo. Por lo anterior, se deberá tener en un lugar visible estos datos para pronta referencia.

De manera optativa, en caso de accidente, los alumnos, personal docente y de apoyo y/o prestadores del servicio educativo que participen en actividades escolares y extraescolares podrán ser canalizados para su atención por el **Programa “Va Seguro” 2015 del Gobierno del Distrito Federal** vigente para el ciclo escolar, reportando al centro de atención telefónica: “Thona Seguros S.A., de C.V.” al 01800 400 99 11 con número de póliza 32012-87601 y llenando debidamente el formato de Aviso de Accidente que puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica: www.vaseguro.df.gob.mx/index.php/formato-de-aviso-de-accidente.

Cabe señalar que el Programa “Va Seguro” protege a todos los alumnos de los planteles escolares, desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, durante la estancia dentro del plantel y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades de la misma o de la Secretaría de Educación Pública. Cualquier información adicional sobre reembolsos, cobertura, etcétera, puede consultarse con la Coordinación del Programa en los teléfonos 11-02-35-17 y 11-02-17-30, extensiones 4027 y 4048.

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

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

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

2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

2.1 MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- 43.** Es responsabilidad del Director del plantel, en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico, personal docente, de apoyo o administrativo, según el nivel educativo al que esté adscrito, mantener actualizados los registros de asistencia y de evaluación, así como informar en las fechas y formatos establecidos a su autoridad educativa correspondiente, los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la Carpeta Única de Información (CUI), sus anexos respectivos y el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE), ambos de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la AFSEDF. La utilización del SIIE es de observancia general. De este sistema existe la versión en línea (SIIE-*WEB*) y la local (SIIE-*stand alone*) de acuerdo al nivel educativo y conforme lo que establecen las disposiciones en la materia. Esta disposición aplicará para los servicios educativos adscritos a la AFSEDF durante el ciclo escolar 2015-2016.

Las autoridades inmediatas superiores, así como las áreas centrales deberán abstenerse de solicitar información adicional y deberán respetar las fechas de entrega establecidas en la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos, excepto en los casos autorizados por el titular de la AFSEDF.

- 44.** Será considerado como material y documentación oficial de cada escuela: el sello oficial del Sistema Educativo Nacional (SEN), la relación de folios de certificados de Educación Primaria (CREL), las relaciones de folios de reportes de evaluación y las relaciones de folios de certificados de Educación Secundaria (REL). Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Ley General de Educación (LGE) y el Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Será responsabilidad del Director del plantel compartir el manejo y utilización de este material, así como cualquier otra comunicación oficial del plantel tanto con el Subdirector Académico como con el Subdirector de Gestión Escolar.

En caso de extravío de cualquiera de estos documentos, el Director del plantel o responsable del plantel instrumentará acta de hechos, en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad ministerial competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico.

El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes, serán remitidas a las Direcciones Generales y áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc). Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

- 45.** Tratándose de aquella información y documentación considerada como reservada o confidencial, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia e información pública vigente, queda prohibido proporcionarla a particulares o cualquier otra instancia gubernamental; excepto que exista por escrito una solicitud de acceso a la información, presentada a través de los formatos que apruebe el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. En su caso, la autoridad educativa correspondiente deberá localizar la información y verificar su clasificación, informando a la Unidad de Enlace de la AFSEDF la procedencia de acceso de la misma.

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

Los Supervisores, Directores, Subdirectores, docentes, promotores, maestros especialistas, personal de asesoría y asistencia técnica a la escuela y personal administrativo son responsables de guardar y custodiar la documentación oficial e impedir el uso indebido, sustracción, destrucción u ocultamiento, como establece la fracción V del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Título Cuarto "Responsabilidades y Sanciones" de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o lo correspondiente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Toda aquella información y documentación requerida por las autoridades judiciales y administrativas, incluso la solicitada por las autoridades ministeriales, deberá realizarse por conducto de las Áreas Jurídicas pertenecientes a la DGOSE, DGSEI, DGEST y a la DGENAM.

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

2.2 CONTROL ESCOLAR

46. Es obligación de los directivos apearse a lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción, y certificación en la Educación Básica, las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Normas de Control Escolar vigentes), además de lo que establezca la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos, aplicables a los servicios educativos brindados por la AFSEDF.

2.2.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

47. El Director del plantel en ningún caso, y por ningún motivo, podrá negar el derecho de los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo; no podrá negar ni condicionar el ingreso, permanencia o egreso de los alumnos, particularmente de aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, en situación de extraedad, diferencias lingüísticas o culturales, o nacionalidad extranjera, quienes deberán recibir un trato respetuoso y equitativo, favoreciendo en todo momento el logro de sus aprendizajes, en el marco de la promoción de igualdad de oportunidades entre los alumnos. En caso de rebasar la capacidad instalada, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar orientará al padre de familia o tutor para acudir a la instancia correspondiente.

En el CNAR, la inscripción o reinscripción a la escuela primaria y secundaria estará sujeta al análisis del historial deportivo y los resultados de la evaluación físico-deportiva.

48. El plantel educativo deberá integrar la documentación y conformar el expediente del alumno conteniendo lo siguiente: La Solicitud de Inscripción, copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o Cédula

de Identidad Personal (de contar con ella podría obviar tanto el Acta de Nacimiento como la constancia de la CURP), Cartilla de Vacunación o de Salud (únicamente para el nivel de Educación Preescolar), Examen Médico, Reporte de Evaluación de 3er grado de Preescolar (únicamente para el nivel primaria) y Certificado de Estudios de Educación Primaria (únicamente para el nivel secundaria) y fotografías tamaño infantil (cuatro para Educación Preescolar, dos para Educación Primaria y cuatro para Educación Secundaria).

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

En caso de no contar con alguno de estos documentos, el personal directivo del plantel deberá inscribir al aspirante a Educación Preescolar, Educación Primaria o Educación Secundaria, según corresponda, en tanto el padre de familia o tutor firme la “Carta Compromiso en caso de Inscripción Condicionada por Falta de Documentos” (Anexo No. 7 de las Normas de Control Escolar vigentes), que deberá estar como mínimo en el expediente del alumno.

La presentación de la Constancia de la CURP y del Acta de Nacimiento no serán requisitos obligatorios para autorizar la inscripción del aspirante. No se restringirá el acceso de ningún niño nacional o extranjero a los servicios educativos, en tanto se cumplan las condiciones legales y administrativas requeridas para su inscripción o reinscripción.

El expediente escolar podrá ser utilizado para consulta y/o actualización de la información del alumno, durante su estancia, deberá conservarse permanentemente en el archivo del plantel. Este expediente se entregará solamente al padre de familia o tutor en caso de cambio, traslado o baja. Podrá contener información adicional de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada uno de los alumnos.

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el Director del plantel orientará al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas que requiera. La fecha límite para la entrega del documento será el último día hábil del mes de mayo. Las actas de nacimiento que presumiblemente sean apócrifas, deberán reportarse al Departamento de Control Escolar.

En caso de que el aspirante o alumno no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP), el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar informará al padre de familia o tutor que podrá generarla en la dirección electrónica: <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

De no contar con ella, o con efectos de gestionar modificación de datos de la misma, se podrá consultar el Directorio interactivo de módulos de CURP para canalizar padre de familia o tutor en: http://www.gobernacion.gob.mx/es_mx/SEGOB/Directorio_de_modulos_de_la_CURP

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos, por la Secretaría de Gobernación, los sistemas de información podrán utilizar el segmento raíz con sus 16 posiciones auto-generables. (De conformidad con el Instructivo de llenado emitido por DGAIR).

49. Para el caso de los alumnos que egresen de sexto grado de Educación Primaria y tercer grado de Educación Secundaria, que no hubieran presentado el Acta de Nacimiento con la finalidad de acreditar la identidad del alumno, a más tardar el último día hábil del mes de mayo, el documento que certifique la conclusión de estudios del Nivel Educativo correspondiente (Educación Primaria o secundaria), deberá contener en éste la leyenda que dicte: **“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.” Lo anterior en base a lo que establece el Numeral 14 de las Normas de Control Escolar vigentes.

- 50.** La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), a través de la Dirección de Planeación Educativa y del Sistema Automático de Inscripción y Distribución (SAID), es la instancia de la AFSEDF responsable de las actividades para la preinscripción, asignación y cambios en los planteles, de alumnos de segundo y tercer grados de Educación Preescolar y primer grado de Educación Primaria y Secundaria.

Por tanto, se establecerán los mecanismos de coordinación con la autoridad educativa correspondiente para la operación de este proceso hasta el inicio del ciclo escolar.

En Educación Inicial, Especial y para Adultos, la inscripción, reinscripción y distribución de los alumnos se realizará conforme a los criterios establecidos por cada modalidad.

En el caso de que en los CAM se rebase la capacidad del plantel, el Director del plantel del mismo orientará a los padres de familia o tutores sobre las distintas alternativas para realizar la inscripción en un plantel cercano, de acuerdo con las posibilidades de traslado de los padres de familia o tutores.

En el CNAR la inscripción estará sujeta al análisis del historial deportivo del alumno, evaluación de las capacidades físico-deportivas establecidas por el mismo Centro y la capacidad instalada de las escuelas.

- 51.** En Educación Básica se llevará a cabo el proceso de preinscripción a segundo y tercero de Educación Preescolar, primero de Educación Primaria y primero de Educación Secundaria en los meses de enero y febrero, a través de la dirección electrónica: www.sepdf.gob.mx en la liga de preinscripciones. En dicha página se informarán los requisitos para realizar el trámite, mismos que se difunden a través de los diferentes medios impresos.

Toda la población que cumpla con el requisito de edad establecido y desee realizar su preinscripción de nuevo ingreso a la Educación Básica, deberá realizar su trámite en línea sin distinción alguna. Los padres de familia o tutores de los alumnos serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio web en su apartado de Preinscripciones.

La Dirección de Planeación Educativa (DPE) en coordinación con las Direcciones Generales Operativas, serán responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia.

Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos frente a la demanda de aspirantes por plantel, a fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equilibrada.

Las escuelas deberán realizar la inscripción previa al inicio de ciclo escolar.

En el CNAR, la preinscripción de alumnos, previo al inicio del ciclo escolar, se realizará únicamente para 4° de primaria y 1° de secundaria.

- 52.** La inscripción en los planteles de Educación Básica estará sujeta a los períodos que establezca la norma hasta agotar la capacidad instalada del plantel y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, la población solicitante se canalizará al área operativa del Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.)

El Departamento de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de estadísticas. Ello no impedirá que el alumno ingrese en cualquier momento al servicio educativo.

El trámite de inscripción para los CENDI-SEP se efectuará en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o en la Dirección de Planeación de la DGSEI, durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. El aspirante deberá ser aceptado en el marco del Derecho a la Educación Inclusiva una vez entregado el pase de inscripción y los exámenes clínicos con resultados satisfactorios. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres de familia o tutores. Después de la entrevista con el área médica el niño podrá asistir al plantel, pueden quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo y trabajador social.

El trámite de inscripción en los CAM y Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) se efectuará en los planteles durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres de familia o tutores sin que sea impedimento para la asistencia del aspirante.

Bajo ninguna circunstancia se podrá inscribir a los alumnos en dos servicios del mismo nivel educativo simultáneamente. En caso de detectarse, la autoridad educativa resolverá esta situación.

- 53.** Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente, serán inscritos en grupos distintos de los que atiendan; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado, los alumnos deberán ser inscritos en otro plantel, conforme lo que establece el Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- 54.** El Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar serán responsables de corroborar que los datos asentados en las Solicitudes de Inscripción, correspondan a la documentación presentada por los padres de familia o tutores y en su caso a los datos que deban ser registrados en el SIE (SIE-WEB o *stand alone*). Asimismo, una vez autorizada la inscripción del alumno se deberá registrar y verificar que el padre de familia o tutor notifique el nombre de las personas que estarán autorizadas para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.
- 55.** La reinscripción es un proceso automático para alumnos de segundo y tercer grados en los grupos de los Jardines de Niños y Educación Secundaria respectivamente; además de aquellos de segundo a sexto grado en Educación Primaria. Los alumnos de la escuela conservan su derecho de reinscripción en el mismo turno, hayan sido promovidos o no. En caso de haber una modificación en los datos registrados en el momento original de la inscripción, el formato de Solicitud deberá ser actualizado.

Para efectos del proceso de reinscripción, el Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos de segundo y tercer grados en los grupos de los jardines de niños y Educación Secundaria, respectivamente; además de aquellos de segundo a sexto grado en Educación Primaria, incluidos los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos y/o diferencias lingüísticas o culturales; a quienes se les atenderá en el marco de la Educación Inclusiva. Para la asignación de grupo de los alumnos se tomará en cuenta las sugerencias de los maestros especialistas de la UDEEI, sustentadas en el portafolio del alumno y en el caso del nivel de Educación Preescolar en los reportes de evaluación.

Una vez agotado el cupo, el Director del plantel enviará a la población solicitante al área operativa del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) para ser canalizada. Para Secundarias Generales corresponde al Área de Integración Programática de cada Dirección Operativa.

En el CNAR conservan su derecho de reinscripción los alumnos que hayan sido promovidos en el año lectivo y hayan aprobado la evaluación deportiva correspondiente; a falta de alguna de ellas, no podrán realizar dicho proceso. El Director del plantel de primaria será el indicado para coordinar la reinscripción y distribución de los alumnos de quinto y sexto grados de Educación Primaria; y el Director del plantel de secundaria para el caso de segundo y tercer grado de Educación Secundaria.

56. Los aspirantes a ingresar a los servicios de Educación Primaria podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

- **Escuela regular.** A los aspirantes de 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción, incluyendo a los que presenten discapacidad.
- **Programa Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9-14 (SEAP 9-14).** A los solicitantes que comprueben tener entre 9 a 14 años 11 meses al 31 de diciembre del año de su ingreso y que cumplan con lo que señalan las reglas de operación del programa.
- **Escuelas primarias nocturnas.** A los solicitantes de primer ingreso de 15 años o más.

En aquellas zonas donde no existan grupos 9-14 de Educación Primaria, con base en las Normas de Control Escolar vigentes se registrará a los niños en situación de extraedad, término que hace referencia al desfase de más de dos años entre la edad cronológica del alumno y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado.

En Educación Secundaria, los solicitantes de ingreso a primer grado, de 15 años o más cumplidos al inicio del ciclo escolar se les inscribirá en las escuelas secundarias para trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres, secundaria a distancia para adultos (SEA) o CEDEX, y en telesecundarias hasta los 16 años. Para los alumnos inscritos en la modalidad de tres semestres no puede ser autorizado el traslado a secundaria general.

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

Nivel	Edades
Inicial	De 43 días a 2 años 11 meses.
Preescolar	De 3 años a 5 años 11 meses.
Primaria	De 6 años a 14 años 11 meses.
Secundaria	De 12 años a 18 años.
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años. Con permanencia hasta de 4 ciclos escolares.

57. En el caso de los alumnos de Educación Secundaria que conserven asignaturas no acreditadas se sujetarán a la promoción, de acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Secretarial número 696 y las Normas de Control Escolar vigentes.

58. Al término del ciclo escolar, el docente de grupo de 3er. grado de Educación Preescolar deberá proporcionar al padre de familia o tutor del alumno el Reporte de Evaluación de 3er. grado y el

expediente personal del alumno, con la indicación de entregarlo en la escuela primaria en el momento de su inscripción.

59. Los Directores de los planteles de Educación Primaria y de los CAM deberán otorgar las facilidades necesarias a los alumnos de sexto grado para que se presenten en la fecha señalada en el proceso de Preinscripción a la aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
60. La población de nuevo ingreso en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social tendrá que cubrir los requisitos establecidos en el Título V Trámites de Inscripción, Numeral 35 de las Normas de Control Escolar vigentes.

Adicionalmente a lo establecido por las Normas de Control Escolar vigentes para los alumnos que ingresen a esta modalidad incluyendo a los Internados, se requiere:

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

2.2.2 CAMBIOS Y TRASLADOS

61. Después de los resultados de asignación a segundo y tercero de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria de nuevo ingreso, los padres de familia o tutores tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar una solicitud de **cambio** de plantel que será presentada a través de la página de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF): www.sepdf.gob.mx. Serán procesadas y autorizadas por la DPE por medio del SAID.

Los resultados a dichas solicitudes se publicarán en el mismo sitio web (www.sepdf.gob.mx), en la liga de **resultados**, en la que los usuarios podrán consultar y confirmar la aceptación o solicitar un cambio de escuela por única ocasión, que será presentada a través de la página oficial: www.sepdf.gob.mx. Las solicitudes estarán sujetas a la disponibilidad de lugares y serán procesadas de acuerdo a los criterios de resolución del trámite.

Para los aspirantes que desean ingresar a primero de secundaria y que al inicio del ciclo escolar no cuentan con registro alguno, deberán seleccionar la escuela de su preferencia, a través de un sistema en línea que ofertará los lugares disponibles, mismo que operará hasta el cierre administrativo (30 de septiembre de 2015).

Las solicitudes de cambio de alumnos en todos los grados de los Internados de Educación Primaria y en las Escuelas de Participación Social serán atendidas por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE y la DGSEI, en el caso de los planteles de Iztapalapa.

En los CENDI-SEP las solicitudes de cambio de plantel se realizarán en el Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE, o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI.

En los CAM las solicitudes de cambio se realizarán a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de acuerdo con la demanda de cada centro. Se dará respuesta o alternativas a los padres de familia o tutores, notificando dichos cambios a la DEE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI.

En el CNAR, las solicitudes de cambio de escuela serán atendidas por los Directores de los planteles de primaria o secundaria en coordinación con el administrador del centro, quienes cuidarán no exceder la capacidad de los grupos.

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

- 62.** A solicitud de los padres de familia o tutores y dependiendo de la capacidad de las escuelas, a partir del primer día hábil del mes de octubre al último día hábil de mayo del ciclo escolar vigente, la inscripción y reinscripción de alumnos por **traslado** de plantel quedará abierta hasta agotar la capacidad instalada del plantel y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo en el plantel, el Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá canalizar a los alumnos solicitantes a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) para ser orientados respecto a los planteles educativos con lugares disponibles.

Una vez iniciado el traslado del alumno, éste no puede exceder de treinta días hábiles para presentarse en el plantel asignado; de rebasar este período, la solicitud deberá ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el responsable del Departamento de Control Escolar correspondiente.

En el CNAR, las solicitudes de inscripción y reinscripción de alumnos en tránsito y traslado que proceden de otras escuelas serán atendidas por el Director del plantel en coordinación con el Administrador del Centro, y se sujetarán al análisis del historial deportivo del alumno, a la evaluación de las capacidades físico-deportivas, establecidas por el mismo Centro y la capacidad instalada de las escuelas.

Para los Internados y Escuelas de Participación Social, el cambio por traslado se tramitará a través de la instancia administrativa, para lo cual el Director del plantel de origen enviará el Expediente Único del Becario, incluida la Carta de Motivos suscrita por el padre de familia o tutor.

Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado incluyendo el Reporte de Evaluación o una Constancia de calificaciones avalando la situación de acreditación del alumno al momento del traslado. Por ningún motivo debe retener la documentación original.

El maestro especialista de la UDEEI solicitará una fotocopia de la constancia de cambio o traslado de la población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad.

- 63.** Una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, cambio o traslado, en el que el solicitante deberá entregar la documentación en original para su cotejo con carácter de devolutivo, el Director del plantel regresará los documentos originales a los padres de familia o tutores de los alumnos.

Conservará en el archivo del plantel las copias fotostáticas cotejadas de éstos mientras el alumno permanezca inscrito. La retención indebida de documentos será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento administrativo de sanción.

2.2.3 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- 64.** El Director del plantel está facultado para extender constancias de inscripción o asistencia de los alumnos registrados en el plantel del ciclo vigente, de conformidad con los registros escolares correspondientes bajo su responsabilidad y a solicitud de los padres de familia o tutores quienes realizaron la inscripción de los alumnos.
- 65.** Para aquellos casos de alumnos o exalumnos que requieran la expedición de la Certificación de Estudios de Educación Preescolar (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial se gestionará para aquellos interesados que hubiesen acreditado estudios hasta el ciclo escolar 2011-2012. Para casos de estos trámites de planteles adscritos a la DGOSE, es responsabilidad de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. En la DGSEI los expedirá el Departamento de Control Escolar. En el Jardín de Niños anexo a la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, los expedirá el Departamento de Control Escolar de la DGENAM. Para el caso de la DEE, los expedirá el Departamento de Control Escolar. En DGEST se gestionan a través de los planteles educativos.

Para aquellos casos de alumnos o exalumnos que requieran la expedición de la Certificación de Estudios de Educación Primaria y/o Secundaria (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial, se gestionará en las Coordinaciones Sectoriales de Educación Primaria y Secundaria y Coordinaciones Regionales de Operación de la DEE de la DGOSE, DGENAM y DGSEI, (según corresponda) y se expedirán constancias de estudios de primer a tercer grado de Educación Preescolar; primer a quinto grado de Educación Primaria; primer y segundo grado de Educación Secundaria, así como la certificación de estudios de sexto grado de Educación Primaria o tercer grado de Educación Secundaria.

En el CEDEX, el Departamento de Acreditación y Certificación elaborará los certificados y boletas en los formatos oficiales. En la DGSEI, el responsable de la Certificación en CEDEX será el Departamento de Control Escolar.

- 66.** Los alumnos de **primer, segundo y tercer grado de Educación Preescolar** acreditarán el grado escolar por el solo hecho de haberlo cursado. Al concluir los grados primero o segundo serán promovidos al siguiente, de la misma forma que al concluir el tercer grado de Educación Preescolar serán promovidos a la Educación Primaria. (Artículo 16.1.- *Primer periodo: Educación Preescolar* del Acuerdo Secretarial número 696)

Los alumnos de **primer grado de Educación Primaria** acreditarán el grado escolar por el sólo hecho de haberlo cursado y al concluir serán promovidos a segundo grado.

Para **segundo y tercer grado de Educación Primaria** serán promovidos al siguiente grado cuando acrediten todas las asignaturas del grado cursado, o bien cuando obtengan el promedio general mínimo de 6.0, aún si no acredita el total de las asignaturas. En caso de que el docente determine la promoción del menor, ésta podrá condicionarse a la suscripción por parte de los padres de familia o tutores, de los compromisos necesarios para brindar apoyo al menor, en los términos previstos en las normas de control escolar aplicables. La determinación de no promover a un alumno podrá adoptarse por el docente, **por una sola vez** durante el segundo periodo de la Educación Básica. Esto implica que un alumno retenido en segundo grado, ya no podrá ser retenido en tercer grado.

De igual forma, un alumno no podrá ser retenido en segundo o en tercer grado por más de una ocasión. (Artículo 16.2.- *Segundo periodo: Educación Primaria* del Acuerdo Secretarial número 696)

Los alumnos de **cuarto y quinto de Educación Primaria** serán promovidos al siguiente grado cuando acrediten el grado cursado, o cuando alcance un promedio final de grado mínimo de 6.0 y presente un máximo de dos asignaturas no acreditadas. Para estos casos, el alumno, los padres de familia o tutores, con orientación del docente o Director del plantel y de acuerdo con las observaciones y/o recomendaciones señaladas en el Reporte de Evaluación, deberán suscribir los compromisos necesarios para sujetarse a una **promoción con condiciones** en los términos establecidos en las Normas de Control Escolar aplicables. Los alumnos de **sexto grado de Educación Primaria** acreditarán el grado escolar cuando obtengan un promedio final mínimo de 6.0 en cada asignatura, así podrán ser promovidos a la Educación Secundaria, o bien cuando acrediten una **Evaluación General de Conocimientos** de este grado, en los términos establecidos en las Normas de Control Escolar aplicables. (Artículo 16.3.- *Tercer periodo: Educación Primaria* del Acuerdo Secretarial número 696)

Los alumnos de **primero a tercero de Educación Secundaria** acreditarán el grado escolar cuando obtengan un promedio final mínimo de 6.0 en cada asignatura del grado. Cuando al final del ciclo escolar, el alumno conserve hasta un máximo de cuatro asignaturas no acreditadas tendrá la oportunidad de presentar exámenes extraordinarios para regularizar su situación académica. Será promovido al siguiente grado escolar cuando acredite el grado cursado, cuando al concluir los primeros quince días hábiles del inicio del siguiente ciclo escolar conserve un máximo de tres asignaturas no acreditadas del primero y/o segundo grado de secundaria, o cuando acredite en la institución educativa una **Evaluación General de Conocimientos** del grado o grados de la Educación Secundaria en los que conserve asignaturas no acreditadas. **El alumno tendrá que repetir el primero o segundo grado de Educación Secundaria completo**, cuando al concluir el ciclo escolar presente cinco o más asignaturas no acreditadas de primero y/o segundo grado, o cuando al concluir los primeros quince días hábiles del inicio del siguiente ciclo escolar conserve más de tres asignaturas de primero y/o segundo grado no acreditadas.

El alumno acreditará la Educación Secundaria, cuando obtenga un promedio final mínimo de 6.0, en todas las asignaturas establecidas en el plan de estudios de Educación Básica para este nivel educativo, cuando acredite una **Evaluación General de Conocimientos del tercer grado de la Educación Secundaria** y se encuentren acreditadas todas las asignaturas de primero y segundo grado, o cuando apruebe un examen general de dicho nivel educativo ante la instancia evaluadora externa que determine la autoridad educativa competente. Este examen podrá presentarse cuantas veces sea necesario hasta su acreditación e incluso podrá presentarse por educandos que se encuentren en situación de repetición de grado, a fin de que para el caso de aprobarlo, tengan la oportunidad de continuar sus estudios en el siguiente nivel educativo. **El alumno tendrá que repetir el tercer grado de Educación Secundaria completo**, cuando al concluir el ciclo escolar, presente cinco o más asignaturas no acreditadas de primero, segundo y/o tercer grado. (Artículo 16.4.- *Cuarto periodo: Educación Secundaria* del Acuerdo Secretarial número 696).

67. Al concluir cada ciclo escolar los alumnos de CAM-Laboral acreditarán dicho nivel de acuerdo al desempeño alcanzado con base en el nivel 3"A" del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio de las Normas aplicables a la Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos y las Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).
68. Para los Reportes de Evaluación y/o la cancelación de la fotografía en el Certificado de Educación Primaria o secundaria se utiliza el sello oficial con la leyenda "Sistema Educativo Nacional" (SEN) de conformidad a los instructivos de llenado que para tal efecto emite la DG AIR. Los documentos deberán contener nombre y firma del Director del plantel, ser fechados conforme a lo indicado por el calendario

escolar vigente. En su ausencia, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior.

- 69.** Los Reportes de Evaluación correspondientes a los planteles adscritos a la AFSEDF podrán ser impresos por el plantel desde el SIIE-*WEB* en su versión electrónica y/o podrán ser distribuidos a los planteles durante el ciclo escolar, para que el Director del plantel los valide a través de su firma autógrafa y sello del SEN con las indicaciones que emita la autoridad correspondiente en la materia.

La documentación de certificación de estudios de Educación Primaria y Educación Secundaria será entregada a los planteles durante el mes de junio.

El personal docente o administrativo de cada plantel de Educación Primaria y secundaria registrará los resultados de la quinta evaluación y el promedio final hasta cinco días antes de que concluya el ciclo escolar, de acuerdo con lo establecido por los Artículos 7 y 8 del Acuerdo Secretarial número 696; por tal motivo, no es necesario que los docentes anticipen su quinta evaluación.

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

- 70.** Para Educación Secundaria Técnica se otorgará un Diploma para aquellos alumnos que concluyan la Educación Secundaria Técnica y que avale el nivel de conocimientos adquiridos a través de los Niveles del Modelo de Créditos Académicos, regulados por medio de las Normas aplicables a la Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos y las Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).

Para alumnos inscritos en la modalidad de CAM - Laboral de la Dirección de Educación Especial de la DGOSE o de la DGSEI, se otorgarán certificados, constancias y/o diplomas que avalen el nivel de desempeño en las especialidades y competencias obtenidas, en la capacitación laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo para aquellos alumnos que concluyan los estudios correspondientes a través de los niveles del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio de las Normas aplicables a la Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos y las Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).

- 71.** Es responsabilidad del Director del plantel, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados sus registros en el SIIE (SIIE-*WEB* o *stand alone*) referente a la asistencia, a los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la Carpeta Única de Información (CUI). Ambos instrumentos de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la AFSEDF y al Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica, publicado el 20 de septiembre de 2013. Asimismo, informará a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales de acuerdo con las fechas y formatos establecidos.
- 72.** El Director del plantel de Educación Primaria y Educación Secundaria podrá solicitar autorización para la corrección de calificaciones al departamento de control escolar, hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones de cada bimestre.
- 73.** Con base en el numeral 87 de las Normas de Control Escolar vigentes, y al Acuerdo Secretarial número 696, el Director del plantel informará al padre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto

grado de Educación Primaria, o en cualquiera de los tres grados de la Educación Secundaria, acerca de la opción para acreditar el grado escolar; o bien, para mejorar el historial académico del alumno regular, mediante la aprobación de una **Evaluación General de Conocimientos (EGC)** en los términos siguientes:

Para acreditar sexto grado de la Educación Primaria

Se podrá aplicar a los alumnos que no acreditaron el grado en la misma entidad o procedentes de otras entidades del país o del extranjero y que cuenten con máximo 15 años de edad al momento de presentar la evaluación. Podrán presentar la EGC cada mes hasta acreditar el nivel educativo conforme las fechas establecidas en el Calendario de Aplicación de la Evaluación General de Conocimientos para la Acreditación de la Educación Primaria que emite DGAIR. (www.controlescolar.sep.gob.mx)

La EGC debe comprender todas las asignaturas correspondientes al sexto grado de Educación Primaria, de conformidad con el Plan y Programa de Estudio de 6° grado vigente.

Para acreditar un grado de la Educación Secundaria

Se podrá aplicar a los alumnos que conserven asignaturas no acreditadas de primero y/o segundo (sin tomar en cuenta el número total de asignaturas no acreditadas) y para los alumnos de tercer grado siempre y cuando se encuentren acreditadas todas las asignaturas de primero y segundo grado (incluyendo a los alumnos que provienen de las Escuelas Incorporadas a la UNAM). La EGC se aplicará de acuerdo con las fechas establecidas por el Calendario de Aplicación de la Evaluación General de Conocimientos para la Acreditación de la Educación Secundaria que emite DGAIR (www.controlescolar.sep.gob.mx) y deberá comprender todas las asignaturas correspondientes al (a los) grado(s) de Educación Secundaria, de conformidad con el Plan y programa de estudios vigente.

Para ambos casos

- Se aplicará durante los meses de agosto a abril del ciclo escolar vigente conforme al calendario establecido por la DGAIR para cada Nivel Educativo (primaria o secundaria).
- Este examen será aplicado por el Área Pedagógica en coordinación con el Departamento de Control Escolar correspondiente.
- Los alumnos que procedan del extranjero serán inscritos en el grado y nivel que acredite el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA que presenten; en caso de que no cuenten con éste último, serán inscritos en el grado y nivel correspondiente, se les aplicará el examen por competencias para su ubicación.

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

- 74.** En el caso de los alumnos con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes que soliciten participar en el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada en las modalidades de Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo o Admisión Temprana a un nivel educativo, la Dirección de Educación Especial dictaminará la pertinencia de la aceleración del alumno candidato, a través de la evaluación integral que realice el personal especializado de esta dirección y de la información que proporcione la escuela y los padres de familia o tutores.

Para ello, la escuela formaliza la solicitud del proceso de aceleración, vía oficio dirigido a la Dirección de Educación Especial, a través del Departamento de Control Escolar correspondiente, por medio de la cual anexa la “Autorización para la Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada”, debidamente llenada y firmada por el padre de familia o tutor del alumno, quien recibirá a través del Director del plantel la orientación correspondiente al proceso. Así como el Informe de

Evaluación Pedagógica del Alumno, elaborado por la Educadora, el docente titular de grupo de Educación Primaria y el Orientador o Asesor de grupo en Educación Secundaria. Además de cubrir con el resto de requisitos que en este proceso se requieran. Lo anterior de conformidad con los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica y las Normas de Control Escolar vigentes. Los formatos establecidos para llevar a cabo dicho proceso se encuentran en la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos. El Departamento de Control Escolar de cada nivel será el responsable de asegurar que el proceso en la escuela se realice debidamente y de orientar al Director si así lo requiere.

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

Para los alumnos cuyo dictamen de aceleración sea favorable, el Departamento de Control Escolar correspondiente deberá emitir el Oficio de Formalización que se incluye en la Carpeta Única de Información, a más tardar el último día hábil del mes de mayo.

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

- 75.** De conformidad con la Ley Federal de Derechos, el pago de derechos por exámenes extraordinario y expedición de duplicados de certificados de estudios, se realizará ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas, mediante el formato **e-5cinco** emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Los interesados tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. Quedarán exentos del cobro, los alumnos o exalumnos egresados de los planteles adscritos a la Dirección de Educación Especial. El Director del plantel presentará trimestralmente al área de recursos financieros el informe correspondiente.

2.3 ESTADÍSTICA

- 76.** La estadística de inicio y fin de cursos de cada plantel se generará a través del SIIE (SIIE-WEB o *stand alone*) o en su caso con los formatos enviados por el área normativa. Por tal razón, la autoridad educativa es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad. Deberá ser entregada en archivo electrónico.

En Educación Secundaria Técnica se elaborará un anuario estadístico que incorpore la información de las actividades tecnológicas.

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

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

- 77.** Los docentes integrarán los datos estadísticos necesarios conforme a lo que se establece en la CUI, bajo la responsabilidad del Director del plantel. Estos datos deberán coincidir con la información

capturada en el SIIE (SIIE-*WEB* o *stand alone*) dependiendo del nivel o modalidad educativa correspondiente.

En Educación Inicial, los Jefes de Sector y Supervisores de zona apoyarán el proceso de levantamiento de información de los planteles públicos y particulares de su jurisdicción.

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

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

2.4 BECAS

- 78.** La normatividad aplicable para administrar las becas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es regida por el documento denominado Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal del ciclo escolar vigente. Los Directores de los planteles de primarias, secundarias y de los CAM, acatarán éstas disposiciones, mismas que deberán ser difundidas a la comunidad escolar.
- 79.** Se otorgará el número autorizado de becas asistenciales por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE, por la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI o de la DGENAM, con base en los Lineamientos para el Consejo Dictaminador de Becas Asistenciales en los Internados y en las Escuelas de Participación Social. La Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE o la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI, verificarán el pago de la Partida de Recreación Estudiantil (PRE) a los becarios de los Internados.

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

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

El personal directivo del plantel orientará a las alumnas en estado de gravidez o que sean madres, para su incorporación a este programa, con la finalidad de garantizar la permanencia y conclusión de su Educación Básica. Para mayores informes pueden contactar a la coordinación del PROMAJOVEN D.F. a los teléfonos: Conmutador 3601-8400, 3601-7100 ext. 49343, o al correo electrónico: promajovendf@sepdf.gob.mx

- 81.** Para las becas que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través del Programa Prospera, el Director del plantel validará y corregirá si es necesario los datos asentados en la

“Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria” y copia de la CURP para aquellos alumnos que sean pertenecientes a dicho programa, durante los meses de agosto y septiembre de conformidad en lo establecido la CUI y sus anexos. Asimismo, el formato de aviso de asistencia para correcciones de certificación de corresponsabilidades de Educación Básica, durante los meses de septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo.

2.5 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

- 82.** La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje y la elaboración de los instrumentos necesarios para realizarla, se sujetarán a lo señalado en el Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica, particularmente el principio pedagógico **1.7. Evaluar para aprender**, además en los enfoques, propósitos y contenidos en las normas de evaluación para Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, establecidos por el Acuerdo Secretarial número 696. Los docentes mostrarán a la autoridad correspondiente que lo solicite, los instrumentos de evaluación que utilicen durante sus actividades de asesoría o supervisión en el aula.
- 83.** En Educación Básica, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos con base en los enfoques de los programas vigentes y dar a conocer al inicio del ciclo escolar los criterios de este proceso al padre de familia o tutor.

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

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

Con base en el Artículo 7° del Acuerdo Secretarial número 696, en la Educación Preescolar, la evaluación del desempeño del alumno es exclusivamente cualitativa, por lo que el docente con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, únicamente anotará en el Reporte de Evaluación, sus recomendaciones para que los padres de familia o tutores contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica. Lo que implica que los propósitos educativos de este nivel no son limitativos y son susceptibles de alcanzar en todos los niños en edad preescolar, independientemente de sus características particulares.

En Educación Básica para adultos, la evaluación del aprendizaje responderá a los Modelos Pedagógicos establecidos en las “Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL)” vigentes.

- 84.** Durante los primeros días de clases, el Supervisor Escolar y el Director del plantel con el apoyo del Subdirector Académico, según corresponda, orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para la evaluación inicial. Con el propósito de reconocer el desarrollo de competencias de los alumnos, las diversas formas, procedimientos y tiempos que emplean ante situaciones de aprendizaje, para contar con elementos necesarios en la planeación y desarrollo de una metodología acorde a los enfoques de los planes y programas vigentes que reconozca y responda a la diversidad del grupo. Esta actividad la realizarán en forma conjunta los docentes del mismo grado, o asignatura, personal de Educación Física e Inglés. El maestro especialista de la UDEEI focalizará la identificación de la población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad, para la planeación de la intervención correspondiente.

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

- 85.** El docente frente a grupo se apoyará con otros docentes que atiendan el mismo grado o asignatura con la finalidad de compartir experiencias, estrategias exitosas y realizar propuestas de intervención, considerando la evaluación del avance del aprovechamiento, para lograr la permanencia del alumno con sus pares y alcanzar las competencias y aprendizajes esperados. Asimismo, construirá conjuntamente con sus alumnos reglas para establecer ambientes de convivencia óptima que permitan el buen desarrollo de la clase y favorezca la obtención de los aprendizajes esperados.
- 86.** En el CAM nivel Secundaria, los docentes responsables de cada asignatura, realizarán la evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- 87.** Los docentes utilizarán diferentes estrategias e instrumentos de evaluación que contribuyan al conocimiento integral en los avances de los aprendizajes de alumnos. La asignación de las calificaciones parciales tienen que ser congruentes con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por los alumnos, respecto a los propósitos y enfoques de los programas de aprendizaje y la Planeación Didáctica. Este proceso debe propiciar que los docentes diseñen las formas, procedimientos y estrategias para que sus alumnos se apropien de los conocimientos y desarrollen sus competencias y valoren la pertinencia de formas de evaluación más flexibles para los alumnos que lo requieran. Toda calificación registrada en el Reporte de Evaluación, es el resultado de la integración de la evaluación continua, la autoevaluación y la coevaluación en el período determinado.
- 88.** Para los alumnos de Secundarias Generales que se encuentren en situación de rezago educativo, riesgo de reprobación y probable deserción se implementará un Plan de Tutoría que integre acciones y estrategias que los Tutores y personal del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) llevarán a cabo, a fin de brindar un apoyo, acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento educativo de forma individualizada a los estudiantes que se encuentren en las situaciones referidas. Los Tutores tendrán a su cargo de 5 a 6 estudiantes, el personal del SATE (Trabajadores Sociales, Orientadores Vocacionales, Prefectos y si se requiere de más figuras educativas incluir a Subdirectores, Directores y Supervisión) podrá atender de 6 a 7 estudiantes.
- 89.** La evaluación del aprendizaje para el caso de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, además de aquellos que por su situación de vulnerabilidad educativa derivada de su condición de discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de calle y de hospitalización; se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación del docente, elaborada a partir de la evaluación inicial, competencias, aprendizajes esperados para el grado y nivel

que se cursa, además de considerar la intervención del maestro especialista de la UDEEI en el desarrollo e implementación de estrategias específicas y diversificadas y ajustes razonables. Lo anterior, considerando la flexibilidad curricular en el desarrollo del currículo, como un principio que considera las características y necesidades de los alumnos. En el caso del nivel de Educación Preescolar, los docentes de grupo en coordinación con el maestro especialista de la UDEEI diseñarán estrategias para incidir en los ambientes de aprendizaje para eliminar las barreras del aprendizaje y la participación, y con ello favorecer a que todos los niños accedan a los aprendizajes esperados.

90. Se considerará como referencia el enfoque de la evaluación formativa, se tendrá que registrar de manera bimestral el resultado formal de un proceso de acreditación o validación de los aprendizajes, para que en congruencia al término de cada ciclo escolar, el alumno sea sujeto a la acumulación de créditos y recibir una certificación oficial con base en el Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).
91. Con la finalidad de orientar y validar el proceso de evaluación en los CAM Laboral se elabora el Reporte de Evaluación como la propuesta de acreditación o validación de los aprendizajes, basados en los desempeños y criterios de evaluación establecidos en cada uno de los Programas de Estudio: Preparación de Alimentos y Bebidas, Apoyo al Servicio de Comensales, Panadería y Repostería, Serigrafía, Fabricación de Muebles de Madera y Productos Metálicos, Estilismo y Bienestar Personal, Costura, Confección y Bordado, Prestación de Servicios de Limpieza, Servicios de Jardinería, Cultivo de Frutas y Plantas Comestibles, Servicios de Apoyo a Labores de Oficina.
92. El Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar según corresponda serán responsables de verificar que las calificaciones que se asienten en los *kárdex*, cuadros de calificaciones, Reporte de Evaluación de los alumnos y envíos bimestrales de las evaluaciones en el SIIE (SIIE-*WEB* o *stand alone*) respectivo, se realicen sin alteraciones y oportunamente en cada período, tomando en cuenta lo que establece el Acuerdo Secretarial número 696; a la vez, revisarán los registros de asistencia, así como los aspectos evaluados y sus respectivas calificaciones y promedios.
93. En reunión del CTE, se llevará a cabo un análisis de los resultados de aprendizaje de los alumnos, para proponer las acciones, estrategias y ajustes organizativos y pedagógicos, involucrando a los padres de familia o tutores, con la finalidad de generar acuerdos de corresponsabilidad. Lo anterior, en el marco del seguimiento y revisión de la Ruta de Mejora del plantel con el fin de ajustar y redefinir los compromisos que el docente, la escuela y el padre de familia o tutor en su conjunto asumirán frente a los resultados de aprendizaje.

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

94. En Educación Secundaria, después de cada período de integración de evaluaciones, se llevará a cabo una reunión entre los docentes de asignatura y el personal de servicios de apoyo a la educación, previa calendarización, para analizar asistencia, puntualidad, resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada asignatura, con el objetivo de proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. Esta actividad se organizará de tal manera que, no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados de la sesión a la autoridad superior correspondiente.

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

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

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

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

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

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

95. Con la finalidad de reconocer el trayecto formativo del alumno egresado de Educación Preescolar y que inicia la Educación Primaria, así como recuperar las sugerencias del personal docente para apoyar el aprendizaje del mismo, se deberán seguir las siguientes indicaciones, para un óptimo tránsito de los expedientes personales de la Educación Preescolar a la Educación Primaria:

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

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

2.5.1 EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR.

- 96.** Con el objeto de contar con un indicador homogéneo de aprovechamiento escolar, en el presente ciclo se aplicarán, calificarán y utilizarán los resultados de las evaluaciones estandarizadas de aprendizaje denominadas "PLANEA" y "PLANEA Diagnóstica".
- 97.** La prueba "PLANEA" se aplicará al finalizar el ciclo escolar, a los alumnos de sexto grado y tercero de Educación Secundaria. Su aplicación será censal en el número de escuelas y muestral en cuanto al número de alumnos, por lo que en ella participarán todas las escuelas de Educación Básica, aunque no todos los alumnos de los grados mencionados. Esto con la intención de obtener información sobre los resultados que se están alcanzando como escuela y no a nivel individual, por alumno.

En el presente ciclo se contará, inicialmente, con los resultados de la prueba "PLANEA" que se aplicó en junio del 2015. Estos resultados serán analizados en los CTE de octubre y noviembre para ayudar a reorientar las acciones de la Ruta de Mejora en cada escuela y zona de supervisión.

- 98.** La prueba "PLANEA Diagnóstica" se aplicará en el mes de septiembre a todos los alumnos de cuarto grado de Educación Primaria de todas las escuelas. Esta prueba tiene por objeto identificar deficiencias en las habilidades y conocimientos de Matemáticas y Español generados de primero a tercer grado para poder establecer, en cuarto grado, estrategias individuales y colectivas para subsanarlas.
- 99.** La aplicación y calificación de "PLANEA Diagnóstica" correrá a cargo de la propia escuela, con los insumos y la capacitación que le serán proporcionados para tal fin. Sus resultados serán analizados en la sesión ordinaria del CTE del mes de septiembre y serán comunicados a la autoridad educativa correspondiente.
- 100.** A partir de los resultados de ambas pruebas, los Centros de Maestros, los Módulos regionales del SATE, las Zonas de supervisión y las distintas Direcciones Generales de la AFSEDF desarrollarán las estrategias necesarias para apoyar a las escuelas que registraron los resultados más débiles.
- 101.** Con base en el Artículo 30 de la LGE, el Director del plantel de Educación Básica deberá proporcionar oportunamente toda la información que le sea requerida, además de tomar las medidas necesarias que permitan la colaboración efectiva entre alumnos, docentes, personal directivo y demás participantes en los procesos educativos, con la finalidad de facilitar la implementación de instrumentos de evaluación con fines estadísticos y de diagnóstico.

2.5.2 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR

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

En el CAM, el maestro de grupo conjuntamente con el Subdirector Académico elaborarán un programa para trabajo en casa con el fin de lograr los aprendizajes esperados, en el caso de los alumnos que por situación de hospitalización y /o enfermedad se ausenten del servicio.

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

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

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

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

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

2.6 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 106.** Previo al inicio del ciclo escolar, el Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico asignará los grados y grupos a los docentes, tomando en cuenta los siguientes criterios: necesidades del servicio, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes.

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

- 107.** La conformación de los horarios de clase en las escuelas secundarias será realizada por el Director del plantel, el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo prestado en el plantel, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo.

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

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

En los Jardines de Niños de Tiempo Completo y los CENDI-SEP, los grupos de tercer grado recibirán clases de inglés 3 horas a la semana conforme al enfoque de segunda lengua que se presenta en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica y al Programa de Inglés en el Distrito Federal para Preescolar y Primaria. Para mayor información para el personal docente adscrito a esta modalidad, se puede consultar el sitio de internet http://www2.sepdf.gob.mx/prog_ingles/index.jsp

- 108.** Los grupos escolares recibirán la asignatura de Educación Física semanalmente conforme a lo estipulado en el Plan de Estudios 2011 de Educación Básica y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Tres sesiones en Educación Inicial, Preescolar, Primaria de jornada regular, en Tiempo Completo cuatro y en Tiempo Completo con Ingesta (tres sesiones de Educación Física y una del Programa Vida Saludable).
- Dos sesiones obligatorias en Educación Secundaria.
- Dos sesiones de Educación Física y una del Programa Vida Saludable obligatorias en Educación Secundaria de tiempo completo.
- Tres sesiones de Educación Física obligatorias en secundaria de tiempo completo.
- En CAM el número de sesiones será conforme al Modelo de Atención de los Servicios de Educación Especial 2011, de acuerdo con el nivel y modalidad correspondiente.

Para este ciclo escolar en primaria de tiempo completo el ajuste de 5 a 4 sesiones de Educación Física semanales, se realizará de manera progresiva y conforme a las necesidades del servicio.

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

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

Centros de Desarrollo Infantil

Lactantes de 43 días a 1 año 6 meses

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

Maternales de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses

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

Centros de Desarrollo Infantil y Jardines de Niños

Preescolares de 3 a 5 años

Grado	Edades
1°	3 años
2°	4 años
3°	5 años

Nota: Edades al 31 de diciembre

Centros de Atención Múltiple Básico

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

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

Nivel	Edades
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años, con permanencia hasta 4 años

En el CAM laboral es necesario considerar las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes y los intereses identificados en el alumno con base a lo establecido en el planteamiento alineado al Marco Mexicano de Cualificaciones para su ubicación en los talleres que ofrece el centro.

- 110.** Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la **Educación Preescolar o Educación Primaria** es posible realizar una **inscripción tardía**, de acuerdo con lo señalado por el numeral 36 de las Normas de Control Escolar vigentes, en las cuales se establece que para el caso de las escuelas de Educación Preescolar y primaria, **las edades mínimas de ingreso** determinadas por las disposiciones legales, están asociadas al ejercicio de un derecho y no al cumplimiento de una obligación, **por lo que no existe obstáculo para que los padres de familia o tutores determinen diferir el ingreso de sus hijos o pupilos a la Educación Preescolar o Educación Primaria**, a una edad mayor a la señalada, o incluso, a un grado educativo determinado, estableciendo edades mínimas y no máximas de ingreso. Las edades serán tomadas en cuenta al 31 de diciembre del año correspondiente.

- 111.** La modalidad mixta de Educación Inicial atiende a niños de 2 a 2 años 11 meses de edad; el Supervisor de zona de Educación Inicial deberá orientar, asesorar y acompañar en los aspectos pedagógicos a los Centros de Educación Inicial (CEI). La responsable del CEI planeará y organizará actividades pedagógicas y de estimulación que las asistentes educativas realicen con los niños durante el ciclo escolar. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa. El horario de actividades es de 9:00 a 12:30 horas.
- 112.** La modalidad no escolarizada de Educación Inicial brinda y orienta a padres de familia o tutores herramientas que contribuyen al desarrollo y formación educativa de sus hijos menores de 6 años. El Supervisor de zona de Educación Inicial es responsable de organizar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las sesiones grupales de orientación a los padres de familia o tutores, que realizan semanalmente los responsables de módulo y educadores comunitarios. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa.
- 113.** Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura, accesibilidad y capacidad instalada de la siguiente manera según el nivel y modalidad educativa:

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

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

En **Educación Especial**, los grupos de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, se conforman entre 8 y 15 alumnos considerando la particularidad de cada caso.

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

En escuelas de Educación Primaria, Educación Secundaria y Telesecundarias, los grupos estarán conformados con un mínimo de 25 alumnos para el turno matutino, de tiempo completo, continuo y discontinuo. Todos los grupos de turnos vespertino y de escuelas secundarias para trabajadores se integrarán con un mínimo de 15 alumnos, excepto las que participan en el proceso de IDANIS. La condición para incrementar un nuevo grupo será exceder la capacidad instalada. En escuelas primarias nocturnas y CEDEX se considerarán 10 alumnos como mínimo por grupo.

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

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

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

El Reglamento Interno del plantel escolar será elaborado por el personal directivo del plantel, el CTE y la Sociedad de Alumnos, en apego a lo que establece la LGE. Deberá darse a conocer a padres de familia o tutores y alumnos, desde el primer día de inicio de clases del ciclo escolar. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización periódica o cuando se considere necesario.

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

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

Asimismo, el Director del plantel mantendrá actualizado el inventario de activo fijo a través del Sistema de Bienes Instrumentales (SIBISEP) e informará a la autoridad educativa correspondiente sobre los movimientos mensuales, mediante los documentos de control establecidos.

Las escuelas primaria y secundaria del CNAR, mantendrán al corriente su inventario de activo fijo correspondiente a los bienes que lo afecten a través de la Coordinación Sectorial respectiva.

- 116.** El Director del plantel en coordinación con la APF habilitará los espacios necesarios, dignos y apropiados para el personal de la UDEEI y Educación Física, dentro de las posibilidades del inmueble, en los cuales realizarán la atención educativa especializada con alumnos, personal docente y los padres de familia o tutores.

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

2.7 INMUEBLE ESCOLAR

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

- 119.** Toda ampliación, reparación mayor o adaptación del edificio escolar deberá atender los principios de accesibilidad y diseño universal, para lo cual deberá realizarse mediante solicitud de autorización por escrito de la DGENAM, la DEE, las Coordinaciones Sectoriales de la DGOSE, la Dirección de Planeación de DGSEI y la DGEST, previo dictamen de la Dirección de Edificios de la SEP o su equivalente en la DGA. La sustitución parcial o total del edificio escolar de construcción provisional contará con el dictamen de

procedencia y dictamen estructural. La solicitud de cualquier modificación para el caso de aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos, deberá ser realizada ante las instancias correspondientes por la Dirección General a la que se adscriba el plantel.

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

- 120.** Para llevar a cabo cualquier ampliación, reparación mayor, sustitución parcial o total de espacios o adaptación del edificio escolar, las escuelas incorporadas en el PEC solicitarán la autorización al nivel educativo correspondiente para los trámites administrativos a que haya lugar, de acuerdo a la definición de las necesidades de mantenimiento factibles de atender contempladas en la Ruta de Mejora del plantel y avaladas por el CEPS, la APF y/o el Comité de Mejoramiento de la Infraestructura.
- 121.** Para que los alumnos que presentan alguna discapacidad puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el Director del plantel notificará y gestionará con las Coordinaciones Sectoriales, DEE, Dirección Operativa de DGOSE o Coordinación Regional y Dirección de Planeación de DGSEI, la DGEST y DGENAM, sobre las necesidades de acuerdo con las características y condiciones de los alumnos, tomando en cuenta las sugerencias del maestro especialista de la UDEEI.
- 122.** En las escuelas que ocupan el mismo inmueble, los Directores, los Consejos Escolares de Participación Social, los Comités de Mejoramiento de la Infraestructura y las Asociaciones de Padres de Familia, definirán y acordarán las necesidades de mantenimiento factibles de atender, a través del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME) poniendo énfasis en el Diseño Universal y ajustes razonables, suscribiéndolas en el formato RM-08 y las necesidades de equipamiento escolar en el formato RM-10, en el cual se debe recabar el visto de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) y archivar copia de los formatos en la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).

En el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR estas adecuaciones corresponden al Administrador del Centro.

- 123.** La autoridad educativa podrá designar y utilizar, si así lo requieren, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y distribución de LTG durante este proceso, por lo que los responsables deberán brindar las facilidades necesarias para esta actividad.

Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, etc.) de los planteles para almacenar mobiliario o equipo nuevo o en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el Director del servicio verificará que esté inventariado para realizar la baja o solicitud de transferencia y notificarlo por escrito a la instancia correspondiente.

- 124.** Por ningún motivo, se podrán utilizar los anexos o patios escolares para estacionamientos de vehículos. El personal docente, directivo y de supervisión, se abstendrán de modificar el uso del inmueble en perjuicio de la comunidad educativa.
- 125.** Para el mantenimiento preventivo, correctivo y/o falla del equipo de cómputo, el personal directivo lo reportará a la Mesa de Ayuda de la AFSEDF en el CDIAR al número 36-01-71-71 ext. 17171. En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.).

- 126.** Es responsabilidad del Director del plantel a través de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) mantener actualizado el inventario de bienes muebles, informáticos, de telecomunicaciones y *software* de sus centros de trabajo. De igual forma, en caso de manifestar altas o robos realizar el trámite respectivo ante las autoridades competentes.

En el caso de la adquisición de bienes a través del PEC, es responsabilidad del Director del plantel reportar la compra de los bienes y solicitar la asignación del número de inventario, elaborar los vales de resguardo correspondiente, durante los siguientes 30 días naturales de los que sean catalogados como inventariables.

- 127.** Con el fin de administrar de manera óptima los recursos materiales y servicios en el plantel, el personal directivo deberá consultar el sitio www.sites.google.com/a/sepdf.gob.mx/almacenes para verificar los formatos relativos a los procesos de almacenes e inventarios, mismos que podrán ser descargados con sus instructivos de llenado correspondientes.

- 128.** Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno Federal en materia de uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el personal directivo con el apoyo del velador o personal de vigilancia, estarán alerta del consumo racional de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico, en sus respectivos centros de trabajo. La iluminación de los planteles escolares y centros de trabajo deberá apagarse al término de la jornada escolar y laboral.

2.8 RECURSOS TECNOLÓGICOS

- 129.** Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar de las escuelas, según corresponda, los Supervisores, áreas centrales y operativas, utilizarán el SIE (SIE-*WEB* o *stand alone*) y el correo electrónico, con la finalidad de explotar la información generada y descargar el trabajo administrativo en el plantel. Asimismo, toda instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las tecnologías de información y comunicación como medio para el fortalecimiento técnico pedagógico en los procesos de enseñanza - aprendizaje, administrativo y el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, evitando la generación de documentos impresos.

- 130.** Los programas, sistemas y *software* en general, de aplicación didáctica o administrativa que se encuentren instalados en equipos informáticos y de telecomunicación ubicados en centros administrativos y planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (*freeware*) o de propietario corporativo (*shareware*) sin restricción alguna para su uso en entidades gubernamentales. En todo momento se observará el “Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias”, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Queda prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.

3. ORGANIZACIÓN DEL COLECTIVO ESCOLAR

- 131.** Es obligatorio atender a la Fase Intensiva del CTE en relación a lo que señala el Calendario Escolar vigente, que comprende cinco días hábiles de conformidad con lo que establece el Acuerdo Secretarial número 05/05/15 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2015-2016, por todo el personal directivo, docente, técnico pedagógico y de apoyo a la educación del plantel.
- 132.** Está prohibido a todo el personal, acudir o permanecer en los planteles en días no laborables o fuera de sus respectivos horarios de trabajo, excepto cuando se lleve a cabo alguna actividad especial con alumnos o una comisión de carácter oficial, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito de las autoridades correspondientes y bajo la supervisión del Director del plantel.

3.1 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 133.** De conformidad al Artículo 22 de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD), el personal docente de nuevo ingreso a la Educación Básica, durante un periodo de dos años, podrá contar con el acompañamiento de un tutor que será designado por la autoridad educativa correspondiente, con el fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias.
- 134.** El Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar actualizarán la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos por la Dirección General de Administración (DGA) en coordinación de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) utilizando el Sistema de Captura de Plantilla que se puede encontrar en la Intranet de la AFSEDF: http://www2.sepdf.gob.mx/inicio_sesion/index.jsp y/o a través de los instrumentos informáticos que se establezcan.

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

En las escuelas de Educación Secundarias Técnica, los planteles elaboran el anteproyecto de estructura educativa con base a su matrícula, mismo que será revisado conforme al calendario e instrucciones emitidas por la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, una vez autorizado el documento entrará en vigor en el siguiente ciclo escolar

La autoridad educativa correspondiente autorizará al personal de apoyo al servicio y apoyo administrativo para el caso de las Escuelas de Educación Primaria y la Secundaria del CNAR.

- 135.** El Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar remitirá al inicio del ciclo escolar la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentra ausente, mediante el formato denominado "Oficio Personalizado de Incidencias de Personal" a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) Deberá incluir al maestro especialista de la UDEEI, quien posteriormente recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores del Director de la UDEEI a la cual está adscrito.

- 136.** Ningún Director del plantel podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio sin orden de presentación y/o nombramiento formalizado por parte de la autoridad correspondiente, para que presten gratuitamente su servicio, con la promesa o sin ella, de otorgarles posteriormente el nombramiento.
- 137.** Es responsabilidad del Director del plantel informar a las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) al día siguiente de ocurridas las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (licencias, bajas, etc.) conforme el formato que para tal efecto se incluye en el SIE (SIE-*WEB* o *stand alone*). Las licencias de gravidez y pre jubilatorias deben ser notificadas en el momento que se presenten.
- 138.** De conformidad con lo establecido en la fracción IX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los Directores, Supervisores Escolares, Jefes de Sector y personal de mando de las Direcciones Generales, se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones.

Salvo aquellos casos que se encuentran debidamente estipulados por los Artículos 24, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 65 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública vigente.

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

- 139.** De conformidad al Artículo 76 de la LGSPD, el docente que no asista a sus labores por más de tres días consecutivos o discontinuos en un periodo de treinta días naturales sin causa justificada, será separado del servicio sin responsabilidad para la autoridad educativa.
- 140.** Todo el personal de las Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión de la DGEST, Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zona registrarán diariamente su entrada y salida en una libreta oficial de registro y control de asistencia. De manera previa a su utilización, la libreta será foliada y sellada en todas sus hojas por la autoridad educativa inmediata superior.
- 141.** En ausencia del docente titular del grupo, de asignaturas o de énfasis de campo tecnológico, el Director del plantel organizará la atención del grupo. La ausencia del docente, no será motivo para suspender el servicio educativo a los alumnos o regresarlos a su casa, en observancia al Artículo 52 de la LGE.

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

- 142.** El Director del plantel deberá recibir la orden de presentación emitida por la Dirección General respectiva, área operativa del Nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) o el área responsable de los recursos humanos de cada nivel educativo, con la finalidad de integrar a sus labores

correspondientes al personal que haya solicitado licencia. Asimismo, informará en un plazo máximo de 72 horas el cumplimiento o no de la orden de presentación. De no realizarlo, dará lugar a la aplicación de la normatividad vigente.

Todo el personal está obligado a presentarse a laborar en su centro de trabajo, al día siguiente de recibir la orden de presentación oficial.

- 143.** Los cambios de centro de trabajo para el personal se efectuarán a petición del interesado, a través de la Comisión Nacional Mixta de Cambios y la Subcomisión Mixta de Cambios de Centros de Trabajo en el Distrito Federal, ante las que se presentarán las solicitudes en las fechas establecidas por la DGA, durante el mes de mayo para que operen en el siguiente ciclo escolar.

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

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

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

Cuando algún trabajador goce de algún tipo de licencia, ésta deberá ser notificada a la Dirección General correspondiente a través de sus áreas operativas de nivel central (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) precisando su naturaleza, con el propósito de sustituirlo, en caso de ser procedente.

- 145.** Con el propósito de que se tramite oportunamente el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal, tanto docente con antigüedad de 30 y 40 años de servicio, como de apoyo y asistencia a la educación que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 años o más de servicio, éstos presentarán la solicitud debidamente llenada y apegada a los Lineamientos establecidos ante las áreas operativas de nivel central (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) de las Direcciones Generales correspondientes.

- 146.** El personal de los planteles de Educación Preescolar que labore en inmuebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la LGÉ, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones que se mencionan en la presente Guía.

- 147.** El Director del plantel y personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar garantizando lo estipulado por la Normalidad Mínima de Operación Escolar. La asistencia y/o falta de puntualidad o del personal a sus labores estarán sujetas a lo estipulado en los Artículos 25, 76 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

3.1.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

- 148.** El personal directivo y docente de los planteles adscritos a la AFSEDF, de conformidad al número de horas establecido en sus plazas, registrará su entrada y salida en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas) o reloj checador. Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, de conformidad a lo establecido en los Artículos 25, 76 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y lo que indique la LGSPD al respecto.
- 149.** El personal de Enseñanza Musical, Inglés y Educación Física adscrito a los CENDI, jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y en los CAM, será considerado como personal docente.
- 150.** El Director del plantel en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar asegurará que los horarios del personal estén distribuidos para cubrir el tiempo previo al horario escolar y la salida de los alumnos, de acuerdo con lo siguiente:

HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS

CENDI SEP

Turno Matutino	7:30 a 16:00 horas
Turno Vespertino	13:00 a 20:00 horas
Tiempo Completo	7:30 a 20:00 horas
Modalidad mixta de Educación Inicial	9:00 a 12:30 horas

Jardines de Niños

Turno Matutino	9:00 a 12:00 horas
Turno Vespertino	14:30 a 17:30 horas
Tiempo Completo	9:00 a 16:00 horas

Escuelas Primarias

Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
Tiempo Completo	8:00 a 16:00 horas
Escuelas de Participación Social	6:45 a 17:00 horas
Nocturnas	19:00 a 21:00 horas
Escuela Primaria CNAR	9:00 a 13:30 y 14:30 a 16:00 horas
Internados entrada lunes	6:45, salida viernes a 17:00 horas

Escuelas Secundarias Técnicas

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Matutino (Agropecuaria)	7:00 a 15:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 21:00 horas
Tiempo Completo	7:00 a 16:20 horas

Escuelas Secundarias Generales

Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
Escuela Secundaria Anexa (DGNAM)	08:00 a 20:00 horas (actividades en contra turno)

Escuelas Secundarias de Tiempo Completo con Ingesta

Turno único	7:30 a 16:10 horas
-------------	--------------------

Escuelas Secundarias de Tiempo Completo sin Ingesta

Turno único	7:30 a 15:30 horas
-------------	--------------------

Escuelas Secundarias con Lengua Adicional. Francés

Turno Matutino	7:30 a 14:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas

Escuelas Secundarias para Trabajadores

Turno Matutino (con seis módulos)	7:30 a 12:50 horas
Turno Matutino (con siete módulos)	7:30 a 13:40 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
Turno Nocturno	17:00 a 21:45 horas

Escuelas Telesecundarias

Turno Matutino	8:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:00 horas

Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)

Turno Único – (de lunes a viernes)	15:00 a 20:00 horas
Turno Único – (sabatino)	8:00 a 14:00 horas

Centros de Atención Múltiple Básico (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria*), Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)

Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
Tiempo Completo	8:00 a 16:00 horas

* Para los CAM que oferten Educación Secundaria el Turno Matutino se considerará de 8:00 a 15:00 hrs

Centros de Educación Extraescolar

Turno Único	19:00 a 21:00 horas
-------------	---------------------

3.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

151. Los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación cumplirán con sus actividades de enero a diciembre, de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios:

CENDI

En horarios diferenciados según las necesidades operativas de los CENDI, por lo que el Director podrá proponer el horario a cubrir, con base en las necesidades del servicio por las personas contratadas, la DGSEI estipula los horarios.

Jardines de Niños

Asistentes de servicio y mantenimiento en el plantel

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	13:00 a 19:00 horas
Turno Continuo (servicio mixto)	10:00 a 17:00 horas

Secretarías, cocineras y auxiliares de cocina en Jardines de Niños con turno continuo (Servicio mixto):

Turno Matutino	9:00 a 16:00 horas
----------------	--------------------

Secretarías:

Turno Continuo	8:00 a 15:00 horas
----------------	--------------------

Escuelas Primarias

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

Turno Matutino	6:00 a 13:00 horas	
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas	
Tiempo Completo Continuo (con ingesta o sin ingesta), Tiempo Completo Discontinuo, Internados y Escuelas de Participación Social	} de conformidad con la designación autorizada	Con apoyo alimentario
Nocturnas		

UDEEI, CAM-Básico (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria) y CAM-Laboral

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas
Turno Continuo	8:00 a 16:00 horas (Excepto USAER)

Secretarías:

Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas

Trabajo Social:

Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas

Niñera:

Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas 15:00 a 19:00 horas

Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores

Personal de Asistencia Educativa:

De conformidad con su nombramiento.

Asistentes de servicios y mantenimiento del plantel:

Turno Matutino	6:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	13:00 a 20:30 horas
Turno Nocturno	16:00 a 22:00 horas o 16:30 a 22:30 horas (según horario)
Tiempo Completo	6:30 a 15:40 horas

Prefectos:

Turno Matutino:	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino:	13:50 a 20:20 horas
Turno Nocturno:	De conformidad con el horario del plantel 15 minutos antes de la entrada del alumnado y 15 minutos después de la salida del alumnado.

Velador: 8 horas continuas diarias de lunes a viernes (en un solo turno).

En las condiciones siguientes: Si en el mismo edificio escolar laboran dos planteles en turnos matutino y vespertino, el velador trabajará cuatro horas para cada plantel. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, tres horas, tres horas y dos horas respectivamente. Asimismo tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.

Escuelas Secundarias Técnicas

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación: De conformidad con su nombramiento.

CNAR

El horario de servicio del personal de apoyo dependerá del Administrador del Centro.

Secretarías, Contralores, Trabajadores Sociales:

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas

Turno Nocturno 17:00 a 22:00 horas

En el CNAR, la Trabajadora Social tendrá un horario de 7:30 a 15:30 horas y el horario de la Secretaría lo determina el Administrador del Centro en función del servicio educativo.

Vigilantes:

Turno Nocturno 22:00 a 6:00 horas

En el CNAR, este servicio dependerá del Administrador del Centro, quien acordará su horario.

152. El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación utilizará los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo y el inmueble en custodia, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida.

153. Queda prohibido a los veladores de las escuelas ocupar espacios diferentes a los destinados para su labor y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior. De igual forma, le está prohibido tener cualquier tipo de mascota que pueda poner en peligro la integridad y seguridad de los alumnos y personal del plantel. No podrá ser contratada por la APF ninguna persona, para ocupar el puesto de Asistente de Servicio y Mantenimiento y/o encargado de los espacios de conserjería en el plantel.

154. El personal de Apoyo Multidisciplinario de los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, constituido por Trabajo Social, Medicina, Odontología, Psicología y Prefectura, realizará sus labores bajo la coordinación del Subdirector de Gestión Escolar y/o de la Dirección del plantel de manera interdisciplinaria.

155. El personal encargado del manejo y preparación de los alimentos deberá observar rigurosas medidas de higiene. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubre bocas, las uñas recortadas y otras medidas de higiene necesarias. En el CNAR, el manejo y preparación de alimentos será supervisado por el Administrador del Centro.

156. En los planteles educativos en donde se ofrezca el servicio de alimentación, el personal directivo observará las siguientes disposiciones:

Verificar que el suministro de víveres se realice con la calidad y en la cantidad establecida, en las fechas y horarios señalados por las autoridades educativas. En caso contrario, se hará constar con el levantamiento del acta administrativa o en el Reporte Semanal de Anomalías en la Entrega de Víveres, misma que se enviará a la instancia correspondiente.

Exhibir el menú del día en lugar visible para los alumnos y padres de familia o tutores. En el caso de la Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, el menú se exhibirá en *braille*.

Supervisar que los alumnos consuman los alimentos en el espacio del comedor, instalados adecuadamente.

Con el apoyo del personal de asistencia y prefectura, contribuir al desarrollo de hábitos y de actitudes en los alumnos, antes, durante y después de la ingesta de alimentos.

En el CNAR, estas actividades serán supervisadas por el Administrador del Centro.

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

En caso de que la empresa contratada para tal efecto incurra en faltas, se sancionará ante las instancias jurídicas correspondientes.

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

3.1.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

- 158.** El docente de Educación Física desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo determinado, de acuerdo a lo que indique la autoridad competente en la materia. Las actividades de ligas deportivas, acantonamientos, actividades de deporte escolar, y aquellas que se desarrollan dentro de las instalaciones del plantel deberán ser realizadas portando vestimenta y calzado deportivo. Deberá realizar sus actividades de acuerdo a los alcances establecidos por la Ruta de Mejora del plantel atendiendo los contenidos de la clase de Educación Física acorde al Enfoque Global de la Motricidad, establecido en el Plan de Estudios 2011, para lo cual elaborará los planes de clases, por grados ya sea en forma mensual o bimestral y dará inicio a las sesiones de Educación Física a partir del primer día de clases.

La sesión del Programa Vida Saludable deberá incluir 40 minutos de Actividad Física Continua en las escuelas de Tiempo Completo, a través de circuitos didácticos-deportivos y 20 minutos de atención a los temas de: Orientación alimentaria, auto cuidado y cuidado del entorno, por medio de actividades que fomenten hábitos en los alumnos para lograr un estilo de vida saludable.

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

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

- 159.** El personal de Educación Física tendrá a su cuidado el material didáctico específico asignado por la escuela. Realizará dos inventarios al inicio y fin del curso, mismos que serán entregados al Director del plantel; el primero, le servirá de constancia de la cantidad y estado del material recibido, y el segundo le permitirá obtener la carta de liberación de responsabilidades.

- 160.** Los docentes de Educación Física deberán tener disponible en todo momento el **examen médico** y la **cédula de referencia de salud** del alumno conforme a lo estipulado por el Numerales 39 y 40 del presente documento. En caso de que algún padecimiento que impida o limite al alumno la práctica de actividades físicas, el docente de Educación Física, el profesor titular del grupo y el Director implementarán estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud (para el caso de secundarias será el asesor del grupo). En caso de emergencia médica se deberá contactar al padre de familia o tutor de manera inmediata.

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

- 161.** Los docentes de Educación Física registrarán la asistencia y evaluaciones de los alumnos por bimestre en listados que deberán ser entregados al docente titular de grupo y a la dirección del plantel. Harán la toma del Índice de Masa Corporal (IMC) en dos momentos, preferentemente como parte del diagnóstico individual y al final del ciclo escolar.
- 162.** Los docentes de Educación Física que cuenten con excedentes de horas en el plantel después de haber cubierto a sus grupos en clase directa, pueden trabajar con los proyectos alternativos con la finalidad de promover y mejorar el desempeño y la participación de los alumnos.

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

- Presentación del programa de actividades para su autorización a la Dirección del plantel y al CTE por parte del docente de Educación Física y/o docente especialista, indicando el propósito educativo que se pretende lograr tomando en cuenta la Ruta de Mejora del plantel.
- Solicitud de la organización y realización del proyecto alternativo a la Dirección Operativa o Regional a través de la Dirección del plantel.
- Gestión del evento a través de la dirección del plantel ante las instancias correspondientes.
- Junta con los padres de familia o tutores para informar sobre:
 - a. Los objetivos de la actividad.
 - b. Las funciones técnico-pedagógicas del o los docentes responsables del proyecto alternativo.
 - c. El lugar(es), fecha(s) y horario(s).
 - d. El programa de actividades.
 - e. Autorización por escrito del padre de familia o tutor y fecha de entrega.
- Requisitos de los alumnos para participar en los proyectos alternativos:
 - a. Ser alumno inscrito al plantel.
 - b. Contar con la autorización firmada por el padre de familia o tutor.
 - c. Portar la credencial de la escuela en todo momento.
 - d. Si el alumno presenta alguna situación que amerite especial atención, se indicará con anticipación, por escrito y verbalmente a los docentes responsables.
 - e. Cuando el alumno, debido a situaciones especiales, requiera de la atención del padre o tutor, se autorizará su presencia en las actividades.
- Presentar metodología de aprendizaje a utilizar por parte de los docentes de Educación Física y/o técnico especialista en cada sesión de trabajo del proyecto alternativo.
- Elaboración del informe mensual o de seguimiento para la Dirección del plantel con visto bueno del Supervisor de zona.

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

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

- 163.** Los docentes promoverán en coordinación con el Director del plantel y el Supervisor Escolar, la participación de padres de familia o tutores y comunidad educativa en general, en actividades de Educación Física, deporte escolar y actividades extraescolares, considerando los intereses, necesidades y los recursos de la institución.
- 164.** En el caso de las escuelas que cuenten con alberca, la organización de las actividades extra clase deberán apegarse a lo que determine la autoridad competente en la materia. En lo curricular no puede suplirse la sesión de Educación Física por clases de natación.
- 165.** Las actividades extramuros, extra clase, de ligas deportivas, juegos deportivos escolares, Olimpiada Nacional Escolar, de acantonamiento y campismo escolar y todas las actividades que impliquen la salida de los alumnos del plantel, propuestas por el docente y con relación a la asignatura de Educación Física, se sujetarán a la “Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar”, mismas que deberán estar previstas en la Ruta de Mejora del plantel.
- 166.** Los formatos, actividades y horarios inherentes a la asignatura y docentes de Educación Física y docentes de esta especialidad que no se contemplen en este documento, deberán ser establecidas por la autoridad competente en la materia.

3.1.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

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

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

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

- 168.** El maestro especialista de la UDEEI orientará y/o acompañará la evaluación inicial, formativa, sumativa y la planeación didáctica conjuntamente con el docente titular del grupo en el que se encuentre la población antes citada, a fin de implementar estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados y ajustes razonables, necesarios que permitan mejorar los aprendizajes y participación de la población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de hospitalización, de calle o que se encuentran en situación educativa de mayor riesgo, debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica, se encuentre obstaculizada por diferentes barreras en los contextos escolares.
- 169.** El personal de la UDEEI participará en las reuniones del CTE en la elaboración, desarrollo y evaluación de la Ruta de Mejora con el fin de coadyuvar en la transformación de los contextos escolares, contribuir al desarrollo de las competencias de los alumnos y plantear en forma conjunta con directivos, docentes y personal de Educación Física, acciones para la atención de la población estudiantil que presenta barreras para el aprendizaje y la participación, indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en otra condición de vulnerabilidad o que estén en riesgo de exclusión. Los Directores de las UDEEI deberán participar en las reuniones de los Consejos Técnicos de Zona Escolar.
- 170.** El personal del CAM desarrollará sus funciones en concordancia con el numeral 284. Realizará las acciones conducentes para identificar a los alumnos candidatos a ser incluidos educativamente en la escuela regular, vinculándose con el Director de la UDEEI para asegurar la permanencia del alumno y realizar el seguimiento respectivo.

El maestro especialista de la UDEEI realizará lo conducente para que los alumnos inscritos a los servicios regulares no sean derivados innecesariamente a los CAM, en caso contrario evaluará conjuntamente con la escuela regular las evidencias pedagógicas. Para el caso de los CAM laboral, podrán determinar la inclusión de la población en los Centros de Capacitación Laboral Regular o propiciar la inserción laboral.

- 171.** El maestro especialista de la UDEEI desempeñará su labor de conformidad con la función asignada, en los horarios establecidos para cada nivel educativo. Además, registrará su entrada y salida en los controles de asistencia de los planteles asignados.
- 172.** El personal directivo del plantel será responsable de los trámites administrativos referentes a inasistencias, impuntualidad, días económicos y permisos especiales del maestro especialista de la UDEEI, deberá reportar al Director de la UDEEI las incidencias de carácter administrativo
- 173.** El Director de la UDEEI coordinará a los maestros especialistas en las escuelas donde se brinde la atención para garantizar el Derecho a la educación de la población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad, con un enfoque de Educación Inclusiva, que posibilite disminuir o abatir las barreras para el aprendizaje y la participación lo que les permitirá continuar con su proceso educativo.

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

3.2 LOS LÍDERES ESCOLARES

174. En el presente ciclo escolar la AFSEDF continua realizando acciones encaminadas con el objetivo de que en los planteles escolares se cuente con una estructura ocupacional adecuada y eficaz, incluyendo a las nuevas figuras⁴, que deberán laborar de acuerdo a lo que sea señalado por las autoridades correspondientes en la materia.

La denominación de Las Nuevas Figuras se establece de acuerdo a lo que señala la normatividad vigente correspondiente a la LGSPD y a la CNSPD de la siguiente forma:

Para Educación Preescolar

Subdirector de Gestión Escolar
Subdirector Académico

Para Educación Primaria

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

Educación Secundaria General

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

Educación Secundaria Técnica

Subdirector de Gestión
Coordinador de Actividades Académicas
Maestro de Taller de Lectura y Escritura
Maestro de Aula de Medios

Debido a lo anterior, para efectos de estandarizar el presente documento de manera general, los Subdirectores como Nuevas Figuras de la estructura opcional en los planteles se denominarán de la siguiente forma:

- Subdirector de Gestión Escolar (antes Subdirector de Operación Escolar)
- Subdirector Académico (antes Subdirector de Desarrollo Escolar)

Bajo este contexto, es preciso enfatizar que el nuevo enfoque que se le da a las actividades a realizar por parte de todos los participantes involucrados en el proceso educativo (nuevas figuras en la estructura y las ya existentes) se encuentra en un proceso de actualización, sistematización y alineación de acuerdo a las nuevas políticas educativas por parte de las diversas instancias normativas correspondientes, por lo que actualmente nos encontramos en un proceso de normalización y adecuación de sus funciones.

⁴ Aplica de manera particular para las figuras de Subdirector de Gestión Escolar, Subdirector Académico, Maestro de Taller de Lectura y Escritura y Maestro de Aula de Medios o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en los que casos que aplique.

3.2.1 DIRECCIÓN ESCOLAR

- 175.** El Director del plantel coordinará y desarrollará acciones tendientes a ofrecer un mejor servicio educativo a los alumnos y padres de familia o tutores, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes, la creación de una cultura inclusiva de participación, colaboración entre docentes y el fortalecimiento del liderazgo técnico-pedagógico en coordinación de la Supervisión Escolar, para el logro de los fines y propósitos de la Educación Básica. Lo anterior, con el apoyo de las Direcciones Generales y nivel central a través de sus áreas operativas correspondientes (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.)
- 176.** El Director del plantel tendrá bajo su cargo coordinar las funciones del Subdirector Académico y del Subdirector de Gestión Escolar en aras de administrar las actividades y recursos humanos y financieros, con la finalidad de dirigir de manera eficaz y eficiente al plantel. Además, de destinar más tiempo a las actividades educativas, logrando una reducción de la carga administrativa.
- 177.** El Director del plantel deberá promover relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generando ambientes basados en el respeto mutuo y la convivencia armónica entre los educandos, docentes, padres de familia o tutores y personal de la comunidad escolar, para el óptimo desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias que considere pertinentes y que promuevan el juicio crítico a favor de la democracia, la cultura de la legalidad y la paz, estas acciones deberán estar planificadas en la Ruta de Mejora para la sana convivencia escolar.
- 178.** El Director del plantel será responsable de que cada padre de familia o tutor tenga conocimiento del documento “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal” al inicio del ciclo escolar y firme el Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con la madre, padre o tutor.
- 179.** Orientará, acompañará y apoyará los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, con la finalidad de enriquecer la formación integral de los alumnos, mejorar el desempeño pedagógico de cada docente y contar con elementos que coadyuven en la mejora continua del plantel en la toma de decisiones de acuerdo con lo planteado en la Ruta de Mejora establecida.
- 180.** Con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables, el Director del plantel verificará en conjunto con el Subdirector de Gestión Escolar y el maestro especialista de la UDEEI, el registro y reporte de la estadística educativa, en la que deberán precisar a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad.
- 181.** Establecerá comunicación vía telefónica o correo electrónico cuando sea necesario y deberá coordinarse con los Directores del plantel del turno alterno, así como con los Directores de otros niveles educativos y Supervisores; sobre todo con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.
- 182.** Convocará y presidirá las reuniones de **Consejo Técnico Escolar (CTE)** de acuerdo con las fechas que establezca el calendario escolar vigente, en las cuales se analizarán los logros y metas de carácter técnico-pedagógico que enfrenta la escuela, promoviendo los resultados de la evaluación de los alumnos, para que se constituyan como el insumo básico para el desarrollo de su proceso de planeación anual y para la construcción, desarrollo, ajuste y valoración de su Ruta de Mejora.

- 183.** Constituirá y favorecerá la operación del **Consejo Escolar de Participación Social (CEPS)**, cuya finalidad es la de fortalecer la vinculación y la participación de la comunidad escolar con los padres de familia o tutores y la comunidad educativa circundante en su conjunto, en el marco de las metas y objetivos establecidos por la Ruta de Mejora del plantel.
- 184.** Deberá fomentar estrategias encaminadas al óptimo desarrollo de las actividades que se planteen en el CTE, el CEPS y los diferentes comités constituidos e invitará a la comunidad educativa a integrarse en las tareas necesarias que permitan el logro de los propósitos educativos.
- 185.** Facilitará espacios y tiempos para el diálogo e intercambio de estrategias técnico-pedagógicas entre el personal docente, proporcionándoles orientaciones, asesorías y recomendaciones verbales y por escrito para impulsar la reflexión sobre la práctica docente y del trabajo colegiado en las reuniones del CTE o cuando sea necesario.
- 186.** Realizará visitas de seguimiento a los grupos para conocer y supervisar las actividades que se desarrollan en el aula, y apoyará a los docentes retroalimentándolos con observaciones y recomendaciones que les ayuden a lograr los propósitos educativos. La frecuencia de las mismas, estará determinada por las características y necesidades del personal docente. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los Supervisores Escolares.

Los Directores de la UDEEI realizarán visitas de carácter técnico con el fin de orientar, acompañar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por el personal de acuerdo con su planeación.

- 187.** Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de cada docente y de la escuela en su conjunto, conforme las orientaciones y acuerdos que surjan del CTE. Contará con la información actualizada y entregará a la autoridad correspondiente los registros del seguimiento. Asimismo, participará en las reuniones de seguimiento organizadas por el Supervisor.
- 188.** Promoverá y desarrollará mecanismos de observación y reflexión de la práctica docente, tanto en las aulas, como en las actividades de organización general de la escuela, buscando mejorar la interacción entre alumnos y docentes en conjunto con padres de familia o tutores; así como entre los propios profesores, a efecto de conjuntar esfuerzos para la consecución de los propósitos educativos de la escuela. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los Supervisores Escolares.
- 189.** Participará en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la resolución de problemas en la escuela. Los Supervisores escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
- 190.** Solicitará a los Supervisores escolares y/o áreas centrales, asesoría específica para fortalecer su función directiva, además de apoyarse en la oferta de trayecto formativo que desarrolle la Dirección de Actualización de Centro de Maestros.

3.2.2 SUBDIRECTOR ACADÉMICO

- 191.** El Subdirector Académico podrá ser denominado igualmente como Subdirector Académico de Desarrollo Escolar (para Escuelas Secundarias Generales) ó Coordinador de Actividades Académicas (para Educación Secundaria Técnica) de acuerdo con la estructura ocupacional de la CNSPD y “Las

nuevas figuras para el fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones”, documento emitido por la AFSEDF.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza del proceso educativo. Las funciones establecidas para el Subdirector Académico se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen.

- 192.** Coordinará todas las actividades técnico-pedagógicas del personal docente del plantel bajo el liderazgo del Director. Para ello elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención.
- 193.** Promoverá y/o orientará académicamente las propuestas que genere el CTE en la dimensión técnico - pedagógica para ser incluidas en la Ruta de Mejora, en particular para que incorpore en su práctica educativa situaciones de aprendizaje de la lectura y escritura y TIC.
- 194.** Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones orientadas hacia el desarrollo de prácticas y políticas, en favor de una cultura hacia la inclusión educativa en la Ruta de Mejora, enfatizando los esfuerzos a realizar siempre con el objetivo de incidir en el aprendizaje de los alumnos.
Además, es la instancia responsable de presentar mensualmente en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel.
- 195.** Dará seguimiento técnico-pedagógico a los compromisos establecidos en la Ruta de Mejora, con el objetivo de asegurar el logro de los aprendizajes de los alumnos en un ambiente escolar inclusivo.
- 196.** Deberá coordinar en conjunto con el personal docente, maestro especialista de la UDEEI, el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Trabajo Social, Orientación, etc., (de contar con ellos), la identificación de alumnos que presenten algún tipo de vulnerabilidad. En particular aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, que están en riesgo de reprobación, deserción, baja asistencia escolar, dificultad en la comprensión de las materias instrumentales español y matemática, etc., con la finalidad de dar un puntual seguimiento de las estrategias a establecerse en favor de la integración a la comunidad educativa y el desarrollo óptimo de su desempeño escolar.
- 197.** Establecerá un calendario de observación de clase junto con el Director del plantel, para ofrecer apoyo metodológico a los docentes y especialistas para fortalecer los ambientes activos de aprendizaje.
- 198.** Establecerá en conjunto con el Director del plantel y el Subdirector de Gestión Escolar estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar de acuerdo con lo que indica el numeral 36 de esta Guía. Asimismo, coordinará el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, para que la escuela se encuentre libre de acoso escolar.
- 199.** Coordinará e implementará en conjunto con el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, tutores, Trabajo Social, Orientación, Director del plantel y el Subdirector de Gestión Escolar, el desarrollo de estrategias de carácter pedagógico en aras de combatir y erradicar la deserción.
- 200.** Realizará un trabajo colaborativo en coordinación del Director del plantel para orientar las acciones del personal Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación y de apoyo técnico pedagógico en conjunto con el Director de la UDEEI y el maestro especialista.

- 201.** En caso de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo. Si el plantel no cuenta con personal con funciones de Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Maestro de Aula de Medios o Promotor de las TIC, deberá cubrirlos de igual forma.
- 202.** De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Director del plantel.

3.2.3 SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ESCOLAR

- 203.** El Subdirector de Gestión Escolar podrá ser denominado igualmente como Subdirector de Gestión (para Educación Secundaria Técnicas) de acuerdo con la estructura ocupacional de la CNSPD y “Las nuevas figuras para el fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones” documento emitido por la AFSEDF.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza del proceso educativo. Las funciones establecidas para el Subdirector de Gestión Escolar se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen.

- 204.** Coordinará todas las actividades administrativas del plantel bajo el liderazgo del Director y de acuerdo a lo que establezcan las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) Para ello, elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, con la finalidad de atender en tiempo y forma los trámites administrativos que sean requeridos por las autoridades competentes.
- 205.** Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela y en conjunto con el Subdirector Académico elaborará mensualmente un reporte estadístico, de acuerdo con los registros escolares de los alumnos para presentar en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel.
- 206.** Coordinará las acciones necesarias para cumplir con lo que establece la Normalidad Mínima de Operación Escolar, en lo relativo a la integridad de la plantilla, asistencia y puntualidad del personal, calendario escolar, suficiencia de materiales de aprendizaje, mobiliario e infraestructura del plantel.
- 207.** Promoverá las acciones necesarias en favor de una cultura para el cuidado del mobiliario y equipo destinado al desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- 208.** Establecerá en conjunto con el Director del plantel y el Subdirector Académico estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar de acuerdo con lo que indica el numeral 36 de esta Guía. Asimismo, coordinará el desarrollo de las normas de convivencia escolar, con la finalidad de que la escuela está libre de acoso escolar.
- 209.** Será responsable de organizar las comisiones y guardias para el buen funcionamiento del plantel. Asimismo, tendrá la responsabilidad del control de acceso al inmueble escolar.
- 210.** Coordinará las actividades realizadas por el personal de asistencia y apoyo administrativo.

- 211.** En caso de tener personal docente con horas de servicio, deberá coordinarlos para la atención de los grupos. Y en caso de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo en atención de los alumnos,
- 212.** De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Director del plantel.

3.2.4 MAESTRO DE TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA

- 213.** El Maestro de Taller de Lectura y Escritura anteriormente Promotor de la Lectura, podrá ser denominado de acuerdo con la estructura ocupacional de la CNSPD y “Las nuevas figuras para el fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones” documento emitido por la AFSEDF.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza del proceso educativo. Las funciones establecidas para el Maestro de Taller de Lectura y Escritura se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen.

- 214.** Será el responsable de impulsar estrategias innovadoras y proyectos de lectura y escritura para los alumnos del plantel en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente en coordinación del Subdirector Académico y el Director del plantel impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar y dar seguimiento de acciones, así como difundir los resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia, y en particular la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, en el Sistema Básico de Mejora Educativa y el Acuerdo Secretarial número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.
- 215.** Movilizará los acervos de las Bibliotecas Escolares y de aula, además de gestionar el incremento de éstos. De manera que tanto los docentes, alumnos y padres de familia den uso constante y aprovechamiento óptimo del material de lectura disponible.
- 216.** Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en la Ruta de Mejora que favorezcan el desarrollo de prácticas en apoyo a la enseñanza de la lectura y la escritura, en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- 217.** Propondrá lecturas relevantes y pertinentes para los alumnos de acuerdo con su edad y grado escolar, tomando en consideración los enfoques del plan y programas de estudio.
- 218.** Vinculará las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar la cultura de la lectura y escritura en la comunidad escolar, en particular las de los Centros de Maestros para promover círculos de lectura y escritura entre otros.
- 219.** Desarrollará programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de los recursos bibliográficos en el ambiente escolar, involucrando a los padres de familia o tutores a través de los CEPS.

- 220.** Impulsará acciones extracurriculares con el objetivo de promover y acercar la lectura y la escritura a los alumnos en coordinación con el personal docente, favoreciendo la creación de oportunidades innovadoras.
- 221.** Deberá promover la utilización de la biblioteca como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo bibliográfico del plantel en coordinación del personal encargado para tal fin (bibliotecario), de contar con este en el plantel.
- 222.** Se coordinará con el Maestro de Aula de Medios o Promotor de TIC para el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- 223.** De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Subdirector Académico y el Director del plantel.

3.2.5 MAESTRO DE AULA DE MEDIOS O PROMOTOR DE TIC

- 224.** El Maestro de Aula de Medios (para Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica) o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) (Para Educación Primaria) podrá ser denominado de acuerdo con la estructura ocupacional de la CNSPD y “Las nuevas figuras para el fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones”, documento emitido por la AFSEDF.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza del proceso educativo. Las funciones establecidas para el Maestro de Aula de Medios o Promotor de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen.

- 225.** Será el responsable de promover y orientar al personal docente y al alumnado sobre el uso de las nuevas tecnologías, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente en coordinación del Subdirector Académico y el Director del plantel, impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar, dar seguimiento de acciones y difundir resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia.
- 226.** Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en la Ruta de Mejora que favorezcan el desarrollo de prácticas de apoyo en la utilización de las TIC, en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- 227.** Propondrá, promoverá e implementará acciones que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades digitales del personal docente en apoyo de su labor frente a grupo, tomando en consideración los enfoques del plan y programas de estudio. Asimismo, deberá desarrollar estrategias innovadoras, relevantes y pertinentes para acercar a los alumnos a la utilización de las TIC en sus actividades escolares cotidianas.

- 228.** Desarrollará programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de las TIC en el ambiente escolar, involucrando a los padres de familia o tutores a través de los CEPS.
- 229.** Vinculará las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar el fortalecimiento de las habilidades digitales y promoción del uso de las TIC en la comunidad escolar, en particular de los Centros de Maestros y el CDIAR.
- 230.** Deberá promover la utilización de los recursos de las TIC en el plantel como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo tecnológico con que cuente el plantel.
- 231.** Se coordinará con el Maestro de Taller de Lectura y Escritura para el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- 232.** De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Subdirector Académico y el Director del plantel.

3.2.6 PERSONAL TÉCNICO DOCENTE

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

3.3 SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

- 234.** El Servicio Profesional Docente (SPD) es el conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del personal docente y del personal con funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.
- 235.** El SPD fue diseñado para acompañar la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje a partir de las siguientes estrategias:
- Establecer perfiles, parámetros e indicadores para todos los docentes de nuevo ingreso de los tres niveles educativos, de las distintas modalidades y disciplinas para, con base en ello, seleccionar a los mejores candidatos a ser contratados con funciones docentes.
 - Propiciar la promoción a Director, Supervisor y Asesor Técnico Pedagógico considerando, únicamente, las capacidades y el mérito docente.
 - Establecer mecanismos para el apoyo constante de los maestros de nuevo ingreso, mediante tutorías y procesos de capacitación.
 - Desarrollar estrategias de evaluación que permitan fortalecer el desempeño docente, mediante estrategias de formación continua.
 - Implementar un Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica que permite al docente incrementar su salario en función a sus méritos.
 - Reconocer e incentivar a los maestros destacados.

3.3.1 EVALUACIÓN DOCENTE

236. El SPD se sustenta en la mejora de los procesos de enseñanza, por esta razón ha establecido cuatro tipos de evaluación que se aplican con diferentes objetivos y en distintos momentos de la carrera docente:

- La evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente, que otorga la oportunidad a los aspirantes a ser docentes a obtener una plaza e integrarse al trabajo en las escuelas.
- La evaluación diagnóstica, que se aplica a los maestros de nuevo ingreso al cumplir un año de trabajo y, como su nombre lo indica, le permite a la Administración Federal desarrollar estrategias para apoyarlos en la mejora de su quehacer.
- La evaluación para la promoción, que permite al docente promoverse a cargos de ATP, Subdirectores de plantel, Director escolar y Supervisor, si tiene la capacidad y el mérito.
- La evaluación del desempeño docente permite asegurar la permanencia en la función durante cuatro años, además de abrir la oportunidad de ingresar al Programa de Promoción por Incentivos en Educación Básica y permite a la Administración Federal identificar las necesidades de actualización docente para la mejora del proceso de enseñanza - aprendizaje.

237. En el presente ciclo escolar la evaluación del desempeño docente se aplicará de acuerdo a lo que señale la CNSPD.

238. Todos los Directores escolares, Supervisores y Docentes que lo deseen podrán recibir un curso taller de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, mediante los Centros de maestros.

239. Es obligación del docente colaborar en la evaluación interna, la cual deberá ser permanente, formativa y bajo el liderazgo y coordinación del Director, para la mejora continua del servicio en la escuela y la zona escolar con base en el Artículo 15 de la LGSPD.

240. El SATE apoyará a los docentes en las evaluaciones internas y externas, a solicitud de los docentes, el Director o las autoridades educativas con base en el Artículo 17 de la LGSPD.

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

241. Como se especifica en el Artículo 37 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, corresponde a SEP establecer el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, el cual de conformidad con el Artículo Décimo Primero Transitorio de la misma Ley, sustituye al Programa de Carrera Magisterial que operó desde el ciclo escolar 1992-1993 hasta el 2013-2014.

242. Puede participar en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos, todo el personal que realice funciones docentes, técnico docentes, de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica, que preste sus servicios en la Educación Básica que imparta el Estado.

La participación en este programa será voluntaria e individual y el personal de que se trate tendrá la posibilidad de incorporarse o promoverse si cubre los requisitos y se evalúa conforme a lo previsto en los Artículos 38 y 39 de la LGSPD y demás disposiciones aplicables; quienes opten por inscribirse asumen las obligaciones de conocer y cumplir las reglas que lo regulan.

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

Únicamente quienes logren resultados destacados en el proceso Evaluación del Desempeño y obtengan resultados sobresalientes en la Evaluación Adicional, podrán de acceder al primer nivel del incentivo.

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

Cabe mencionar que para este primer ciclo del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica, no será necesario el registro como participante, únicamente se tomará en cuenta a aquellos docentes que en la Evaluación del Desempeño logren resultados Destacados para poder ser susceptibles de recibir el incentivo económico correspondiente.

243. El programa de Promoción en la Función consta de 7 niveles de incentivos de carácter económico que tienen una vigencia de hasta 4 años para cada uno.

Niveles de incentivo y vigencia

Niveles	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	Confirmación
Vigencia	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años	4 años

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

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

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

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

3.3.3 FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

244. En el presente ciclo escolar, serán prioridad de las acciones de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional que emprenda la AFSEDF, las siguientes:

- La formación de las nuevas figuras de la escuela.
- El cumplimiento a los lineamientos que establece en la materia la Subsecretaría de Educación Básica.
- Los requerimientos de los docentes que han pasado por la evaluación diagnóstica o del desempeño y requieren apoyo.
- Las necesidades del personal de nuevo ingreso.

245. El personal docente y el personal Técnico Docente de la escuela, así como el personal con funciones de Dirección y de Supervisión y personal docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, además del maestro especialista de la UDEEI, participarán en las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional a las que se les convoque, para promover la mejora de la práctica pedagógica profesional, ampliar las competencias docentes, mejorar su desempeño y el funcionamiento de la escuela según lo previsto por la LGSPD.

La reflexión sobre la práctica, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas de la labor docente, así como el desarrollo del liderazgo y la gestión escolar serán principios que orientarán las acciones de desarrollo profesional del personal Docente y del personal con funciones de Dirección, de Supervisión y de asesoría Técnica Pedagógica, teniendo como eje los logros, problemas y necesidades de aprendizaje de los alumnos, a través de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona, considerando su Ruta de Mejora.

246. La AFSEDF establecerá los mecanismos de coordinación para la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo profesional del personal docente y el Personal Técnico Docente de la escuela, así como el personal con funciones de Dirección y de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, con el apoyo de las Direcciones Generales.

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

248. En aquellas acciones de desarrollo profesional de carácter electivo, el personal Docente y el personal Técnico Docente de la escuela, así como el personal con funciones de Dirección y de Supervisión y personal Docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica las realizará en horarios de contra turno o sabatinos.

249. La AFSEDF promoverá las acciones de formación de las figuras educativas determinadas por la normatividad (personal Docente y el Personal Técnico Docente de la escuela, así como el personal con funciones de Dirección y de Supervisión y personal Docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica) conforme a las necesidades del servicio y las disposiciones que la LGSPD establece, así como los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y los marcos emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).

250. En lo que respecta al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el Director del plantel deberá participar en los términos que la Convocatoria respectiva establezca.

251. En lo que respecta al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el Director del plantel deberá participar en los términos que la Convocatoria respectiva establezca.

3.4 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

252. Con fundamento en el Artículo 8, fracciones IV y XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los trabajadores están obligados para atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, del

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

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

Lo anterior, en apego a lo dispuesto en el Decreto para realizar la Entrega-Recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Así como en el “Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión”, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (Guía para la elaboración del Acta Entrega Recepción).

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

- 254.** Está prohibido que se registre en la plantilla de personal de escuelas, trabajadores que realicen labores para la Supervisión Escolar, Jefatura de Sector o áreas centrales u operativas.

4. MEJORA DE LA CALIDAD Y LA EQUIDAD EDUCATIVA

4.1. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR (CTE)

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

El CTE será presidido por el Director del plantel o el Supervisor escolar (en caso de escuelas indígenas, unitarias, multigrado y de aquellos en donde no exista personal directivo), según corresponda el caso.

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

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

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

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

256. El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases conforme a lo señalado para este fin en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares: fase intensiva, durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar, y fase ordinaria, a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en el calendario escolar 2015-2016. Se realizarán previo aviso a los padres de familia o tutores (con tres días hábiles mínimos de antelación) en los horarios establecidos por cada nivel educativo.

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

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

257. El CTE será responsable de dar seguimiento al desempeño escolar del alumnado, deberá desarrollar estrategias en apoyo a aquellos alumnos que presenten bajo aprovechamiento escolar, riesgo de reprobación, deserción, baja asistencia escolar, dificultades en la comprensión de las asignaturas instrumentales español y matemática, etc. con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de conformidad a lo establecido por la Ruta de Mejora de cada plantel.

De igual forma, deberá dar seguimiento a la mejora continua de la práctica docente de los profesores del plantel para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de conformidad a lo establecido por la Ruta de Mejora de cada plantel.

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

Las estrategias de intervención al alumnado formarán parte de la Ruta de Mejora del plantel y de la planeación didáctica de los docentes a fin de establecer los planes de asesoría y seguimiento.

Además, vigilará que toda la población estudiantil incluyendo a la indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, o en otra condición de vulnerabilidad, participen y queden integrados a las actividades de la escuela y reciban un trato respetuoso, con equidad y calidez.

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

En la última reunión del Consejo Técnico de Zona, el Supervisor escolar elaborará un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en la Ruta de Mejora planteada por cada una de las escuelas bajo su cargo, considerando los resultados que se hayan obtenido en esta, lo cual deberá orientar la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar a la comunidad escolar.

4.2 RUTA DE MEJORA

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

Su elaboración no deberá sujetarse a una metodología o formato específico. La Ruta de Mejora es un documento abierto; la escuela deberá, de manera periódica, revisar avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones.

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

260. La planeación, ejecución seguimiento y evaluación de la Ruta de Mejora en el plantel se realizarán bajo el liderazgo del Director en corresponsabilidad con el colectivo escolar, conforme lo acordado en el CTE contando con la gestión y el apoyo del Supervisor Escolar.

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

1. Organización del colectivo escolar
2. Prácticas pedagógico didácticas
3. Uso del tiempo
4. Relación con padres de familia o tutores y la comunidad
5. Desarrollo de un buen ambiente de convivencia escolar
6. Evaluación escolar y rendición de cuentas

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

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

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

263. La presentación a la comunidad y al CEPS de la Ruta de Mejora y de la planeación anual de los docentes, así como sus objetivos, logros y ajustes, se realizará a más tardar en el mes de octubre del ciclo escolar vigente.

264. La evaluación, auto-evaluación y seguimiento tanto de la planeación anual de los docentes, como de la Ruta de Mejora, se llevará a cabo durante todo el ciclo escolar y sus ajustes podrán presentarse en el CTE. Se rendirán cuentas a la comunidad en junio, con la finalidad de fortalecer, reorientar sus logros, objetivos alcances y metas de cada uno de estos instrumentos.

265. En la última reunión del CTE, el cuerpo colegiado presentará un informe general basado en la Ruta de Mejora sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de aprendizaje escolar de los alumnos, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar.

266. La planeación anual de los docentes y la Ruta de Mejora del plantel deberán estar alineadas en estricto apego a los contenidos de los planes y programas de estudios vigentes, temas relacionados con el cuidado de la salud, del medio ambiente, activación física y lectura de manera permanente.

267. El docente de Inglés elaborará su planeación basada en los objetivos de la Ruta de Mejora del plantel y atendiendo a los contenidos de la clase de Inglés con base al enfoque de segunda lengua que se presenta en el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, al PNIEB y al Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. Deberá realizar

esta tarea en el formato oficial proporcionado por la Coordinación de Inglés en el D.F. y entregarla al Director del plantel o al Subdirector Académico. Tendrá a su cuidado el material didáctico específico asignado por la escuela. Realizará dos inventarios al inicio y fin del curso, mismos que serán entregados al Director del plantel o al Subdirector de Gestión Escolar. Para mayor información para los docentes adscritos a esta modalidad, se puede consultar el sitio de internet http://www2.sepdf.gob.mx/prog_ingles/index.jsp

- 268.** Los Supervisores Escolares elaborarán una Ruta de Mejora de la Zona Escolar a partir de los objetivos y retos planteados en la Ruta de Mejora de cada una de las escuelas de su zona. Esta planeación se realizará a más tardar en septiembre de 2015, para lo cual habrá una sesión de Consejo Técnico de Zona Extraordinario.

En la Ruta de Mejora de la Zona Escolar se deberá establecer fechas y responsables de las visitas a los centros escolares a lo largo del ciclo escolar, incluyendo a Zonas, jefaturas de Sector y las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) para lo cual deberá conservar sus evidencias

- 269.** A partir de las Rutas de Mejora de las zonas de supervisión, sus objetivos, estrategias y retos, los Jefes de Sector establecerán los planes de trabajo de su región.

- 270.** Las autoridades correspondientes al seguimiento de los programas de carácter técnico pedagógico en la AFSEDF promoverán la integración y funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en el plantel, en coordinación con las actividades que desempeñe el Supervisor escolar y la jefatura de sector, de acuerdo a lo que establezca la LGSPD y la normatividad vigente.

4.3 CONVIVENCIA ESCOLAR Y USO DEL TIEMPO

- 271.** El personal directivo, docente, técnico–docente, de apoyo a la educación deberá fomentar entre el alumnado la realización de actividades que contribuyan a preservar las condiciones de convivencia. Se deberán resaltar los siguientes aspectos:

- Practicar la construcción de consensos (ejercicios democráticos) y se rija por valores de respeto, legalidad y cultura de paz para reconocerse como una comunidad inclusiva.
- Contar con herramientas e insumos para afrontar los conflictos de forma eficaz.
- Utilizar los programas y contenidos para promover acciones positivas y motivar la convivencia.
- Fortalecer las habilidades para construir relaciones sociales sanas.
- Contar con figuras especializadas que promuevan de manera permanente la convivencia pacífica, inclusiva y democrática en los contextos escolares.
- Favorecer una cultura de prevención al maltrato o abuso en la escuela.
- Difundir la Carta de Derechos y Obligaciones de los Alumnos y promover su comprensión e interiorización.
- Informar al inicio de ciclo escolar a los padres de familia o tutores que los alumnos podrán utilizar medios electrónicos de comunicación, solamente en casos de emergencia y en acuerdo con el docente de grupo y el personal directivo del plantel.
- Promover campañas directas y explícitas sobre normas básicas de convivencia.

- 272.** Es responsabilidad de alumnos y docentes conservar las instalaciones del plantel; para ello se promoverán, entre otras actividades, las siguientes:

- Impulsar la participación de los alumnos para que los salones de clases, el patio, la escuela en general y el medio que los rodea, siempre estén limpios.
- Proponer acciones para la clasificación de la basura.
- Apoyar el uso de materiales reciclados, productos y sustancias biodegradables.
- Fomentar el cuidado de los árboles y plantas que haya al interior y exterior de la escuela.
- Impulsar el uso racional del agua y la energía eléctrica.
- Sensibilizar a los adultos a través de los educandos acerca, del uso moderado de automóviles y otras fuentes de contaminación.
- Otorgar estímulos o reconocimientos oportunos a los alumnos que destaquen en la escuela, por su aprovechamiento escolar o participación en labores sociales, deportivas, tecnológicas y/o culturales.
- En secundarias técnicas, los alumnos con mejor aprovechamiento académico y los ganadores en los concursos académicos, tecnológicos y culturales, se les hará un reconocimiento a través de un “Encuentro de Alumnos Distinguidos” en el que se fomente la convivencia y el trabajo en grupo.
- Crear conciencia del daño que causa a la escuela y a la sociedad la práctica inapropiada del “graffiti”, con el fin de erradicar su uso en este sentido.

273. El Director del plantel en coordinación con el Subdirector Académico, el personal docente, maestro especialista de la UDEEI, identificará a los alumnos que requieran apoyo para una sana convivencia y acordará con los padres de familia o tutores las acciones de acompañamiento que deberán implementarse para dar un seguimiento puntual a cada caso. De igual forma, deberá retroalimentar de manera periódica a los padres de familia o tutores los resultados de las mismas.

274. Con fundamento en el Acuerdo Secretarial número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, en su Artículo 3°, inciso d, se deberá asegurar el respeto del tiempo de la escuela y en específico el tiempo del aula, evitando acciones y programas que no respondan a una solicitud del centro escolar, al desarrollo de su Ruta de Mejora o que distraigan a la escuela de sus prioridades educativas y le generen carga administrativa. Ninguna actividad de apoyo complementario a la educación podrá ser ordenada a las escuelas por ninguna instancia de la SEP u otras dependencias gubernamentales, salvo cuando medie comunicación expresa por oficio y/o correo electrónico, emitidos por la oficina de la AFSEDF o autoridad educativa correspondiente.

4.4 EDUCACIÓN INCLUSIVA

275. La Educación Inclusiva implica un cambio en la forma de concebir las dificultades de aprendizaje. Desde el Modelo Social de la Discapacidad, ésta deja de considerarse como un atributo inherente a la persona, para mirarse como producto de la dificultad de las sociedades para responder a las necesidades asociadas a alguna limitación física, psicológica o funcional, restringiendo su participación y desarrollo pleno. Actualmente el enfoque de la Educación Inclusiva busca que la comprensión de los problemas de aprendizaje dejen de visualizarse como una dificultad del alumno, para encaminar esfuerzos interdisciplinarios al interior de la comunidad educativa en aras de una enseñanza que atienda las necesidades específicas de todos los niños y niñas en el contexto escolar, y así se garanticen sus derechos respetando con equidad los trayectos formativos que redunden en su cotidiano aprendizaje.

Desde una mirada inclusiva, todos los alumnos y alumnas de Educación Básica:

- Son sujetos de derecho, entre ellos el de la educación, una educación de calidad con equidad.
- Son personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes): con una historia, que viven en determinados entornos, que tienen características particulares, con diferentes necesidades (alimentación, vivienda, educación, trabajo, recreación, etc.).

- Que en función de lo anterior, son diversos en costumbres, preferencias, intereses, habilidades, experiencias, motivaciones, formas de aprender, etc.
- Que sus trayectorias escolares se constituyen en función de:
 - ✓ Las condiciones materiales en las que viven: socioeconómicas, de género, de clase, de etnia, familiares, físicas, culturales, etc.
 - ✓ Las políticas educativas.
 - ✓ La subjetividad: representaciones, expectativas y sentimientos sobre y hacia la escuela, el desempeño escolar, el futuro propio etc.
 - ✓ Las estrategias que van armando los actores sociales y específicamente en el caso de la escuela con un papel fundamental: acentuando la marginación o abriendo un horizonte diferente de posibilidad.

La inclusión educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, se sujetará a lo previsto en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, en el Artículo 41 de la LGE y al principio pedagógico 1.8 “Favorecer la inclusión para atender la diversidad” del Plan de Estudios 2011. En apego a la Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad, las escuelas deberán impulsar la accesibilidad y diseño universal, proporcionar a los estudiantes con discapacidad materiales y ayudas técnicas que apoyen su rendimiento académico, procurando equipar los planteles y centros educativos con los libros en *braille*, materiales didácticos, apoyo de intérpretes de lengua de señas mexicana o especialistas en sistema *braille*, equipos computarizados con tecnología para personas ciegas, ajustes razonables y todos aquellos apoyos que se identifiquen como necesarios para brindar una educación con calidad.

276. El maestro especialista de la UDEEI, deberá estar en constante coordinación con el Director del plantel, el Director de la UDEEI y el Supervisor de Educación Especial con el objetivo de impulsar acciones integrales conducentes a favorecer la inclusión educativa, tendientes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación en el contexto escolar.

Las actividades que se describen a lo largo del presente documento para el maestro especialista de la UDEEI no son limitativas a su quehacer cotidiano por la misma naturaleza del proceso educativo. Las funciones establecidas para esta figura se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen.

277. El personal directivo y docente del plantel, con la orientación, acompañamiento y en corresponsabilidad con el maestro especialista de la UDEEI, impulsará acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación. En este sentido es importante que desde su ejercicio de planeación, las escuelas consideren aquellos factores contextuales que puedan constituir una barrera para el aprendizaje y la participación de los alumnos, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y deserción, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios de la escuela bajo su responsabilidad.

278. El Director del plantel de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria que cuente con las condiciones necesarias para operar la modalidad de escuelas de tiempo completo o de servicio semi-escolarizado, impulsará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para solicitar la extensión de la jornada escolar e identificarán las necesidades de atención diferenciada o modalidades educativas que requiera la escuela.

En las escuelas primaria y secundaria del CNAR la oferta educativa estará limitada por el análisis del historial deportivo y los resultados de la evaluación físico-deportiva.

- 279.** El Director del plantel deberá coordinar los esfuerzos necesarios entre el maestro especialista de la UDEEI y personal docente de grupo en la detección casos de alumnos que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales.

Posteriormente, se deberá elaborar un informe que precise la evaluación inicial con énfasis en los contextos escolar, áulico y socio-familiar, para esta población. Este informe incluirá el nivel de competencia curricular, estilo y ritmo de aprendizaje, motivación para aprender y su nivel de participación y socialización; además, de la planificación didáctica, los ajustes razonables y la flexibilidad curricular.

En caso de cambio o traslado del alumno, el informe podrá ser solicitado por el padre de familia o tutor al plantel de origen, con la finalidad de ser entregado y considerado en el avance y seguimiento de esfuerzos realizados en la escuela receptora. En caso de requerir canalizar algún alumno a una institución especializada, deberá presentar este informe y contar con la justificación correspondiente por parte del Director del plantel y el maestro especialista.

- 280.** El personal directivo y docente pondrán especial cuidado en cumplir los requerimientos de aprendizaje con la orientación y acompañamiento del personal de la UDEEI de aquellos alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes o que por su situación de hospitalización o situación de calle requieran ausentarse temporalmente de clase.

- 281.** En el caso de alumnos que por dificultades en la interacción con sus pares y docentes requieran de una atención especializada y se presenten relaciones interpersonales conflictivas entre los alumnos que impidan una convivencia armónica, se solicitará la intervención del maestro especialista de la UDEEI para realizar el análisis de la situación educativa del alumno y la identificación en los contextos de aquellas condiciones que no favorecen su aprendizaje y participación. El maestro especialista de la UDEEI determinará si el alumno requiere de servicio especializado.

De ser necesaria la intervención del maestro especialista y en el marco de su función, diseñará en corresponsabilidad con los docentes y padres de familia o tutores las estrategias para la mejor atención del alumno, lograr una convivencia armónica y una resolución pacífica de conflictos en el contexto áulico y escolar sin menoscabo de garantizar en todo momento el derecho a recibir el servicio educativo.

Al realizar el análisis del caso e identificar los contextos de aquellas condiciones que no favorecen a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, indígenas, migrantes, en situación de calle, de hospitalización o que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase, el maestro especialista de la UDEEI deberá determinar los apoyos necesarios a nivel escolar y áulico que permitan la consideración de actividades pedagógicas diversificadas encaminadas a favorecer ambientes de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de conflictos en ambos contextos.

Lo anterior de conformidad a lo estipulado por el “Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal” y los criterios que establezca la CAJ. En el caso de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, se realizará en colaboración con los integrantes del Grupo Atención al Maltrato y Abuso Sexual (AMAS).

- 282.** El personal directivo, el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho de la Educación Inclusiva en el entorno escolar, así como la efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en los servicios educativos. De manera particular para la población en condición de vulnerabilidad.

En el CNAR, la oportunidad de acceso estará determinada por el análisis del historial deportivo, los resultados de la evaluación físico-deportiva y la capacidad instalada.

- 283.** El Director del plantel se coordinará con los padres de familia o tutores de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, y de aquellos con constantes inasistencias con dificultades en la interacción con sus pares y docentes, para la atención educativa que requieren sus hijos, con el fin de orientarlos y corresponsabilizarlos con el apoyo del personal docente y la orientación del maestro especialista de la UDEEI.

Para los Internados y Escuelas de Participación Social, se reunirá el Consejo para el Seguimiento Académico y Biopsicosocial, con el fin de analizar la situación del alumno y determinar el Plan Integral de Atención con el padre de familia o tutor.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, el Director se coordinará con los asesores académicos, para los casos de los alumnos internos.

- 284.** Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada, los Niveles Educativos adscritos a las Direcciones Generales que conforman la AFSEDF, (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) cuentan además con los siguientes servicios:

- **Educación Inicial**

Servicio mixto. Se brinda atención integral a niños de 2 años a 2 años 11 meses que viven en zonas que no cuentan con los servicios educativos para este grupo de edad.

Servicio no escolarizado. Se brinda orientación y asesoría a padres de familia o tutores respecto al desarrollo infantil y las prácticas de crianza que tienen con sus hijos menores de 6 años de edad.

- **Educación Preescolar**

Jardines de Niños con horario continuo de tiempo completo que prestan el servicio educativo con estancia prolongada.

- **Educación Primaria**

El programa Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9-14 (SEAP 9-14), dirigido a los alumnos que por diversas razones presentan un rezago educativo y que con el propósito de nivelarlos, pueden realizar sus estudios de Educación Primaria en tres ciclos escolares. El Director no podrá registrar a ningún alumno menor a 9 años a este programa, porque de hacerlo incurrirá en una falta administrativa de conformidad a la Ley aplicable vigente.

Escuelas Primarias Nocturnas y/o CEDEX, es un servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante, con el propósito de concluirla en 6 años o menos.

Internados y Escuelas de Participación Social es un servicio educativo dirigido a población infantil que se encuentra en situación de desventaja ocasionada por la desintegración familiar y condiciones de marginalidad, entre otras.

Escuelas de tiempo completo que prestan el servicio educativo con horario extendido y/o estancia prolongada.

- **Educación Secundaria**

Telesecundarias, servicio escolarizado para alumnos de 12 a 16 años con apoyo de tecnología satelital.

Secundaria para trabajadores en tres semestres, servicio semi-escolarizado para jóvenes trabajadores de 15 años y más, que por algún motivo no han iniciado o concluido su Educación Secundaria.

CEDEX, servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante. El Director no podrá registrar ningún alumno menor a 15 años a este programa, porque de hacerlo incurrirá en una falta administrativa de conformidad a la Ley aplicable vigente.

Sistema de educación a distancia es un servicio semi-escolarizado que se orienta a jóvenes de 15 años y más, en jornadas sabatinas con el propósito de que concluyan su Educación Secundaria.

Escuelas de tiempo completo es un servicio orientado a consolidar una estrategia educativa integral, que impulse el aprendizaje y el desarrollo de las competencias y habilidades que promueve la Educación Básica y que enfatice la formación humanística con un horario ampliado.

- **Educación Secundaria Técnica**

Los egresados de secundarias técnicas podrán obtener un diploma que avala la especialidad tecnológica cursada.

- **Educación Especial**

Centro de Atención Múltiple (CAM)

El CAM es un servicio escolarizado que ofrece Educación Inicial y Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) de calidad a niñas, niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, trastornos graves del desarrollo, es decir, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. También ofrece formación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad.

- **Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)**

La Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva es un servicio educativo especializado que en colaboración con docentes y directivos de las escuelas garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad al alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo, debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica se ve obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolares. A través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y

materiales especializados así como de ajustes razonables y orientaciones a padres de familia o tutores se ofrece este servicio educativo especializado.

- **Educación Física**

El personal de Educación Física brindará apoyo a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, a través de programas complementarios de activación física, deporte escolar y actividades extraescolares que propicien la inclusión a la educación regular.

4.5 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR Y FOMENTO A LA SALUD

4.5.1 CÍVICAS

285. El “Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares” será un insumo para la elaboración de la Ruta de Mejora de cada plantel, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico. Las escuelas que deseen hacer uso de este recurso, podrán programar sus visitas escolares a través del sistema que se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://www2.sepdf.gob.mx/sirve/>

286. Las actividades extraescolares que se programen a través del “Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares”, además de recorridos, excursiones escolares, campismo escolar, acantonamientos, obras de teatro, narradores orales o grupos musicales en las que participen los alumnos, se sujetarán a lo indicado en la “Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar”. El Director del plantel es el responsable de gestionar la autorización, ante la Supervisión Escolar o autoridad inmediata superior.

Sin excepción no se autorizarán salidas a balnearios, parques acuáticos, lagos, presas, lagunas, ríos, mares, playas o parques de diversiones.

En el CNAR, es responsabilidad del Administrador del Centro la organización y ejecución de salidas con carácter deportivo.

287. La participación del alumnado en los concursos de actividades técnico pedagógicas como: Interpretación del Himno Nacional, Certamen Benito Juárez, Olimpiada del Conocimiento, Concurso Literario de Símbolos Patrios, y en Secundarias Técnicas, el Concurso de Robótica, deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos y metas establecidos en la Ruta de Mejora del plantel, sin distraer a la escuela de sus prioridades educativas.

288. Cuando las fechas cívicas conmemorativas coincidan con días hábiles, los actos correspondientes se efectuarán ese mismo día. Cuando coincidan con días inhábiles los actos que correspondan se llevarán a cabo el día laborable anterior inmediato.

289. Las ceremonias cívicas para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel, apegándose a lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

El Himno Nacional se interpretará como lo establece el Artículo 42 del ordenamiento legal mencionado: coro, primera estrofa y coro.

Cuando por razones de credo o nacionalidad, algún alumno se abstenga de rendir honores a la Bandera o entonar el Himno Nacional, de ninguna manera será objeto de sanción, en tanto mantenga una actitud de respeto.

Las escuelas de nueva creación o las escuelas que deseen sustituir su Bandera, presentarán su solicitud a través de un oficio dirigido a la autoridad educativa correspondiente.

En los planteles de la DGEST, al término de los actos cívicos, culturales y deportivos, con la finalidad de fomentar la identidad y pertenencia a la Educación Secundaria Técnica, se entonará el “Himno a las Escuelas Secundarias Técnicas”.

290. Las actividades que los alumnos realicen en las ceremonias cívicas serán organizadas y orientadas por el personal directivo y el docente frente a grupo, con la participación de toda la comunidad escolar incluyendo al personal de Educación Física y maestro especialista de la UDEEI. Se recomienda que los padres de familia o tutores presentes participen en las ceremonias, entonando el Himno Nacional, el Canto a la Bandera y realicen los saluden a la Bandera.

291. En caso de que la escuela desee invitar a ceremonias especiales al embajador del país cuyo nombre ostenta el plantel, se solicitará autorización con quince días hábiles de anticipación a las Direcciones Generales a través de sus áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) Las escuelas no pueden dirigirse directamente a las embajadas para realizar esta gestión.

292. En todas las conmemoraciones cívicas marcadas en el calendario escolar vigente, se realizarán ceremonias sencillas y breves, considerando la edad de los alumnos, sí estarán de pie o sentados y sí estarán bajo techo o al aire libre. Por ningún motivo, los alumnos formarán vallas o se ocuparán de actividades distintas a las propias de formación académica.

En el CNAR, las actividades cívico-deportivas que interfieran con el calendario escolar, serán responsabilidad del Administrador del Centro, quien notificará para su autorización y ajuste a la Coordinación Sectorial correspondiente.

293. Las actividades que la escuela organice con motivo de la clausura de cursos y despedida de alumnos, tendrán que realizarse al interior del plantel educativo. Serán actos cívico-culturales, que no afecten la economía de los padres de familia o tutores. Está prohibido al personal directivo y docente organizar y participar en actividades políticas, sociales y religiosas durante la jornada escolar y al interior del plantel.

294. La integración de las escoltas de los planteles de Educación Básica, Inicial, Especial o de Educación Básica para adultos, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En Educación Inicial y Preescolar formarán parte todos los alumnos de tercer grado, de manera rotativa, a lo largo del ciclo escolar.
- En Educación Primaria se elegirá a los alumnos de sexto grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en el grado anterior, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomarán en cuenta sólo los promedios de quinto año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por todos los docentes de este grado, con la aprobación del Director del plantel.
- En Educación Secundaria se elegirá a los alumnos de tercer grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en segundo, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomará en cuenta sólo los promedios de segundo año; si el empate

persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por una comisión designada por el Director para tal efecto.

- Para los planteles de Educación Secundaria Técnica y a efecto de motivar a los alumnos destacados en su trayectoria escolar, podrán participar todos los alumnos de los tres grados.
- En los CAM la escolta será integrada con base en las competencias de los alumnos.
- En ningún caso podrán excluirse los alumnos que presenten discapacidad física alguna, ni serán aplicados instrumentos distintos a los señalados en el presente numeral.

4.5.2 SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

295. El Director en coordinación del Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico deberá cumplir de manera permanente y puntual las disposiciones del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), que establezcan las autoridades educativas correspondientes, sin olvidar las medidas pertinentes en caso de que existan alumnos con discapacidad o que presenten barreras para el aprendizaje y la participación, así como las instrucciones que determinen las autoridades educativas en materia de salud, protección civil y seguridad escolar.

296. El Comité Interno de Seguridad Escolar quedará constituido al inicio del ciclo escolar. Para ello, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar convocará por escrito o mediante correo electrónico a una reunión al personal docente, maestros especialistas, promotores, maestro especialista de la UDEEI, expresión y apreciación artística, Educación Física y de proyectos de atención diferenciada, así como a padres de familia o tutores y alumnos.

En el CNAR, además se convocará al administrador del centro.

El Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar y el Comité Interno de Seguridad Escolar serán los responsables de reportar la información señalada por el PISE a través de su plataforma web: <http://www3.sepdf.gob.mx/pise/login/login.jsp>

297. Dicho comité, elaborará en línea el PISE del plantel y desarrollará las acciones correspondientes. Deberá considerar como línea de acción primordial exhortar a padres de familia o tutores a que se aseguren que sus hijos no lleven a la escuela armas, objetos de valor o sustancias nocivas que puedan alterar la actividad escolar y poner en riesgo la integridad física de la comunidad escolar.

298. Los Supervisores, personal directivo, docentes y padres de familia o tutores, fomentarán acciones en favor de la promoción, difusión y participación de la comunidad escolar de ambientes y entornos escolares saludables y seguros, tanto en el centro escolar como en el hogar, a través de actividades preventivas y de atención, así como los elementos de información que les permitan tener comportamientos de autocuidado personal y un estilo de vida saludable. Podrán desarrollarse estrategias relacionadas con una correcta alimentación, activación física regular, higiene personal y cuidado del medio ambiente.

299. Los directivos, el personal docente y padres de familia o tutores, deberán realizar campañas de difusión entre la comunidad educativa relacionadas con la promoción de entornos de consumo de alimentos saludables, que favorezcan una alimentación balanceada tanto en el entorno escolar como en el hogar.

Para ello, en el plantel deberá existir una estricta vigilancia en la difusión y aplicación de los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.

- 300.** El Director del plantel, auxiliándose de los integrantes del Comité Interno de Seguridad Escolar del Plantel, así como del Comité de Protección Civil del CEPS, realizará recorridos periódicos en las instalaciones del inmueble escolar, con la finalidad de implementar las medidas preventivas o correctivas necesarias enfocadas a la reducción de riesgos potenciales que puedan afectar la salud e integridad de los alumnos y personal de la escuela.
- 301.** El Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar de aquella escuela que requiera contratar de manera directa el suministro de gas L.P. o natural, sea a través de los concesionarios del servicio de comedor, cooperativa o expendido de alimentos y bebidas, o de quien necesite utilizar el servicio, será el responsable de solicitar puntualmente a las compañías que suministren el servicio que se incluyan en los contratos las cláusulas de mantenimiento preventivo (por lo menos una vez al año) de tanques estacionarios, tuberías e instalación en general, revisión de parrillas de estufas y quemadores, así como el mantenimiento correctivo con sustitución de componentes. El proceso debe incluir la certificación de funcionamiento de los tanques de gas estacionario. Todo mantenimiento preventivo o de tipo correctivo, se deberá documentar en una bitácora para llevar el registro correspondiente.
- 302.** Queda prohibido a cualquier persona que se encuentre dentro de algún edificio en los que se presten servicios públicos de carácter federal (como escuelas públicas y particulares de Educación Básica) fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o similar, de conformidad por lo establecido por la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. Lo anterior, en observancia plena de las óptimas condiciones de salud de la comunidad escolar en su conjunto.
- 303.** Las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) serán responsables de coordinar las diversas acciones de prevención del delito, violencia y adicciones en los planteles escolares, mediante estrategias en coordinación con otras instancias que establezcan las Direcciones Generales.
- 304.** Los Supervisores y Directores de los planteles promoverán que las acciones del Programa Escuela Segura se consideren en la Ruta del Mejora del plantel, además de requisitar la información solicitada por la plataforma oficial del programa en: http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura, con el fin de que valoren las situaciones de seguridad, puedan jerarquizar, agendar y desarrollar durante el periodo programado, para garantizar un clima escolar de convivencia sana y pacífica.
- 305.** Con el fin de prevenir accidentes y la propagación de enfermedades, se prohíbe la permanencia de animales domésticos en las instalaciones de los planteles escolares. Sólo se permitirá la presencia temporal de algunos que puedan apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas.
- 306.** Los Directores de los planteles educativos serán responsables de solicitar los programas de apoyo correspondiente y de coordinar diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones en los planteles escolares, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas.
- 307.** Cada plantel escolar realizará por lo menos un simulacro de protección civil al mes en el que todo el personal del centro educativo está obligado a participar y apoyar en el desarrollo de las actividades de evacuación del edificio o repliegue, considerando para tal fin, las diferentes situaciones de emergencia, a las cuales se puede enfrentar la comunidad educativa y las características específicas de la población con discapacidad. El Director debe llenar la cédula de evaluación de simulacros contenida en la plataforma web del PISE guardando el original dentro de la carpeta para este fin. También podrá solicitar a través de la autoridad correspondiente el acompañamiento que requiera. El Supervisor escolar verificará dicha actividad y realizará las recomendaciones pertinentes.

- 308.** En el marco de la Cruzada Escolar para la Preservación y Cuidado del Ambiente, los Supervisores escolares y los Directores de los planteles de secundaria promoverán la participación de docentes y alumnos en campañas permanentes a favor de la salud y de protección del ambiente, considerados en la Ruta de Mejora del plantel.
- 309.** En reconocimiento a la labor que lleva a cabo la Cruz Roja Mexicana, se promoverá la participación de la comunidad escolar en la campaña anual de aportación voluntaria de donativos.
- 310.** En el marco del programa “Ver Bien para Aprender Mejor”, el personal docente y de apoyo a la educación de escuelas primarias, secundarias y Centros de Atención Múltiple básico y laboral, apoyarán en el proceso de detección gruesa de los alumnos que presenten problemas visuales, con el propósito de que se programe la visita de la brigada de optometristas al plantel.

El Director del plantel con apoyo del Subdirector Académico vigilará en todo momento que no se solicite ninguna contribución económica a los padres de familia o tutores para el otorgamiento de este beneficio a la población estudiantil. Para mayor información consultar la siguiente dirección electrónica: www.verbien.org.mx

Para los planteles de Educación Secundaria el Director o el Subdirector Académico se apoyará en las figuras del médico escolar, trabajo social u orientación educativa.

- 311.** Los Supervisores, Directores y personal docente apoyarán el desarrollo del Programa de Fomento a una Vida Saludable, a través de las estrategias de atención que complementan al Programa Atención Integral de la Salud del Escolar en el Distrito Federal.

En apego al Programa Nacional de Activación Física, al acuerdo R.12ª.5 (2008) aprobado en la Décimo Segunda Reunión Nacional Plenaria Ordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas y para atender las acciones del Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad, se establece que el personal directivo, docente y de asistencia a la educación, de las escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial, aplicarán de manera obligatoria y coordinada las sesiones de activación física de la siguiente manera:

Educación Inicial, Preescolar y Especial desde cinco hasta diez minutos; Primaria desde diez hasta quince minutos; Primaria de tiempo completo treinta minutos, y Secundaria desde diez hasta quince minutos conforme a la organización de cada escuela diariamente. Propiciando que el alumno acumule diariamente treinta minutos de actividad física efectiva durante su estancia en la escuela, con sesiones antes, durante o al término de la jornada escolar, así como durante los recreos escolares.

- 312.** Al detectarse el primer caso de alguna enfermedad infecto contagiosa (sarampión, varicela, hepatitis, parotiditis, rubéola, escarlatina, influenza, infección respiratoria aguda, entre otras) o algún brote (como la pediculosis o escabiosis) dentro del personal del plantel o los alumnos, el Director notificará inmediatamente a la autoridad educativa inmediata superior, además de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas para el caso de planteles de DGOSE o la Dirección de Planeación para planteles de DGSEI y al Centro de Salud correspondiente, con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar o erradicar estas enfermedades. Se deberán realizar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa durante el período de la enfermedad transmisible.

En estos casos, el Director del plantel o el Subdirector de Gestión Escolar deberán llamar a los padres de familia o tutores a quienes se les hará entrega del pase de referencia, con el propósito de que los alumnos reciban la atención médica que corresponda de manera oportuna.

La escuela primaria y secundaria del CNAR, también darán aviso al Administrador del centro.

Para la aplicación de cualquier suministro y/o vacuna, se requiere previa autorización por escrito del padre de familia o tutor.

- 313.** El Director y el Supervisor son los responsables de comunicar de manera inmediata a las autoridades operativas del Nivel Central de los Niveles Educativos, cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad e integridad de los alumnos y personal de la escuela.

En las escuelas de Educación Secundaria, en las que se realicen prácticas de laboratorio y se utilicen sustancias químicas la descarga de éstas será en las instalaciones hidro-sanitarias, previa neutralización de las mismas, conforme se indica en las fichas técnicas de seguridad de sustancias químicas, así como de la disposición final de materiales y residuos biológicos. El Director del plantel es responsable de supervisar y asegurar que esto se lleve a cabo.

- 314.** Los Comités Internos de Seguridad Escolar vigilarán la correcta ubicación del equipo de seguridad de uso común de los planteles que ocupen el mismo inmueble (en lugares de fácil acceso), además de su correcto funcionamiento y uso. Asimismo, el Director en coordinación de las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) deberá efectuar acciones de capacitación en materia de Protección Civil para el personal y alumnado del plantel.

- 315.** Los Directores de planteles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Especial, promoverán y darán a los padres de familia o tutores las facilidades necesarias, para la incorporación de los alumnos al Programa de Desayunos Escolares. Este programa tiene carácter obligatorio, por lo que los Directores permitirán que se lleve a cabo el manejo y control del mismo.

Los Directores presentarán un informe que indique el no adeudo del plantel por concepto de los desayunos escolares, de acuerdo con la Conciliación del Control de Raciones Recibidas y Consumidas elaborada por el Trabajador de Campo del DIF-DF.

- 316.** Durante el período escolar se observarán las instrucciones recibidas en relación con las actividades al aire libre, emitidas vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio de comunicación por la autoridad correspondiente de la AFSEDF. En caso de Contingencia Ambiental Atmosférica, se deberán cancelar, sin excepción, las actividades exteriores. Las salidas grupales programadas a lugares cerrados o en zonas en donde no aplique esta contingencia, podrán llevarse a cabo, dependiendo el grado de contaminación que se registre (tomando en cuenta las indicaciones de las autoridades educativas y expertos en la materia de contaminación ambiental). Las actividades de Educación Física podrán ser realizadas en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.

- 317.** Cuando en el plantel escolar se identifique algún alumno con señales de maltrato, violencia, y/o abuso físico o sexual cometido fuera de la escuela, el Director del plantel procederá de inmediato a notificar la situación a las autoridades superiores y elaborar el acta de hechos. Las autoridades superiores solicitarán con base en los acuerdos institucionales establecidos, la intervención de personal de la Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) a los teléfonos 01(55) 56 04 69 28 Ext. 6000, 6001 o al 01 800 888 43 43, o bien a las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) dependientes del Gobierno del Distrito Federal (GDF) en el siguiente sitio de internet: http://www.equidad.df.gob.mx/servicio_uapvif.php y de acuerdo con la siguiente información:

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

UAPVIF ÁLVARO OBREGÓN	UAPVIF IZTAPALAPA
Calle 22 y Av. Hidalgo esq. Calle 17 Col. Preconcreto, Deleg. Álvaro Obregón Tel. 5593-8344 y 5593-2716	Centro Social Villa Estrella Módulo 4 Camino Cerro de la Estrella s/n Col. Santuario Aculco, Deleg. Iztapalapa Tel. 2636-1367
UAPVIF AZCAPOTZALCO	UAPVIF LA MAGDALENA CONTRERAS
Avenida 22 de Febrero N° 421, 1er piso, Col. Barrio San Marcos. A dos cuadras del edificio delegacional. Deleg. Azcapotzalco Tel. 5353-6470	Piaztic s/n Col. San José Atacaxco (Frente a la Secundaria No. 262) C.P. 10610, Deleg. La Magdalena Contreras Tel. 5681-2734
UAPVIF BENITO JUÁREZ	UAPVIF MIGUEL HIDALGO
Eje 5 Sur Ramos Millán No. 95 Col. Niños Héroes de Chapultepec, C.P. 03440 Deleg. Benito Juárez Tel. 5590-4817 y 5579-1699	Av. Observatorio s/n esq. Gral. José Ma. Mendivil Col. Daniel Garza, Deleg. Miguel Hidalgo Tel. 2614-3582 y 5272-0071
UAPVIF COYOACÁN	UAPVIF MILPA ALTA
Parque Ecológico Huayamilpas Av. Nezahualcóyotl esq. Yaquis Col. Ajusco Huayamilpas, Deleg. Coyoacán Tel. 5421-7331	Av. Puebla s/n esquina Nuevo León Col. Villa Milpa Alta Barrio Sta. Martha, Deleg. Milpa Alta, C.P. 12000 Tel. 5844-1921
UAPVIF CUAJIMALPA	UAPVIF TLÁHUAC
Av. José María Castorena No. 187 Col. Cuajimalpa, C.P. 05000 (entre Av. Juárez y Tamaulipas Tel. 5812-5792	Margaritas s/n entre Geranio y Jacarandas Col. Quiahuatla Deleg. Tláhuac. Tel. 5842-5553
UAPVIF CUAUHTÉMOC	UAPVIF TLALPAN
Lucas Alamán 122 P.B., Col. Obrera, C.P. 06800, Deleg. Cuauhtémoc Tel. 5518-5627	Camino a Sta. Úrsula s/n esq. Textitlán Col. Sta. Úrsula Xitla, Deleg. Tlalpan Tel. 5513-9835
UAPVIF GUSTAVO A. MADERO	UAPVIF VENUSTIANO CARRANZA
Oriente 95 y Norte 50, Colonia La Joyita, C. P. 07860, Deleg. Gustavo A. Madero Tel. 5537-0535	Lucas Alamán No. 11, 1er. Piso Col. Del Parque, C.P. 15960 Deleg. Venustiano Carranza Tel. 5552-5692 y 5768-0043

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. 2015-2016

UAPVIF IZTACALCO	UAPVIF XOCHIMILCO
Av. Sur 8 s/n entre Oriente 237 y Av. Rojo Gómez, Col. Agrícola Oriental, C.P. 08500 Deleg. Iztacalco Tel. 2235-4614	Calle Dalia s/n Barrio San Cristóbal Xochimilco, Edificio de la Plaza de San Cristóbal C.P. 16080, Deleg. Xochimilco Tel. 5675-8270

5. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA (SATE)

318. La DGIFA, bajo los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la CNSPD promoverá la integración y el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en las Zonas de Supervisión Escolar con el apoyo de la Jefatura de Sector.

5.1 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

319. Se considera personal de Supervisión de Educación Básica (Supervisores Escolares) a los Supervisores de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica y Educación Básica para Adultos.

320. El personal de Supervisión de Educación Básica promoverá la organización y funcionamiento eficaz de las escuelas bajo su responsabilidad para asegurar que la comunidad educativa, asuma colectivamente el compromiso por los resultados del aprendizaje de los alumnos, particularmente de aquellos en situación de vulnerabilidad, teniendo como base la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje y del desarrollo profesional de los docentes.

321. Realizará visitas técnico-pedagógicas a las escuelas para apoyar el trabajo del personal docente con el objeto de proponer estrategias a partir de la observación de clases, revisar la planeación didáctica, apoyar en los registros de evaluación continua y en la obtención de las evidencias de aprendizaje.

Impulsará la práctica y mejora de la lectoescritura y las matemáticas, así como de los demás campos formativos, en beneficio de toda la comunidad escolar.

Recomendará materiales, apoyos bibliográficos y analizará los problemas específicos de los alumnos que requieran mayor apoyo conjuntamente con los docentes. Dichas recomendaciones y orientaciones se comentarán con el Director de la escuela y con el maestro especialista de la UDEEI.

Propiciará la construcción de acuerdos de convivencia escolar, con la finalidad de que en cada plantel exista un ambiente inclusivo, favorable para el aprendizaje, basado en el respeto mutuo entre alumnos, docentes, padres de familia o tutores, directivos y personal escolar.

322. Recibirá capacitación para el uso de la Guía de los Consejos Técnicos Escolares en su fase intensiva, además de las sesiones ordinarias, así como para su organización. A partir de lo anterior, asumirá la responsabilidad de capacitar en estos aspectos a los Directores de escuela en su zona escolar.

323. Evaluará y dará seguimiento a la Ruta de Mejora de cada plantel a su cargo durante el ciclo escolar, con el apoyo metodológico que se determine para ello.

324. Propiciará la creación de una cultura de participación y colaboración entre docentes, estableciendo su liderazgo técnico-pedagógico y compromiso con el mejoramiento continuo de la equidad y la calidad de la educación.

325. Apoyará a los Directores escolares con el fin de que cuenten con los elementos técnicos y metodológicos necesarios para el cumplimiento de su función. Promoverá el diálogo individual con los Directores de los planteles bajo su responsabilidad y establecerá estrategias de trabajo entre pares, proporcionando orientaciones y recomendaciones en forma oral y por escrito.

- 326.** Apoyará de igual forma a los Directores escolares en la instalación y registro del CEPS. Así mismo promoverá el involucramiento de este Consejo en el cumplimiento de las prioridades de cada escuela expresadas en su Ruta de Mejora.
- 327.** Propiciará el compromiso de los Directores de las escuelas que participan en los Programas Federales para que los recursos asignados tengan impacto en la mejora educativa. Deberán ser consideradas de manera prioritaria las escuelas ubicadas en zonas de alta marginalidad o que atiendan población en situación de vulnerabilidad para participar en este tipo de programas, como es el caso de planteles que atiendan población estudiantil indígena, migrante, que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación o en situación de calle.
- 328.** Orientará y asesorará al personal directivo y docente sobre los aspectos académicos que pueden verse beneficiados mediante la aplicación de los recursos asociados a los programas y proyectos impulsados por la AFSEDF, de acuerdo con las problemáticas detectadas en el diagnóstico y aquellas prioridades establecidas en la Ruta de Mejora de los planteles.
- 329.** Vigilará y dará seguimiento a los concursos y actividades extramuros que sean autorizadas por la autoridad correspondiente.
- 330.** Apoyará al Director del plantel en la atención de quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil.
- 331.** Elaborará la Ruta de Mejora de su zona de supervisión, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 de este documento. En su Ruta de Mejora considerará como prioridad la atención a los planteles con bajo aprovechamiento escolar o con mayor población que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, para establecer acciones que promuevan la mejora de sus resultados.
- 332.** Realizará como mínimo, una reunión al mes para analizar los avances en cada uno de los planteles de la zona bajo su supervisión. En aquellos planteles con mayores índices de abandono escolar y/o un número mayor de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación focalizará la atención, por lo menos, dos veces al mes. Asimismo, dará seguimiento puntual a las escuelas identificadas con bajo aprovechamiento escolar, conforme a los resultados de evaluaciones de aprendizaje estandarizado (PLANEA y PLANEA Diagnóstica).
- 333.** Convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico de Zona para consolidarlas como espacios en los que se evaluarán, analizarán e identificarán los logros y problemas técnico-pedagógicos que enfrentan las escuelas; en los que se determinarán los propósitos, acciones, apoyos y gestiones que se requieren llevar a cabo, así como las responsabilidades de los Directores y de la Supervisión.

Las acciones encaminadas como resultado de estas reuniones deberán estar orientadas hacia el permanente avance de la mejora continua del servicio que las escuelas ofrecen a la comunidad educativa de acuerdo con la Ruta de Mejora planteada por cada uno de los planteles. En estas reuniones participarán los Supervisores de nivel y de Educación Especial, así como los Directores de los maestros especialistas de la UDEEI en las escuelas bajo su responsabilidad.

- 334.** Establecerá comunicación para coordinar estrategias de trabajo entre pares con los Supervisores de los otros niveles educativos, así como con el Supervisor de Educación Especial que trabaje en la misma zona, para sumar esfuerzos en la atención de la comunidad a la que atienden.

- 335.** Se abstendrá de realizar acciones que no estén consideradas en la Ruta de Mejora de cada plantel, como son muestras, concursos, evaluaciones, exposiciones, campañas comerciales, entre otros. Excepto las autorizadas por la AFSEDF.

5.2 SUPERVISIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- 336.** Además de las acciones previstas para el Supervisor de Educación Básica, el Supervisor de Educación Especial deberá considerar lo determinado por los siguientes numerales:
- 337.** Evaluará la calidad del servicio que presta el CAM y la UDEEI en su ámbito de competencia y coordinará la elaboración de la Ruta de Mejora, para apoyar a la comunidad educativa de cada uno de sus servicios, así como para mejorar la atención que se ofrece a las escuelas regulares. Para ello, se apoyará en la Coordinación Regional de Operación, Dirección Operativa o Regional que le corresponda.
- 338.** Orientará a los Directores del CAM y la UDEEI respecto a la elaboración de la Ruta de Mejora del plantel, así como a la planeación didáctica de Directores y personal docente, según corresponda, con base en las orientaciones metodológicas.
- 339.** Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de las UDEEI bajo su responsabilidad, que a su vez sistematizan las acciones llevadas a cabo en cada una de las escuelas para promover la inclusión educativa.
- 340.** Realizará una visita al mes a cada escuela pública en su ámbito de competencia en la que deberá ofrecer orientación al personal directivo y docente que lo requiera; en cada una registrará su entrada y su salida en el libro de visitas. El Supervisor conformará su Carpeta de seguimiento, en donde incluirá copia de las orientaciones y demás instrumentos que aplica o elabora para apoyar los procesos de mejora. Esta Carpeta de seguimiento será insumo fundamental para las reuniones de trabajo que el Supervisor lleve a cabo con las áreas operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Control y Gestión, etc.) para analizar el avance de cada escuela.
- 341.** Fortalecerá el trabajo entre pares con el Supervisor de Educación Básica para asegurar la inclusión educativa mediante las intervenciones de la UDEEI correspondiente.
- 342.** Las Coordinaciones Regionales de Operación o Subdirecciones correspondientes de la DEE llevarán a cabo el seguimiento de las acciones de cada Supervisor de Educación Especial de acuerdo con las orientaciones que difunda el área técnica correspondiente; sistematizarán la información y entregarán a la DEE los registros del seguimiento. Asimismo, participarán en las reuniones de seguimiento que organizarán las Coordinaciones Regionales Operativas.

5.3 ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

- 343.** Tendrá funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP) el personal docente que resulte seleccionado conforme al concurso de promoción del Servicio Profesional Docente.
- 344.** Los Asesores Técnicos Pedagógicos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria estarán asignados a las zonas de supervisión y se especializarán en desarrollo del lenguaje oral y escrito o del pensamiento matemático para apoyar a las escuelas que lo soliciten para fortalecer las acciones de su Ruta de Mejora.

345. Los Asesores Técnico Pedagógicos organizarán su trabajo bajo la coordinación de los Supervisores de Educación Básica.

346. A partir de este ciclo escolar la asignación de ATP se llevará a cabo mediante el concurso de promoción y los cargos disponibles. Los ATP que obtengan el cargo serán asignados dando prioridad a las zonas de supervisión con escuelas en condiciones de mayor vulnerabilidad.

5.4 MÓDULO REGIONAL PARA LA COORDINACIÓN DEL SATE

347. Con el objeto de coordinar el Servicio de Asistencia Técnica a las Escuela (SATE), a cargo de las zonas de supervisión, se establecerán a lo largo del ciclo escolar módulos regionales del SATE que brindarán apoyo a los Supervisores de manera horizontal y con base en la colaboración.

348. Cada módulo regional para la Coordinación del SATE promoverá un trabajo colaborativo entre pares con los siguientes objetivos:

- Integrar la información existente, que da cuenta de la situación de las escuelas de la región en lo referente a las cuatro prioridades del sistema básico de mejora (la normalidad mínima escolar, los resultados educativos, el abandono escolar y la convivencia. Con base en lo anterior, establecer mapas y diagnósticos de la situación de las escuelas en su área de responsabilidad para generar estrategias que apoyen el trabajo de los Supervisores y el personal directivo.
- Establecer con los Supervisores estrategias de visita y apoyo a las escuelas para impulsar acciones, conforme a su Ruta de Mejora, en los distintos ámbitos de gestión escolar: Organización del colectivo escolar, Prácticas pedagógico didácticas, Uso del tiempo, Relación con padres de familia y la comunidad, y Ambiente escolar.
- Establecer con los Supervisores una estrategia de trabajo de los ATP para apoyar a las escuelas más vulnerables.
- Promover, junto con los Supervisores de Educación Especial y los Directivos de la UDEEI, la implementación de una estrategia de inclusión educativa en su región.
- Documentar, sistematizar, compartir y difundir las buenas prácticas de escuelas públicas y privadas, en los distintos ámbitos de gestión escolar.
- Propiciar la reflexión sistemática para mejorar la práctica de Supervisión Escolar, promover el trabajo entre pares de supervisión, así como el cumplimiento de los objetivos planteados en las Rutas de Mejora de cada zona escolar.
- Participar, con las otras áreas responsables de la AFSEDF, en el diseño e implementación de un plan de desarrollo profesional para docentes, directivos, Supervisores y ATP de la región, aprovechando los recursos de los programas federales y las necesidades del Servicio Profesional Docente.
- Trabajar de manera coordinada con los Centros de Maestros.

349. Al frente de cada módulo regional para la coordinación del SATE habrá un Jefe de Sector.

5.5 CENTROS DE MAESTROS

350. Los Centros de Maestros se constituyen en espacios de formación de apoyo y acompañamiento a los módulos regionales del SATE, las zonas de supervisión y a los colectivos escolares, con las funciones siguientes:

- Coordinación de la capacitación, actualización y de procesos de formación asociados a la implementación técnica de los Programas Federales, así como de los planes y programas de estudio.
- Capacitación de las figuras educativas que contempla la nueva estructura ocupacional de las escuelas.
- Coordinación del programa de tutoría para docentes de nuevo ingreso y docentes que requieren apoyo y capacitación (Selección, asignación, capacitación y seguimiento del desempeño de la función tutora).
- Desarrollo de herramientas y materiales de apoyo a los Supervisores Escolares, Directores y personal docente.

351. Los Centros de Maestros tendrán un radio de acción geo-referencial, de manera que presten servicio a las zonas de Supervisión Escolar y escuelas más cercanas, sin distinción de nivel o especialidad educativa.

Las acciones se desarrollarán para cubrir las necesidades de manera presencial, semipresencial y en línea.

5.6 TUTORÍA

352. La Tutoría consiste en acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso en su incorporación al servicio público educativo, a nivel de escuela o zona escolar.

La Tutoría se concibe como un movimiento lateral, es un reconocimiento para los Docentes y Técnicos Docentes que destaquen en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad profesional, por lo tanto, es considerada como una actividad adicional a las labores Docentes o Técnico Docentes.

Con base en las necesidades del servicio educativo, en aquellos planteles que no cuenten con una estructura organizacional completa o con el personal docente suficiente, podrá desempeñar funciones de Tutoría, el personal con funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica, de acuerdo a los criterios que establezca la AFSEDF.

353. Las funciones de Tutoría se realizarán mediante tres modalidades: presencial, semipresencial y en línea. Cuando sea presencial podrá ser en la misma escuela o en otra escuela en la misma zona, siempre y cuando las condiciones del tiempo laboral y de traslado, así como la dispersión geográfica, lo permitan.

Para facilitar la tutoría, la AFSEDF ha desarrollado una modalidad en línea, que opera cuando la función de Tutoría no pueda realizarse en la escuela o zona de supervisión con las mismas responsabilidades establecidas en el Marco general para la organización y funcionamiento de la tutoría en educación básica. Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

La Tutoría tendrá que desarrollarse en horarios que no alteren la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

354. Tendrá funciones de Tutor, el personal que sea seleccionado conforme a la convocatoria del Proceso de Selección de Docentes y Técnicos Docentes para realizar Funciones de Tutoría en Educación Básica que emite la AFSEDF.

El Tutor deberá realizar su función teniendo en cuenta las siguientes prioridades de la Educación Básica:

- Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas de los educandos;
- Normalidad Mínima de Operación Escolar;

- Disminución del rezago y abandono escolar; y
- Desarrollo de una buena convivencia escolar.

355. Las acciones de la Tutoría están normadas por el Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica emitido por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, el cual deberá ser atendido en su cabalidad por el personal que realice funciones de tutoría.

356. La Tutoría deberá contribuir a la formación y buen desempeño de los Docentes y Técnicos Docente de nuevo ingreso, y en esa medida favorecer su permanencia en la función mediante la evaluación a que estarán sujetos en los primeros dos años. Adicionalmente, la Tutoría debe contribuir a una cultura de la evaluación en la escuela, que valore las prácticas de enseñanza y que mejore de esta manera los aprendizajes de los alumnos.

6. PARTICIPACIÓN SOCIAL

6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)

357. La conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia se sujetarán a lo que establece la LGE y el Reglamento de la APF, así como los estatutos de cada asociación.

358. El Director se encargará de convocar a la asamblea para la constitución de la primera Mesa Directiva de la APF. Las futuras convocatorias para elecciones de la misma, en cada nuevo ciclo escolar, serán realizadas por la Mesa Directiva, de común acuerdo con el Director, para establecer la fecha, asistiendo únicamente en calidad de asesor.

359. Si la Asamblea de la APF acuerda solicitar una aportación voluntaria para la escuela, éstos recursos serán manejados exclusivamente por los miembros de la Asociación y por ningún motivo por el personal del plantel; la misma Asociación explicará a los padres de familia o tutores que no es obligatoria, pero si necesaria, porque con su cooperación se contribuirá a la compra de material didáctico, material de Educación Física, mantenimiento y mejora del inmueble educativo. De igual forma se les informará que no es necesario hacer el pago en una sola emisión.

No se condicionará la inscripción y entrega de documentación a los alumnos, por no haber cubierto dicha aportación voluntaria.

360. Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la APF se apliquen transparentemente, deberán presentar a las autoridades educativas correspondientes y a la comunidad educativa en general un informe de rendición de cuentas por escrito de las actividades realizadas y el registro contable respectivo, en dos momentos, enero y junio del ciclo escolar vigente.

361. La Mesa Directiva de la APF deberá solicitar por escrito al Director del plantel los requerimientos del centro de trabajo para que, en la medida de las posibilidades, sean cubiertos por la Asociación y elabore, a partir de éstas, un plan anual de acciones, que dará a conocer a la comunidad educativa.

362. El Director del plantel dará las facilidades necesarias a la Mesa Directiva de la APF para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo, conforme a lo que establece el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo es responsabilidad del mismo Centro.

363. La Mesa Directiva de la APF mantendrá actualizada la documentación, (libro contable y actas, cuaderno de notas, talonarios y documentos bancarios), la cual estará a disposición de las autoridades y los padres de familia o tutores, por lo que permanecerá en el plantel escolar.

Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los Directores de los planteles o con las autoridades escolares y educativas competentes, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas, que las citadas autoridades tienen a su cargo.

6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (CEPS)

364. Conforme a lo señalado en el Artículo 69 de la LGE y de acuerdo con lo que establece el Artículo 33 del Acuerdo Secretarial número 716, por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, el CEPS se integra por:

- I. Padres de familia o tutores y representantes de sus asociaciones.
- II. Personal docente y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores.
- III. Personal directivo de la escuela.
- IV. Exalumnos de la escuela.
- V. Miembros de la comunidad educativa interesados en el óptimo desarrollo del plantel.

365. Conforme a lo señalado en el Artículo 69 de la LGE y de acuerdo con lo que establece el Artículo 33 del Acuerdo Secretarial número 716, el CEPS considera las siguientes acciones:

- a) Conocerá el calendario escolar vigente, las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el docente a su mejor realización.
- b) Conocerá y dará seguimiento de las acciones que realicen los docentes y autoridades educativas señaladas en el segundo párrafo del Artículo 42 de la LGE.
- c) Conocerá de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los alumnos conozcan y detecten la posible comisión de hechos delictivos que puedan perjudicarlos.
- d) Sensibilizará a la comunidad educativa, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de los alumnos. Así como también, de elementos que procuren la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos.
- e) Tomará nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas.
- f) Propiciará la colaboración de docentes y padres de familia o tutores en los programas relativos a salvaguardar la integridad y educación plena de los alumnos.
- g) Podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, docentes, directivos y empleados de la escuela, para ser considerados por los programas de reconocimiento que establece la LGSPD y demás programas que al efecto determine la Secretaría y las autoridades competentes.
- h) Estimulará, promoverá y apoyará actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos.
- i) Llevará a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar.
- j) Alentará el interés familiar y comunitario por el desempeño del alumno.
- k) Opinará en asuntos pedagógicos y en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de los alumnos.
- l) Contribuirá a reducir las condiciones sociales adversas que influyan en la educación; estará facultado para realizar convocatorias para lograr la participación voluntaria en trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares.
- m) Respalda las labores cotidianas de la escuela.
- n) Apoyará el funcionamiento del CTE.
- o) Vigilará el cumplimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar en el funcionamiento del centro escolar.
- p) Vigilará el cumplimiento de la normatividad que en materia de alimentos expida la autoridad competente.

- q) Elaborará y presentará a la comunidad educativa un informe anual de sus actividades, destacando los ingresos que por cualquier medio hubiera obtenido y su aplicación, incluyendo el reporte que le rinda la cooperativa escolar o equivalente.
- r) Registrará y apoyará el funcionamiento de los Comités que se establezcan para la promoción de programas específicos.
- s) Fomentará el respeto entre los miembros de la comunidad educativa con especial énfasis en evitar conductas y agresión entre los alumnos y desalentará entre ellos prácticas que generen violencia.
- t) En general, podrá realizar actividades en beneficio de la propia escuela.

Adicionalmente al inicio del ciclo escolar el CEPS dará a conocer al personal docente que laborará en el plantel, los estándares de conducta y la Carta de Derechos y Deberes del Alumno. Los revisará y propondrá, si es el caso, ajustes o adiciones para contextualizar dichos documentos. Deberá emitir una minuta que evidencie estas acciones y registrar esta información en la plataforma del Registro Público de Consejos Escolares (REPUCE) en su sitio web: www.repuce.sep.gob.mx

- 366.** El CEPS deberá estar constituido y operando para la segunda semana del inicio del ciclo escolar, una vez integrado, su presidente o el Secretario Técnico, levantará el acta de constitución correspondiente, misma que inscribirá durante los cinco días hábiles en el Registro Público de Consejos de Participación Social en la Educación.

Si el consejo maneja recursos económicos deberá de proceder a abrir una cuenta bancaria específicamente para sus fines en una institución de crédito lo más próxima a la escuela, en la cual deberán firmar de forma mancomunada el Presidente del CEPS y el Director del plantel.

El Director del plantel vigilará que se nombre al presidente del Consejo de acuerdo a lo que señala el Artículo 35 del Acuerdo Secretarial No. 716, que estipula que sólo una madre o padre de familia podrá ser electo para presidir el Consejo. Para ello deberá contar por lo menos con un hijo inscrito en la escuela durante el ciclo escolar vigente, lo que deberá acreditar con la certificación que expida el Director o, en su defecto, con la constancia de inscripción de su hijo. Una vez instituido el Consejo se nombrará al Secretario y los demás miembros fungirán como Consejeros. El Presidente de la APF del plantel educativo será invitado a integrarse como miembro del CEPS.

Los cargos desempeñados por los miembros del CEPS serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución monetaria alguna; durarán un período de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un período adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo, su ausencia será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

- 367.** Conforme a lo señalado en el Artículo 69 de la LGE y de acuerdo con lo que establece el Artículo 39 del Acuerdo Secretarial número 716, durante la primera quincena del segundo mes del ciclo escolar se celebrará una sesión del CEPS, con el objeto de conocer la incorporación, en su caso, de la escuela a los programas federales y de Organizaciones de la sociedad civil.

El Director del plantel dará a conocer al CEPS, la Ruta de Mejora de la escuela para el ciclo escolar, el calendario escolar y, en su caso, las recomendaciones que el CTE haya emitido para el cumplimiento del programa. Cada Consejo elaborará un **proyecto de participación social en la educación** en la cual abordará entre otros temas los siguientes:

- I. Fomento de actividades relacionadas con la lectura y aprovechamiento de la infraestructura con que para ello se cuente.
- II. Mejoramiento de la infraestructura educativa.
- III. De protección civil y de seguridad en las escuelas.
- IV. De impulso a la activación física.

- V. De actividades recreativas, artísticas o culturales.
- VI. De desaliento de las prácticas que generen violencia.
- VII. De establecimientos de consumo escolar.
- VIII. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar.
- IX. De alimentación saludable.
- X. De integración educativa.
- XI. De nuevas tecnologías.
- XII. De otras materias que CEPS juzgue pertinentes.

En caso de que lo disponga el Consejo, podrán constituirse Comités para la atención y seguimiento de estos temas o de programas específicos.

368. Conforme a lo señalado en el Artículo 69 de la LGE y de acuerdo con lo que establece el Artículo 40 del Acuerdo Secretarial número 716, en la primera quincena del tercer mes de cada ciclo escolar, el CEPS tendrá una sesión de seguimiento del programa de trabajo que deberá registrar en los siguientes cinco días hábiles en el Registro Público de Consejos de Participación Social en la Educación, conocerá de sus avances y formulará, de ser el caso, las recomendaciones para su cumplimiento y tomará nota de los comunicados e información que provenga de las autoridades educativas correspondientes.

Asimismo, con base en lo establecido por la Ruta de Mejora de la escuela, el CEPS podrá proponer al Director los días y horas sobre la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia de los padres de familia o tutores, con los alumnos de la escuela, así como la participación de estos últimos con alumnos de otras escuelas en la zona escolar que corresponda, con base en lo que establezca la Ruta de Mejora de la escuela.

El CEPS podrá sesionar de manera extraordinaria para analizar y acordar otras acciones en beneficio de la escuela, así como para elaborar proyectos específicos de participación social.

En la última sesión del consejo en la que se efectúa el cierre de actividades del ciclo lectivo se deberá presentar el informe sobre rendición de cuentas.

369. Con base en el Artículo 73 de la LGE y al Artículo 12 del Acuerdo Secretarial número 716, el CEPS se abstendrá de intervenir en los asuntos laborales del personal de la escuela. Tampoco participará en cuestiones políticas ni religiosas o en actos de proselitismo, ajenos a los fines que le ha señalado la SEP.

370. El Supervisor Escolar y el Jefe de Sector en coordinación con el Director del plantel, promoverán, asesorarán y darán seguimiento a la comunidad educativa sobre la constitución, operación y funcionamiento del CEPS, de acuerdo con los objetivos, metas y directrices planteadas por la Ruta de Mejora de cada plantel y su proyecto de participación social en la educación.

6.3 COOPERATIVA ESCOLAR

371. Las cooperativas escolares se regirán en su organización y funcionamiento por lo previsto en el Reglamento de Cooperativas Escolares. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, el estatuto de cada cooperativa y las disposiciones vigentes en la materia.

Los Directores, docentes, padres de familia o tutores y alumnos, deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la

preparación de los mismos ha diseñado el Instituto Nacional de Salud Pública, que pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica: <http://alimentosescolares.insp.mx/>

Queda prohibido el expendio, consumo y venta de alimentos industrializados al interior de los planteles educativos de Educación Básica que no reúnan los requisitos nutrimentales correspondientes a la aplicación de la etapa 3 de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional. El listado de los alimentos industrializados que reúnen los criterios nutrimentales de la Tercera Etapa podrá ser consultado en la página de Instituto Nacional de Salud Pública, en la dirección electrónica citada anteriormente.

El Director del plantel deberá verificar el estricto cumplimiento de estas acciones a favor de la salud alimentaria de la población escolar, en caso contrario podrá incurrir en la responsabilidad administrativa correspondiente.

- 372.** Será responsabilidad de las cooperativas escolares, la adquisición y venta de productos alimenticios balanceados, con amplio valor nutricional, que serán supervisados y vigilados por sus órganos de gobierno, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional y su anexo único.

En las escuelas Secundarias Técnicas existe la opción de conformar cooperativas de producción con sección de consumo, las cuales, se registrarán por la normatividad correspondiente, orientando su actividad a la producción y venta de alimentos naturales.

- 373.** Es obligación de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar fomentar la Educación Cooperativa, difundir los principios, valores, filosofía del cooperativismo y de los derechos y obligaciones de los cooperativistas, así como el desarrollo de una nueva cultura de la salud que promueva una educación alimentaria y la creación de entornos saludables.

Supervisar y vigilar que entre los socios se promueva y facilite para su consumo la venta de agua natural y productos alimenticios balanceados con amplio valor nutricional, como son, de manera enunciativa más no limitativa: frutas, verduras, cereales y tubérculos, productos de maíz, trigo, arroz, papa, camote, leguminosas y productos de origen animal como leche, yogurt, huevo, queso, pollo y pescado. Igualmente, verificarán que los productos no sean elaborados con exceso de carbohidratos y grasas, así como se manejen con las mejores condiciones de higiene en cuanto a su elaboración y traslado.

- 374.** En las cooperativas escolares se mantendrán actualizados los libros contables, de Actas y auxiliares de notas, así como la documentación soporte, como una acción que permita la transparencia en los procesos, misma que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que deberá permanecer en el plantel escolar.

7. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

7.1 FUNDAMENTOS

375. La Reforma Educativa promovida por el Gobierno Federal y elevada a rango de Ley por el H. Congreso de la Unión desde febrero del 2013, sitúa a la calidad de la educación como aspiración superior del quehacer educativo y establece como uno de los mecanismos para ello, la participación coordinada de diversas instancias y niveles de gobierno para generar sinergias en beneficio de esta palanca del desarrollo nacional.

Conforme a lo establecido en el Artículo Tercero Constitucional, corresponde al Estado garantizar los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de docentes y directivos en la búsqueda del mejoramiento constante y del máximo logro educativo de los estudiantes, en un marco de inclusión y diversidad.

En el ámbito de la capital del país, le corresponde a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal ejercer las atribuciones que, conforme a la LGE y demás disposiciones aplicables, son dispuestas por la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Básica -incluyendo la Indígena-, Especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica.

En tal sentido, los interesados en conjuntar esfuerzos a fin de apoyar la calidad de la educación de los alumnos inscritos en las escuelas públicas en el Distrito Federal deberán observar las siguientes premisas generales:

7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

376. Premisas para la fundamentación de proyectos interinstitucionales de aplicación en las escuelas públicas del Distrito Federal:

- 1)** Desarrollar un **proyecto interinstitucional** que describa acciones específicas en diversos rubros temáticos en beneficio de la comunidad escolar de los planteles, las cuales deberán ser **complementarias al trabajo académico** diario de los alumnos y al programa de estudios oficial vigente. Bajo ningún concepto dichas actividades podrán sustituir, traslapar, interferir, ni ir en sentido contrario al trabajo académico y curricular descrito. Éstas deberán ser realizadas en los horarios autorizados y en ningún caso podrán interferir con la jornada escolar habitual.
- 2)** En el proyecto se deberá definir un **programa de trabajo** que contenga un cronograma detallado de las actividades pormenorizando su duración y ejes de acción.
- 3)** El proyecto, su programa de trabajo y su cronograma de actividades complementarias deberán ser avalados previamente para su instrumentación por la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, a través de sus Direcciones Generales respectivas y en su caso por medio de la Subsecretaría de Educación Básica, como instancia competente de la SEP.
- 4)** Para aquellos planteles en los que sea aprobada la operación del proyecto, las actividades propuestas deberán desarrollarse en el transcurso del ciclo escolar vigente.

- 5) Los proyectos interinstitucionales que requieran la participación de personal externo a las escuelas deberán contener especificaciones particulares acerca de su perfil, que será avalado por el área correspondiente, con la finalidad de asegurar el interés supremo del alumno, así como el orden y el cuidado de las instalaciones.
- 6) El acceso del personal responsable de desarrollar las actividades complementarias en cada uno de los planteles deberá ser debidamente autorizado por las autoridades correspondientes que determinen las Direcciones Generales en cargo de los planteles de la AFSEDF, mediante el gafete respectivo.
- 7) La Administración Federal de Servicios Educativos en el DF y la Subsecretaría de Educación Básica, de conformidad con sus funciones y atribuciones, serán las instancias de la SEP que realizarán el seguimiento y evaluación de los proyectos, con el objeto de verificar su correcta operación.

IV. SIGLAS

Sigla	Significado
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
AMAS	Grupo de Atención al Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil
APF	Asociación de Padres de Familia
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF
CAM	Centro de Atención Múltiple
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
CEBA	Centros de Educación Básica para Adultos
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CEI	Centros de Educación Inicial
CENDI	Centros de Desarrollo Infantil
CEPS	Consejo Escolar de Participación Social
CISE	Comité Interno de Seguridad Escolar
CNAR	Centro Nacional de Alto Rendimiento
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CNSPD	Coordinación del Servicio Profesional Docente
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CRUM	Centro de Regulador de Urgencias Médicas
CTE	Consejo Técnico Escolar
CUI	Carpeta Única de Información
CURP	Clave Única de Registro de Población
DEE	Dirección de Educación Especial
DGA	Dirección General de Administración
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Sigla	Significado
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGIFA	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DIF-DF	Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
EGC	Evaluación General de Conocimientos
FEVIMTRA	Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas
GDF	Gobierno del Distrito Federal
IDANIS	Instrumento Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
IDE	Iniciación Deportiva Escolar
IMC	Índice de Masa Corporal
LGE	Ley General de Educación
LGSPD	Ley General del Servicio Profesional Docente
LTG	Libros de Texto Gratuitos
MC	Misiones Culturales
OIC	Órgano Interno de Control
PEC	Programa Escuelas de Calidad
PFCEB	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PISE	Programa Interno de Seguridad Escolar
PNIEB	Programa Nacional de Inglés en Educación Básica
PRE	Partida de Recreación Estudiantil

Sigla	Significado
PROMAJOVEN	Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas
REPUCE	Registro Público de Consejos Escolares
RIEB	Reforma Integral de la Educación Básica
SAID	Sistema Automático de Inscripción y Distribución
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEAP 9-14	Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9 para Alumnos de 9 a 14 Años de Edad
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIIE	Sistema Integral de Información Escolar
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPD	Servicio Profesional Docente
SPL	Salas Populares de Lectura
SSDF	Secretaría de Salud del Distrito Federal
SSPDF	Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAVF	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
UDEEI	Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

V. GLOSARIO

Abuso sexual infantil

Es la interacción del adulto que ejerce poder y/o control sobre un menor para estimulación sexual de sí mismo, hacia el menor y/o algún testigo, pudiendo existir o no contacto físico.

Accesibilidad

Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

Acoso escolar

Es toda conducta intencional, direccionada, frecuente y en desigualdad de poder que se ejerce entre alumnos y en el entorno escolar, con el objeto de someter, explotar y causar daño.

Acreditación

Acción que permite determinar que una persona, previa evaluación, logra los aprendizajes esperados en una asignatura u otro tipo de unidad de aprendizaje, grado escolar, nivel educativo o tipo educativo, previstos en el programa de estudio correspondiente.

En el caso de la Educación Preescolar, la acreditación se da por el sólo hecho de haber cursado el grado.

Ajustes Razonables

Son las medidas específicas adoptadas a fin de modificar y adecuar el entorno, los bienes y los servicios a las necesidades particulares de las personas con discapacidad, como estrategia de accesibilidad para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad de oportunidades.

Asociación de Padres de Familia

Es el órgano de representación, integrado por padres, madres de familia y/o tutores y quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional. Que representa los intereses de padres de familia o tutores, trata sus problemas, propone soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos Directores de plantel, Supervisores escolares y con las asociaciones estatales a que pertenecen y apoya en la atención de las necesidades de la escuela.

Barreras para el Aprendizaje y la Participación

Concepto central de la Educación Inclusiva que hace referencia a aquellos factores, situaciones, ideas, prácticas, normas, actitudes, prejuicios, relaciones, culturas y políticas que obstaculizan, dificultan, limitan, discriminan, marginan o excluyen a alumnos del pleno derecho de acceder a una educación de calidad y a las oportunidades de aprendizaje que ofrece el currículum de la Educación Básica. Al mismo tiempo, este concepto articula el trabajo de directivos, docentes y padres de familia o tutores para actuar proactivamente para su disminución y eliminación.

Capacidades y Aptitudes Sobresalientes

Son el resultado de un proceso en el que confluyen factores individuales, sociales y culturales tal como una alta cualidad intelectual que le permite al sujeto aprender, hacer uso de la información obtenida y dar una respuesta (desempeño) cualitativamente de mayor calidad y por arriba de lo esperado. Una respuesta que se caracteriza por ser creativa, original y excepcional, en varias áreas del desempeño humano a partir de un contexto educativo, social, cultural y económico determinado.

Carpeta Única de Información (CUI)

Es el documento que define los requerimientos de información administrativa generados en el proceso enseñanza-aprendizaje, durante el ciclo escolar vigente. Por ello, se integra una sola carpeta con sus respectivos anexos por nivel educativo, con los formatos que deben reportar los Directores escolares y docentes en materia de control escolar, inscripciones, estadística, becas, actividades extracurriculares y administración de personal, con el propósito de hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos.

Centro de Atención Múltiple (CAM)

El CAM es un servicio escolarizado de Educación Especial en donde se ofrece Educación Inicial y Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) de calidad a niñas, niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, trastornos graves del desarrollo, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. Asimismo, ofrece formación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad.

Certificación

Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada dé testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

Comunidad educativa

Conjunto de personas que participan cotidianamente el ámbito escolar. (Directivos, Docentes, Personal Administrativo, Personal de Apoyo a la Educación, Padres de Familia o Tutores y Alumnos.)

Desarrollo de una buena convivencia escolar

Asegurar que en cada plantel se logre un ambiente favorable, seguro y ordenado, que propicie el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica de la comunidad educativa y la formación de ciudadanos íntegros, basado en el respeto mutuo entre Alumnos, Padres de Familia o Tutores, Docentes, Directivos y personal escolar.

Discapacidad

Condición que posee alguna persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás, en acuerdo a lo señalado en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. El enfoque social de la discapacidad señala que las causas que originan la discapacidad no son o pertenecen únicamente a la persona afectada, sino que son sociales, debido a la manera en que se encuentra diseñada o dispuesta la estructura social, para limitar, impedir o marginar a quien considera con dificultades para incluirse ella, en igualdad de condiciones que los demás por enfrentar condiciones, culturas, políticas y prácticas discriminatorias.

Discriminación

Toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA (Acreditación)

Quienes acrediten sus estudios mediante el Documento de Transferencia para el Estudiante Migrante Binacional México-Estados Unidos no necesitarán presentar solicitud de revalidación. En tal supuesto, el interesado acudirá al Departamento de Control Escolar de la autoridad educativa que corresponda, quien expedirá las certificaciones respectivas teniendo a la vista dicho documento de transferencia. En caso de que el interesado no hubiera concluido el nivel y pretenda continuar estudios dentro de alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional, se le permitirá el acceso al grado correspondiente de acuerdo con los grados aprobados y acreditados en el mencionado Documento de Transferencia.

Educación Especial

Está destinada a individuos con discapacidades transitorias o definitivas, así como a aquellos con aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, con equidad social incluyente y con perspectiva de género; desde el enfoque de Educación Inclusiva y del Modelo Social de la Discapacidad: la Educación Especial está destinada a aquellos alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de hospitalización, en situación de calle; que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.

Tratándose de menores de edad con discapacidad, esta educación propicia su integración a los planteles de Educación Básica regular, mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos. En quienes no logren esa integración, ésta procura la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva, para lo cual se elaborarán programas y materiales de apoyo didácticos necesarios. Esta educación incluye orientación a los padres o tutores, así como a los docentes y personal de escuelas de Educación Básica regular que integren a alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación con o sin discapacidad.

Educación Inclusiva

Conjunto de procesos orientados a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. Las barreras al igual que todos los recursos para reducirlas se pueden encontrar en todos los elementos y estructuras del sistema como escuelas, en la comunidad, y en las políticas locales y nacionales. La inclusión está ligada a cualquier tipo de discriminación y exclusión, en el entendido de que hay muchos estudiantes que no tienen igualdad de oportunidades educativas ni reciben una educación adecuada a sus necesidades y características personales, tales como los alumnos con discapacidad, niños pertenecientes a pueblos originarios, niños portadores de VIH/SIDA, jóvenes embarazadas, niños en condición de calle, niños que padecen enfermedades crónicas, entre otros.

Emergencia Escolar

Cuando se presenta un agente perturbador, fenómeno o causa del daño y generalmente le podemos poner un nombre, por ejemplo: sismo, incendio, inundación, amenaza de bomba, etc.

Equipo de Apoyo Técnico Pedagógico

Grupo de trabajo conformado por el personal de apoyo técnico pedagógico con actividades de asistencia y asesoría a la escuela, y especialistas de comunicación, psicólogos y trabajador social (en el caso de que existan en plantel). Su función es asistir a docentes y directivos para conjuntar esfuerzos a los logros de la Ruta de Mejora de los planteles, así como desarrollar estrategias para la planeación didáctica, a través de la asesoría y acompañamiento. También desarrollan acciones de formación y actualización con el fin de contribuir a que la escuela tenga capacidad de dar respuesta a la diversidad de sus estudiantes.

Evaluación General de Conocimientos

El alumno no promovido en sexto grado de Educación Primaria, o en cualquiera de los tres grados de la Educación Secundaria, podrá tener la opción de aprobar la Evaluación General de Conocimientos (EGC) para acreditar el grado escolar, conforme lo estipulado por las Normas de Control Escolar vigentes.

Maltrato escolar

Es el uso intencional de la fuerza o poder expresado a través de la violencia física, psicológica y/o negligencia por cualquier trabajador al servicio de la educación hacia los alumnos.

Organización Escolar

Describe las funciones de las áreas que conforman el plantel educativo, incluyendo la estructura orgánica que establece las relaciones de autoridad y comunicación entre las mismas, asimismo se delimitan las responsabilidades y ámbitos de operación de estos para que a través de su conocimiento, se facilite la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de dichas funciones.

Plan de Estudios de Educación Básica

Es el documento rector que define las competencias para la vida, el perfil de egreso, los Estándares Curriculares y los aprendizajes esperados que constituyen el trayecto formativo de los estudiantes, y que se propone contribuir a la formación del ciudadano democrático, crítico y creativo que requiere la sociedad mexicana en el siglo XXI, desde las dimensiones nacional y global, que consideran al ser humano y al ser universal.

Ruta de Mejora

Sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación estratégica a mediano plazo para intervenir en la mejora de la gestión escolar y es realizada bajo el liderazgo del Director, en conjunto con los docentes y los miembros de la comunidad educativa. En él, se resumen los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión escolar, la misión y visión en su entorno comunitario, la función y compromisos de la comunidad educativa, y se describen los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores que el colectivo se propone realizar en sus diferentes dimensiones. Para concretar la planeación estratégica se establecen las acciones específicas en la planeación anual de cada docente.

Planeación Anual

Es la herramienta de planeación del personal docente, a través del que se desarrollan una serie de actividades alineadas a los objetivos y metas que establece la Ruta de Mejora del plantel, bajo determinados estándares que desglosan acciones a realizar, en aras de implementar estrategias de enseñanza-aprendizaje que coadyuven la labor docente en los contextos escolares. Establece también los plazos o periodos previstos para la realización de dichas acciones o estrategias, los recursos necesarios en caso de que la acción lo requiera. Además de ser un instrumento de planeación, es el eje de las actividades docentes que debe desempeñar el profesor del plantel para lograr la calidad educativa de los alumnos.

Programa de Protección Civil

Es el conjunto de disposiciones unidas y acciones destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

Servicio de Apoyo Técnico Docente

El Personal Técnico Docente es aquel con formación técnico-especializada, cuya función en el proceso educativo lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar con las actividades docentes encaminadas al proceso educativo de los alumnos, en talleres prácticos y laboratorios, áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

Servicios de Asistencia Técnica a la Escuela

Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados para el personal directivo y docente con la finalidad de mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la Escuela de acuerdo con la Ruta de Mejora planteada.

Sistema Integral de Información Escolar (SIIE)

Sistema informático que automatiza los procesos de control escolar de una escuela de Educación Básica, funciona como una herramienta informática de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de alumnos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada y enviarlos por correo electrónico a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad a lo que establece la Carpeta Única de Información (CUI). El sistema cuenta con Módulos Administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del Sistema. De este sistema existe la versión en línea (SIIE-WEB) y la local (SIIE-stand alone) de acuerdo con el nivel educativo y conforme lo que establece la normatividad vigente.

Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)

Figura técnico pedagógica, integrada por maestros especialistas de CAPEP Y USAER, para la atención de población indígena, migrantes, con discapacidad (física, sensorial, intelectual y mental), con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad. Realizará trabajo directo con los docentes en cuyos grupos se encuentre inscrita la población antes mencionada, con la finalidad de elevar el logro educativo mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos, elaboración de programas y materiales de apoyo didácticos necesarios, además de implementar los ajustes razonables en las escuelas mediante el trabajo de un colectivo interdisciplinario de profesionales en la Educación Especial y la inclusión, coordinados por el Director de la UDEEI. Se asignará un maestro especialista en cada escuela de Educación Básica.

Violencia escolar

El uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, **contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad**, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones dentro de la escuela, pudiendo darse indistintamente entre los miembros de la comunidad educativa.

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2015.

Convenciones Internacionales

Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de la ONU 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.

Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador), aprobada el 17 de noviembre de 1988, entrando en vigor general el 12 de diciembre de 1995 y ratificada por México el 16 de abril de 1996, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.

Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 21 de septiembre de 1990 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.

Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008.

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2015.

Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2014 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2015.

Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2015.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2015.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2015.

Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2000. Última reforma publicada el 02 de mayo de 2014.

Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma de la fracción IV, del Artículo 7º de la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2014.

Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014 y su Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2015.

Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 2010 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2012.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2015 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.

Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 08 de octubre de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2010.

Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última adición publicada el 23 de marzo de 2015.

Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2014 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012 y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.

Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.

Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014 y su Reglamento, publicado el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 12 de junio de 2012.

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2014 y su Reglamento, publicado el 13 de mayo de 2014.

Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley General del Servicio Profesional Docente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014.

Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014.

Decretos

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

Decreto por el que se expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de agosto de 2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 10 de diciembre de 2012.

Decreto por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad Universal y la Atención Prioritaria de las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de Febrero de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social, por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2014.

Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2014.

Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Reglamentos

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1980. Últimas adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1981.

Reglamento de Cooperativas Escolares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1982.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014.

Acuerdos

Acuerdo Secretarial número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.

Acuerdo Secretarial número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.

Acuerdo Secretarial número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.

Acuerdo No. 1/SPC Mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos del 22 de febrero de 1972 y el 21 de febrero de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997.

Acuerdo Secretarial número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

Acuerdo Secretarial número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.

Acuerdo Secretarial número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

Acuerdo Secretarial número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2000. ADENDUM 10 de julio de 2000.

Acuerdo Secretarial número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.

Acuerdo Secretarial número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para

las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las relaciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002.

Acuerdo Secretarial número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2003.

Acuerdo Secretarial número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2005. Abroga el Acuerdo número 300, reformado mediante el acuerdo número 497, modificado mediante el acuerdo número 715, modificado mediante el acuerdo número 13/12/14, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2014.

Acuerdo Secretarial número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Guía para la elaboración del Acta entrega-recepción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el Nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2006. Fe de erratas publicada el 01 de junio de 2006.

Acuerdo Secretarial número 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2007.

Acuerdo Secretarial número 497 por el que se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, y el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de noviembre de 2009.

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria. Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad. Programa de Acción en el Contexto Escolar. SEP-SALUD. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa en colaboración con la Dirección General de Promoción de la Salud. Primera Edición, 2010.

Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.

Acuerdo Secretarial número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura Tecnológica para la Educación Secundaria en las Modalidades General, Técnica y Telesecundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2011.

Acuerdo Secretarial número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 2012.

Acuerdo Secretarial número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2013.

Acuerdo Secretarial número 715 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2014.

Acuerdo Secretarial número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014.

Acuerdo Secretarial número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.

Acuerdo integral para prevenir y erradicar la violencia, acoso, maltrato y discriminación en la población escolar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de junio de 2014.

Acuerdo número 10/10/14 por el que se reforma y adiciona el diverso número 716 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2014.

Acuerdo número 19/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 20/12/14 por el que se emiten las reglas de operación del programa de escuela segura para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 21/12/14 por el que se emiten las reglas de operación del programa de escuelas de tiempo completo para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 24/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 22/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 30/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Prospera Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014.

Acuerdo número 01/01/15 por el que se delegan facultades al Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2015.

Acuerdo Secretarial número 05/05/15 por el que se establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2015-2016, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2015.

Acuerdo secretarial por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015.

Estatutos

Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos, en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.

Estatuto del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, febrero de 2013.

Normas Específicas

Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal, Gobierno del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2004.

Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales (MC) y Salas Populares de Lectura (SPL), emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, 27 de noviembre de 2009.

Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC), emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a través del oficio circular DGAIR/0014/2011, 20 de octubre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013.

Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC 2014) y Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (SAATVA) 2014-2015, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, el 04 de agosto de 2014.

Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, a través del oficio circular DGAIR/017/2014 el 10 de septiembre de 2014.

Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del tipo básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, emitidas por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, a través del oficio circular DGAIR/021/2014 el 06 de Noviembre de 2014.

Manuales

Manual de Supervisión de Educación Física, Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, Dirección General de Educación Física, julio de 2002.

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005. Últimas modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2013.

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008. Última actualización publicada en el Diario Oficial de la federación el 30 de noviembre de 2012.

Manual para Directivos Escolares con Orientaciones Sanitarias para Superar la Contingencia por Influenza. Gobierno Federal SEP-SALUD, 04 de mayo de 2009.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor; Dirección General de Personal; Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, junio 2009.

Manual Escuelas Aprendiendo a Convivir. Un proceso de intervención contra el maltrato e intimidación entre escolares (*bullying*). Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Educación del Distrito Federal. Dirección Ejecutiva de Educación Básica. Mayo de 2010.

Manual para la Preparación e Higiene de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2010.

Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta 2010.

Manual de Formatos del Registro Nacional de Consejos Escolares, Periodo 2010-2011. Unidad de Coordinación Ejecutiva. CONAPASE.

Manual del Usuario del Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales. SIBISEP. AFSEDF, junio 2011.

Manual de Supervisión de Educación Física, AFSEDF, Dirección General de Educación Física, 2012.

Manual de Seguridad Escolar Recomendaciones para protegernos de la inseguridad y la violencia. Programa de Escuela Segura, SEP-SSP. Primera Educación 2012.

Manual General de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AFSEDF, emitido en mayo de 2013.

Lineamientos

Lineamientos Operativos para Padres de Familia con el ISBN 970-18-9033-7, emitido en septiembre de 2002.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes Del Modelo de Educación Media Superior Y Superior. SEP – SNTE, junio 2007.

Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, En los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, publicado en la Normateca Interna, vigentes a partir de 03 de mayo de 2011.

Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, Oficio Circular número AFSEDF/642/2011 publicado el 28 de octubre de 2011.

Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, Subsecretaría de Educación Básica. Ciclo Escolar 2013-2014. Junio de 2013.

Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica. SEP-SEB -2013.

Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Primaria. Subsecretaría de Educación Básica. Ciclo Escolar 2013-2014.

Guías

Guía Inicial de Identidad Gráfica Institucional 2012-2018. Presidencia de la República.

Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) México, D.F. septiembre de 2013.

Guía para la Atención del Preescolar. Inicial – Preescolar. Dirección General de Operación de Servicios Educativos. Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. 2013-2014.

Guía Informativa para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica ciclo escolar 2013-2014. (DGIFA)

Guía administrativa de prevención y atención a quejas por acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual. INMUJERES, 24 de julio de 2015.

Programas

Programa de Acción Específico 2007-2012, Escuela y Salud. 2ª Edición, Secretaría de Salud. Mayo 2009.

Programa Escuela y Salud SEP-SS. Junio 2009.

Programa Nacional de Inglés en Educación Básica (PNIEB), Subsecretaría de Educación Básica. SEP, 2011.

Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.

Programa de Desayunos Escolares 2015. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 29 de enero de 2015.

Códigos

Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 1937. Última reforma publicada el 12 de marzo de 2015.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.

Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal. 20 de junio de 2008.

Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 2013.

Documentos de Información, referencia y apoyo

Oficio Circular número 09, mediante el cual se darán a conocer los formatos y cronogramas que deben cumplir el personal directivo y docente de los planteles de jardines de niños, primarias y secundarias particulares. Cruzada Escolar para la Preservación y Cuidado del Ambiente, SEB, SEP, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 1999.

Modelo de Atención con Enfoque Integral para la Educación Inicial, Subsecretaría de Educación Básica, 2013.

Las Nuevas Figuras para el Fortalecimiento de la escuela. Perfiles y funciones. AFSEDF, 2014.

Disposiciones para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal. DGPPEE. Ciclo Escolar 2014-2015.

Orientaciones para establecer la Ruta de Mejora Escolar. Subsecretaria de Educación Básica - 2014-2015.

Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica en el Distrito Federal, AFSEDF, 2015.

Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica, Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, Ciclos escolares 2014-2015 y 2015-2016, CNSPD 2015.

VII. DIRECTORIO

Lic. Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación Pública

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Dr. Joaquín Francisco Guzmán López
Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Lic. Norma Patricia Sánchez Regalado
Directora General de Operación de Servicios Educativos

Lic. Isabel Wedad Farha Valenzuela
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Mtra. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dra. Sofioleticia Morales Garza
Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Lic. José Ramón Cárdeno Ortiz
Director General de Administración

Lic. José de Jesús Espinosa Villiers
Coordinador de Asuntos Jurídicos de la
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez
Directora de Administración Escolar de la
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AFSEDF

Colaboradores:

Lic. Francisco Luna Moreno, Lic. Héctor Adán Ruiz Pérez Gallardo y Lic. Fernando Rebollos León.