



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

2018 - 2019

GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO
CICLO ESCOLAR 2018-2019

ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE	I
I. MENSAJE DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	1
II. INTRODUCCIÓN	5
III. NUMERALES	7
1. ASPECTOS GENERALES	7
2. PERFIL DEL EGRESADO. APRENDIZAJES CLAVE	15
2.1. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	15
2.2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	16
2.3. SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR	20
2.4. EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	21
2.5. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	22
3. LA ESCUELA AL CENTRO. ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS	27
3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS	27
3.2. ACCESO AL PLANTEL EDUCATIVO	35
3.3. MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL	37
3.4. ESTADÍSTICA	39
3.5. ORGANIZACIÓN ESCOLAR	40
3.6. CONTROL ESCOLAR	46
3.7. BECAS	63
3.8. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR	65
3.9. ACTIVIDADES CÍVICAS	73
3.10. SERVICIOS EDUCATIVOS DIFERENCIADOS	75
3.11. INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	78
3.12. RECURSOS TECNOLÓGICOS	82

4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LÍDERES ESCOLARES Y APOYO TÉCNICO A LA ESCUELA	83
4.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL	83
4.2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	83
4.3. LÍDERES ESCOLARES	90
4.4. LÍDERES DE APOYO A LA ESCUELA	100
4.5. SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE	107
4.6. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA	111
4.7. FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	112
5. LA ESCUELA INCLUSIVA. AMBIENTES SEGUROS Y SALUDABLES	117
5.1. EDUCACIÓN ESPECIAL	117
5.2. INCLUSIÓN Y EQUIDAD	118
5.3. INTEGRIDAD DEL ALUMNO	122
5.4. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL	129
5.5. CONVIVENCIA ESCOLAR	137
5.6. SEGURIDAD ESCOLAR	138
5.7. SALUD ESCOLAR	144
6. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ESCUELA	147
6.1. PARTICIPACIÓN SOCIAL	147
6.2. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL	151
7. SERVICIOS DE APOYO A LA AEFCM	153
7.1. SERVICIOS LOCALES DE APOYO A LA ESCUELA	153
IV. SIGLAS	157
V. GLOSARIO	161
VI. FUNDAMENTO LEGAL	167
VII. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO	181
VIII. DIRECTORIO	183

I. MENSAJE DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Estimados miembros de la comunidad educativa:

La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México es un documento de carácter operativo-normativo, que tiene el objetivo de dar a conocer las normas y los procedimientos institucionales para la atención oportuna a los planteles educativos y de esta manera, facilitar la toma de decisiones para fortalecer la gestión escolar y apoyar a los directores y a los docentes en la implementación del nuevo planteamiento curricular. Es asimismo, la herramienta fundamental para establecer las mejores condiciones de trabajo en los planteles de Educación Básica de la Ciudad de México, por eso debemos dar a conocer su contenido a nuestra comunidad educativa al inicio del ciclo escolar.

Se han plasmado en este documento las disposiciones que orientarán la puesta en marcha del nuevo planteamiento curricular con sus tres componentes: Aprendizajes Clave Académicos; Aprendizajes Clave de Desarrollo Personal y Social y Aprendizajes Clave de Autonomía Curricular. Estamos comprometidos con la mejora de los aprendizajes de los alumnos y que mejor manera, que orientando y acompañando la implementación del modelo educativo.

La nueva propuesta curricular retoma con mayor profundidad la lectoescritura y la comprensión lectora, prueba de esto es la apuesta que se le ha hecho, desde los primeros años, a la creación de ambientes lectores y a la entrega de 120 libros a los infantes de preescolar. También el razonamiento matemático y la exploración del mundo científico es una parte fundamental del nuevo planteamiento para reforzar los cimientos del conocimiento: leer, comprender, razonar, explorar y experimentar.

La Educación Pública en México va a la vanguardia, al privilegiar en el currículo nacional, la formación socioemocional de los educandos. El componente de Desarrollo Personal y Social articula la educación física y la educación artística con la educación socioemocional permitiendo que se ofrezca como una asignatura y como un proyecto de autonomía curricular.

Por primera vez el planteamiento curricular le permitirá a la escuela y, sobre todo a los alumnos, optar entre distintos Proyectos de Autonomía Curricular o Clubes --que se agrupan en cinco ámbitos: (1) Ampliar la formación académica; (2) Potenciar el desarrollo personal y social; (3) Nuevos contenidos relevantes; (4) Contenidos Regionales y (5) Proyectos de impacto social-- aquellos que mejor respondan a sus necesidades e intereses e ir conformando, a lo largo de la Educación Básica, un área menor de concentración curricular o

permitirles a los educandos probar distintos campos del conocimiento hasta definir un perfil profesional que le ayudará, desde los primeros años, a encaminar sus pasos hacia un campo específico. Para facilitar este proceso la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ha desarrollado 24 Proyectos o Clubes de Autonomía Curricular con diferentes aliados y se han desarrollado guías de actividades para cada uno y estrategias de capacitación.

La autonomía curricular permitirá romper con métodos de enseñanza-aprendizaje tradicionales al favorecer el aprendizaje lúdico, donde *se aprende haciendo y se aprende conviviendo*. Permitirán a su vez, relacionar lo que se aprende con las necesidades de la comunidad y acrecentar la corresponsabilidad social del educando, mediante el aprendizaje en servicio, así como favorecer la educación artística y la educación física. Cada escuela en función de las horas que tiene disponible, por la modalidad adoptada, ha seleccionado ya sus proyectos de Autonomía Curricular en distintos ámbitos, siempre en función de las preferencias del alumnado y con el compromiso de ofrecer diversas opciones metodológicas para favorecer el aprendizaje de todos los educandos.

Este nuevo planteamiento curricular conlleva una nueva manera de evaluar a los educandos y una periodicidad distinta. Los Aprendizajes de Formación Académica se evaluarán tanto por niveles de desempeño como mediante una calificación numérica. Los Aprendizajes de Desarrollo Personal y Social se evaluarán sólo por niveles de desempeño, así como los Aprendizajes de Autonomía Curricular. La asistencia jugará un papel clave en la aprobación de los alumnos. Los reportes de evaluación brindarán información a los padres, madres de familia o tutores en sólo en tres ocasiones a lo largo del ciclo escolar: a finales de noviembre, a finales de marzo y al terminar el ciclo escolar. Serán una oportunidad para establecer un diálogo con el padre, madre de familia o tutor con un carácter de evaluación formativa, buscando estrategias para fortalecer el aprendizaje de cada uno de los alumnos.

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, gracias al esfuerzo de todos ustedes, lleva más de 11 años “poniendo a la Escuela al Centro del Sistema Educativo”. Somos la única entidad federativa que ha logrado una cobertura del 85% de las Escuelas de más de 10 grupos con la estructura completa y cuentan ya con un Subdirector Académico, un Subdirector de Gestión Escolar, un promotor de Nuevas Tecnologías y un promotor de Lectura. El 90% de las escuelas de 6 a 9 grupos tienen ya un Subdirector de Gestión Escolar encargado en esencia de la carga administrativa. La gestión escolar del Director es una realidad y vamos avanzando, paulatina pero firmemente, en fortalecer las zonas de Supervisión Escolar.

Hemos estado fortaleciendo el *Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE)* empezando con las zonas de Supervisión Escolar con escuelas que presentaban mayor vulnerabilidad académica de acuerdo a los resultados de PLANEA. Ahí se han ubicado a los 273 Asesores Técnico Pedagógicos por Promoción. Paralelamente estamos convocando a los mejores Directores a convertirse en Directores Asesores Técnicos y trabajar con sus Supervisores para conformar las “triadas de transformación pedagógica” para acompañar, asesorar y apoyar a los colectivos escolares, a cumplir la Ruta de Mejora y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje. De la misma manera, se han presentado 90 Asesores Técnicos Pedagógicos por reconocimiento que se integrarán a las zonas de Supervisión Escolar focalizadas. Los Centros de Maestros se han convertido en Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y de Desarrollo Profesional con el objetivo de apoyar a las zonas de Supervisión Escolar en la implementación del SATE.

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

La formación docente ha sido una prioridad desde el año 2015 a la fecha, hemos puesto especial atención en responder con estrategias formativas, no sólo para apoyar a los docentes que se presentan a evaluaciones de desempeño y de promoción, sino para adelantarnos a las necesidades que enfrentan ustedes en función de las nuevas exigencias curriculares. El 99.33% de los docentes de la Ciudad de México apoyados por Directores, Asesores Técnicos y Supervisores Escolares se han inscrito en los cursos de Aprendizajes Clave y en los Centros de Maestros y en zonas de Supervisión Escolar y Escuelas se han instalado 4,425 Círculos de Estudio. Todo esto nos habla del gran compromiso de ustedes, comunidad educativa, por mejorar los aprendizajes y poner en marcha el nuevo planteamiento curricular.

Del primero de agosto al viernes 17 se estará trabajando para fortalecer la apropiación del nuevo planteamiento curricular y reflexionar sobre la construcción de la Ruta de Mejora. El 1º de agosto se tendrán sesiones con el 10% de Supervisores Escolares y el 2 de agosto con el 100% de ellos, y a partir del viernes 3 se iniciarán las sesiones del Consejo Técnico de Zona. La Semana del 6 al 10 será la Semana de Actualización en cada escuela y del 13 al 17 la fase intensiva del Consejo Técnico Escolar. Estamos conscientes de la importancia que tiene para ustedes estos días para preparar el inicio del ciclo escolar 2018-2019.

El 100% de las escuelas han llevado a cabo los Consejos Técnicos Escolares como espacios de reflexión del colectivo sobre los avances en el cumplimiento de la Ruta de Mejora y la definición de prioridades avances y responsabilidades en las metas que se ha establecido la escuela, para la mejora de los aprendizajes de sus alumnos. En el último Consejo Técnico Escolar, además de reflexionar sobre los logros del ciclo escolar 2017-2018, cada escuela de Educación Básica, mediante el consenso con los Consejos Escolares de Participación Social, eligió su calendario escolar de 185 o 195 días en función de las necesidades de la comunidad educativa.

Los Consejos Escolares de Participación Social han contribuido a que, cada vez más, los padres y madres de familia sean corresponsables de las tareas educativas y se involucren con la educación de sus hijos.

Si bien el ciclo escolar que termina nos sorprendió con el sismo del 19 de septiembre, la cohesión y corresponsabilidad tanto del colectivo escolar como de la comunidad educativa, hicieron posible que las escuelas reanudaran el trabajo educativo con un mayor compromiso. Hemos avanzado en los procesos de reconstrucción y muchas escuelas han vuelto a sus planteles, pero lamentablemente no todas. Seguimos teniendo esa deuda con algunas escuelas y aceleraremos el ritmo y las gestiones para que antes de terminar el año puedan regresar a sus inmuebles.

Para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la equidad e inclusión ha sido siempre una prioridad. Estamos convencidos de que las Unidades de Educación Especial e Inclusiva desempeñan un papel esencial en el impulso a la Educación Inclusiva. Las maestras y maestros especialistas en las escuelas, se han convertido en los garantes del derecho a la educación y nos han ayudado a ofrecer alternativas educativas pertinentes a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación: indígenas, migrantes, en situación de calle, con discapacidad o en condiciones de hospitalización y aún a aquellos con capacidades y aptitudes sobresalientes, siempre apoyando y asesorando a los docentes frente a grupo. Si bien tenemos una cobertura del 85% de maestros especialistas en las escuelas, tenemos que aumentarla, consolidar su función y asegurar su permanencia.

La gobernanza del sistema educativo, establece la colaboración entre ámbitos de gobierno y reconoce que el contexto y la participación de los padres de familia y la sociedad civil comprometida, son un factor determinante para facilitar los aprendizajes que convergen para crear condiciones óptimas para la convivencia en las escuelas.

Con la implementación del Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIE Web), apuntalamos la gestión de todas las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México. Los resultados que arroja la utilización de este sistema en materia de disminución de carga administrativa son evidentes; además de aportar evidencias

para que se dé una reflexión técnica pedagógica en los Consejos Técnicos Escolares que, apoyados por los Supervisores y Directores, permitirá sistematizar el avance del Sistema Básico de Mejora e identificar las fortalezas y las debilidades de cada escuela.

Nuestro compromiso es seguir avanzando en el proceso de apropiación del SIE Web para que todos los Directores de los tres niveles de Educación Básica y de Educación Especial en la Ciudad de México lo utilicen como su herramienta básica de gestión escolar, consolidando con ella, en la operación cotidiana, el sentido de la Escuela al Centro.

Para los docentes que participarán en la evaluación del desempeño se han desarrollado diversas estrategias de acompañamiento y apoyo, tanto de manera presencial como virtual. En ellas se pueden seleccionar los cursos que ofrece la plataforma de Actualización y Formación Continua de la Subsecretaría de Educación Básica, adicionalmente se cuenta con un acompañamiento mediante los Centros de Maestros, en sesiones virtuales o presenciales. Se ha puesto en marcha el sitio web de la AEFCM en el que se concentran las opciones formativas que se coordinan con otras instituciones como la UNAM o la Universidad Iberoamericana, entre otras. Estas ofertas se mantendrán en el ciclo escolar 2018-2019.

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

Si bien, el ciclo escolar 2018-2019 será un ciclo de cambios que pudieran provocar desconcierto, queremos asegurarles que lo que beneficia a la escuela y sobre todo al aprendizaje de los alumnos se irá consolidando y fortaleciendo. Siempre los cambios son para mejorar si mantenemos como prioridad el bienestar de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, en nuestras manos está el privilegio de iniciar un ciclo escolar con un nuevo planteamiento curricular que prioriza a los educandos y pone en el centro del sistema educativo a la escuela. Los invito a poner todo nuestro entusiasmo, compromiso y entrega para que la educación en la Ciudad de México sea cada vez de mayor calidad y para contribuir al desarrollo armónico de los educandos en ambientes académicos de sana convivencia.

Hemos tenido como Autoridad Educativa Federal, la doble responsabilidad de ser un sistema educativo local y parte sustantiva de la Secretaría de Educación Pública. Razón por la cual nos ha correspondido esforzarnos doblemente para ser punta de lanza y ahora no será la excepción en la puesta en marcha del nuevo planteamiento curricular y en la consolidación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Contamos con lo más valioso que puede tener un país, a ustedes, maestros y maestras comprometidas con la calidad educativa de sus alumnos.

Afectuosamente,

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
13 de agosto de 2018

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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM). Se trata de un documento de carácter operativo normativo de observancia general, cuya normatividad contenida es de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa, acorde con las necesidades de operación en el funcionamiento de los servicios educativos.

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

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

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

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

III. NUMERALES

1. ASPECTOS GENERALES

- 1. La Guía Operativa.** La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México es un compendio de reglas constituido como un documento de trabajo de carácter operativo y normativo de observancia general por el marco legal que lo sustenta, ordenado de acuerdo con las necesidades de operación de los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM). Su contenido es acordado por representantes de todas las áreas sustantivas y adjetivas¹ que administran los servicios educativos en las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México.

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

Las autoridades educativas y escolares responsables de los servicios, darán a conocer esta Guía a toda la comunidad educativa en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2018-2019 en el marco de las actividades de inicio del ciclo escolar, comenzando con la Semana Nacional de Actualización en el Plan y los Programas de Estudios, así como el Consejo Técnico Escolar Intensivo² y deberá ser firmada de conocimiento por todo el personal del plantel educativo en la parte final de la misma como evidencia de su difusión. El personal directivo deberá informar a la comunidad escolar que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio web de la AEFCM³ y vigilarán su cumplimiento.

La normatividad contenida en la presente Guía es de carácter obligatorio y de aplicación general para todos los actores que intervienen en el proceso educativo: integrantes de las comunidades educativas

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

² Acuerdo número 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, DOF, 22/05/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5523537&fecha=22/05/2018

³ Sitio web de la Normateca Interna de la AEFCM en el apartado de Normatividad Vigente > Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa https://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/index.html?prodId=7#dgppee

de los planteles y autoridades escolares y educativas⁴. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes según sea el caso conforme lo determinen las instancias correspondientes. El marco legal del cual se fundamente su emisión estará disponible para su consulta en el apartado de Disposiciones Normativas vigentes de la Normateca Interna de la AEFCM⁵

- 2. Instancias Normativas.** Las Direcciones Generales adscritas a la AEFCM, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, responsables de los procesos y la operación del servicio educativo, fungirán como instancias normativas de determinación para la interpretación, deliberación y resolución de los casos y aspectos no previstos por los numerales que integran el presente documento.
- 3. SIIE Web.** El SIIE Web (Sistema Integral de Información Escolar en Web) se concibe, diseña y desarrolla como una herramienta informática que ofrece a la escuela múltiples oportunidades para lograr una autonomía de gestión más eficiente en torno a sus recursos humanos, materiales y financieros.

En el contexto de las Prioridades de la Reforma Educativa, el SIIE Web constituye la materialización del Principio Rector de poner “La Escuela al Centro” de todos los esfuerzos institucionales, con el propósito de proveer a los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México de un medio que les permita sistematizar sus procesos técnico pedagógicos y administrativos a favor de los aprendizajes del alumnado y de una educación integral para la libertad y la creatividad.

Bajo estas premisas, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) impulsa de manera renovada y con ánimo propositivo la implementación del SIIE Web en los servicios de Educación Básica en la Ciudad de México para ofrecer condiciones óptimas que conduzcan a la permanente reducción de la carga administrativa, en atención a lo que establece la Ley General de Educación (LGE)⁶.

Su uso permanente y operación cotidiana cobran relevancia para que la información que se registra, resguarda y genera de manera automatizada simplifiquen los procesos administrativos, técnicos y de gestión que van desde y hacia la escuela y se encuentren alineados a lo que la SEP establece a través de la coordinación y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)^{7 8}.

De esta forma, la utilización del SIIE Web es obligatoria⁹ para todos los procesos de control escolar, gestión administrativa de personal, recursos materiales, y procesos técnico pedagógicos y operativos, que son responsabilidad de la escuela y de la Zona Escolar, en su caso.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del SIIE Web se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, Zonas de Supervisión Escolar, Áreas Operativas, Centrales y Unidades Administrativas bajo

⁴ Al mencionar a la autoridades educativas se refiere a las Direcciones Generales adscritas a la AEFCM: DGOSE, DGSEI, DGEST, DGENAM, DGPPEE, DGA, DGIFA y CAJ, según corresponda.

⁵ Disposiciones Normativas. DGPPEE – Base Legal Escuelas, https://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/base-legal.html

⁶ Art. 22, Ley General de Educación, DOF, 13/07/1993, UR 19/01/2018, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

⁷ Art. 12, fracción X de la Ley General de Educación, DOF 13/07/1993, UR 19/01/2018, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

⁸ Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa, DOF 20/03/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5516633&fecha=20/03/2018

⁹ Art. 2, Oficio Circular AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web) en la Ciudad de México, AEFCM, 12/04/2018, https://www2.sep.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/Sistema-Integral-Informacion-Escolar-Web-SIIE-WEB-Ciudad-Mexico.pdf

las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las autoridades educativas en la materia¹⁰.

Las autoridades escolares podrán encontrar apoyo en la Mesa de Ayuda¹¹, el Micrositio SIIE Web¹² y en el sitio de publicación de Guías para el uso del SIIE Web¹³ en donde encontrarán instrumentos documentales para la operación y manejo del sistema, con la finalidad de resolver dudas o aclaraciones que tenga sobre sus módulos y funciones.

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

- 4. Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.** El Modelo Educativo que se deriva de la Reforma Educativa explicita y concreta la forma en que se articulan los componentes que conforman el sistema educativo, considerando la gestión y la organización en el planteamiento curricular y pedagógico, teniendo como fin último poner a las niñas, niños y jóvenes en el centro de todos los esfuerzos. En cumplimiento a las reformas constitucionales en la materia¹⁴, y con base en un proceso de consulta, en el cual se vieron involucrados autoridades, comunidad, especialistas, docentes, académicos y catedráticos, la SEP da a conocer el Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. Educar para la libertad y la creatividad¹⁵, y precisa la forma en la que a través de cinco grandes ejes, la reorganización del sistema educativo contribuye a que todas las niñas, niños y jóvenes de nuestro país desarrollen su potencial para ser exitosos en el siglo XXI.

I. El planteamiento curricular. Se precisa por primera vez un perfil de egreso y un esquema de progresión de lo aprendido desde el preescolar hasta el bachillerato, lo que implica también un importante ejercicio de articulación formal para la educación obligatoria.

II. La Escuela al Centro del Sistema Educativo. Se plantea que la escuela es la unidad básica de organización del sistema educativo y debe enfocarse en alcanzar el máximo logro de aprendizajes de todos sus estudiantes. Para ello, es indispensable pasar de un sistema educativo que históricamente se ha organizado de manera vertical a uno más horizontal. Las escuelas tendrán mayores atribuciones para su propia gestión y para determinar aspectos de su currículo.

III. Formación y desarrollo profesional docente. Se concibe al docente como un profesional centrado en el aprendizaje de sus estudiantes, que genera ambientes de aprendizaje incluyentes, comprometido con la mejora constante de su práctica docente y capaz de adaptar el currículo a su contexto específico. Para lograrlo, se plantea un sistema de desarrollo profesional docente basado en el mérito, anclado en una formación inicial fortalecida, con procesos de evaluación que permiten ofrecer una formación continua cercana, pertinente y de calidad.

IV. Inclusión y equidad. El sistema educativo en su conjunto se propone eliminar las barreras para el acceso, la permanencia y el aprendizaje de todos los estudiantes. Debe ofrecer las bases para que todos los estudiantes, independientemente de su origen, género, condición socioeconómica o

¹⁰ Art. 24, Op. Cit., https://www2.sepdx.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/Sistema-Integral-Informacion-Escolar-Web-SIIE-WEB-Ciudad-Mexico.pdf

¹¹ Mesa de Ayuda del SIIE Web, Tel. 36017171, Correo electrónico: mesadeayudasiiweb@sepdx.gob.mx Horario de atención: 08:00 a 18:30 horas de Lunes a Viernes.

¹² Sitio web del Micrositio del SIIE Web, <https://www.sepdx.gob.mx/siiweb/index.html>

¹³ Sitio web de Guías para el uso del SIIE Web, <https://www2.sepdx.gob.mx/principal/guias-uso-siiweb.html>

¹⁴ Art. 12 Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, DOF 11/09/2013, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313841&fecha=11/09/2013

¹⁵ Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, Educar para la libertad y la creatividad, SEP, 1ª ed., marzo de 2017, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo_Educativo_para_la_Educacion_Obligatoria.pdf

discapacidad de cualquier tipo, cuenten con oportunidades efectivas para el desarrollo de todas sus capacidades, reconociendo su contexto social y cultural.

V. La gobernanza del sistema educativo. Se plantea una gobernanza más efectiva, en la que se reconoce la pluralidad de actores involucrados en el proceso educativo: el gobierno federal, autoridades educativas locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), el sindicato, las escuelas, los docentes, los padres de familia, la sociedad civil y el Poder Legislativo. Para ello se definen mecanismos institucionales de participación y de coordinación eficaces.

5. Principios pedagógicos. Los principios pedagógicos de la labor docente son condiciones esenciales para la implementación del currículo para la transformación de las prácticas de los maestros, el logro de los aprendizajes en los educandos y la mejora de la práctica educativa.

- Poner al estudiante y su aprendizaje en el centro del proceso educativo. Esta propuesta reconoce al estudiante como parte esencial y la razón de ser de la práctica docente, para ello resulta fundamental que el docente ponga al alumno en el centro de su práctica y promover que se involucre plenamente en su aprendizaje, para que sea un aprendiz activo.
- Tener en cuenta los saberes previos del alumno. El docente ha de reconocer los conocimientos previos del alumno, considerando que dichos conocimientos no son necesariamente iguales para todos. Por ello, el docente ha de promover que el alumno exprese sus conceptos y propuestas, como parte del proceso de aprendizaje.
- Ofrecer acompañamiento al aprendizaje. El profesor ha de buscar que el estudiante aprenda en circunstancias que lo acerquen a la realidad, simulando distintas maneras de aprendizaje que se originan en la vida cotidiana, en el contexto en el que él está inmerso, en el marco de su propia cultura.
- Conocer los intereses de los estudiantes. Es fundamental que el profesor establezca una relación cercana con los estudiantes a partir de sus intereses y circunstancias particulares.
- Estimular la motivación intrínseca del alumno. El docente ha de diseñar estrategias que hagan relevante el conocimiento, fomenten el aprecio del estudiante por sí mismo, y por las relaciones que establece en el aula con otros y que le permiten aprender.
- Reconocer la naturaleza social del conocimiento. Considerar la interacción social como elemento insustituible en la construcción del conocimiento. Es primordial fomentar el trabajo cooperativo y permitir que los aprendices debatan e intercambien ideas, que los alumnos más aventajados contribuyan a la formación de sus compañeros y ofrecer condiciones para el desarrollo emocional necesario para aprender a cooperar y a vivir en comunidad.
- Propiciar el aprendizaje situado. La enseñanza debe favorecer los aprendizajes individuales y colectivos. Ha de promover que el aprendiz estable relaciones de aprendizaje, que se comunique con otros para seguir aprendiendo y apoyar de ese modo el propósito mutuo de construir conocimiento y mejorar los logros tanto individuales como colectivos.
- Entender la evaluación como un proceso relacionado con la planeación. La evaluación del aprendizaje tiene en cuenta tres variables: las situaciones didácticas, las actividades del alumno y los contenidos. En este sentido; la evaluación busca conocer cómo los estudiantes organizan, estructuran y usan sus aprendizajes en contextos determinados para resolver problemas de distintos niveles de complejidad y de diversa índole.
- Modelar el aprendizaje. Los maestros serán modelos de conducta para sus alumnos, por lo que han de ser vistos ejecutando los comportamientos que quieren impulsar en ellos, tanto frente a sus alumnos como compartiendo las actividades con ellos.
- Reconocer la existencia y el valor del aprendizaje informal. Los maestros han de investigar y fomentar en los alumnos el interés por aprender en diferentes medios. Una forma de mostrar al aprendiz el valor de ese aprendizaje es buscar estrategias de enseñanza para incorporarlo adecuadamente al aula.

- Promover la relación interdisciplinaria. La enseñanza ha de promover la relación entre disciplinas, áreas del conocimiento y asignaturas. La información que hoy se tiene sobre cómo se crean las estructuras de conocimiento complejo —a partir de “piezas” básicas de aprendizajes que se organizan de cierta manera— permite trabajar para crear estructuras de conocimiento que se transfieren a campos disciplinarios y situaciones nuevas.
- Favorecer la cultura del aprendizaje. Para ser efectivo, el aprendizaje requiere el acompañamiento tanto del maestro como de otros alumnos. Profesores, bibliotecarios, padres y otros involucrados en la formación de un alumno generan actividades didácticas y aportan ambientes y espacios sociales y culturales propicios para el desarrollo intelectual y emocional del aprendiz.
- Reconocer la diversidad en el aula como fuente de riqueza para el aprendizaje y la enseñanza. En la escuela se ha de dar cabida a la autorregulación cognitiva y moral. Se han de ofrecer estrategias que permitan a los estudiantes autorregularse para aprender y para convivir. Se debe propiciar un ambiente de aprendizaje seguro, cordial, acogedor, colaborativo y estimulante, en el que cada niño o joven sea valorado y se sienta seguro y libre.
- Usar la disciplina como apoyo al aprendizaje. Superar la visión de esta como mero cumplimiento de normas. Enseñar implica entablar una relación humana por excelencia que requiere que el profesor establezca una relación cercana con el aprendiz, que sepa acerca de sus intereses y su circunstancia particular. Esta cercanía le permitirá planear mejor la enseñanza, así como buscar contextualizaciones que inviten a los aprendices a involucrarse más en su aprendizaje.

6. Reglamento interno. Al inicio del ciclo escolar, los integrantes de la comunidad educativa de cada plantel podrán elaborar un reglamento interno en el que se consideren todos los aspectos de la vida escolar de acuerdo a la particularidad de operación del propio servicio educativo. Éste deberá ser congruente con la normatividad vigente y en consecuencia, no será de carácter sancionatorio o contener disposiciones contrarias a las señaladas en la presente Guía Operativa y deberá ser firmado por los padres, madres de familia o tutores de los alumnos¹⁶ como evidencia del conocimiento de su contenido durante la primer junta con padres de familia y/o posterior a la inscripción de un nuevo alumno. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización de manera periódica o cuando se considere necesario.

7. Responsable del plantel. El Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector de Gestión Escolar (en caso de contar con éste en la estructura de la escuela) será el representante oficial para todo acto de orden administrativo. Asimismo, el Subdirector Académico (en caso de contar con éste), será su representante oficial para todo acto de orden académico y técnico pedagógico, relacionado con el plantel¹⁷.

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

8. Calendario escolar. La prestación del servicio educativo y los días laborables se sujetarán a lo señalado por el Acuerdo 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria,

¹⁶ Con la finalidad de agilizar la lectura de este documento y no con fines de exclusión, 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, Supervisora / Supervisor, etc.)

¹⁷ Revisar la denominación oficial de las figuras educativas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.

normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica¹⁸ y por las indicaciones emitidas por la AEFCM, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado.

De acuerdo con lo estipulado por la normatividad vigente en la materia^{19 20}, aquellos planteles educativos que hayan sido autorizados para ajustar su Calendario Escolar deberán estar en constante comunicación y coordinación con el Supervisor Escolar de Zona, figura que deberá vigilar que se cumplan las medidas compensatorias de tiempo y los compromisos establecidos por el Consejo Técnico Escolar (CTE) y Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE)^{21 22 23} de cada plantel educativo.

Todos los planteles educativos adscritos a la AEFCM se sujetarán a cualquiera de los dos calendarios escolares oficiales con ajuste pre autorizado²⁴, mismos que servirán como instrumento primario de planeación para lograr un uso más efectivo del tiempo en el aula para la mejora de los aprendizajes, además de la construcción, seguimiento y alcances de los objetivos centrales de la Ruta de Mejora de la escuela.

Es obligatorio para el colectivo escolar atender a la Semana Nacional de Actualización en el Plan y los Programas de Estudios, a la Fase Intensiva y a los ocho días establecidos del CTE^{25 26}, además de las indicaciones emitidas por la AEFCM, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado.

En la última sesión del Consejo Técnico Escolar el plantel elegirá el Calendario Escolar al cual deberá ajustar la administración de su servicio educativo en el siguiente ciclo escolar y deberá ser notificada a sus autoridades superiores²⁷.

- 9. 1ª reunión informativa.** Al inicio del primer bimestre del ciclo escolar se deberá convocar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos a una reunión informativa, con el propósito de dar a conocer la presente Guía, la organización del plantel educativo, el reglamento escolar, el personal que labora en éste y sus funciones, la Ruta de Mejora del plantel educativo, los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional (SEN)²⁸, los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco

¹⁸ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5523537&fecha=22/05/2018

¹⁹ Acuerdo número 05/05/17 que modifica el diverso número 05/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades educativas locales y escolares implementen el calendario escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado el 2 de junio de 2016, DOF, 08/06/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5485952&fecha=08/06/2017

²⁰ Acuerdo número 06/05/17 que modifica el diverso número 06/06/16 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades escolares soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado el 2 de junio de 2016, DOF, 08/06/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5485953&fecha=08/06/2017

²¹ Art. 40 del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, DOF, 11/05/2016, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436739&fecha=11/05/2016

²² Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

²³ Art. 69, *op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

²⁴ Ambos pueden ser consultados en el sitio web de la AEFCM: <https://www.gob.mx/aeefcm>

²⁵ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5523537&fecha=22/05/2018

²⁶ 10º a) y b) del Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, DOF 10/10/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500755&fecha=10/10/2017

²⁷ En su caso, deberá ser registrada en la ruta SIE Web: *Organización Escolar>Escuela>Calendario Escolar*

²⁸ Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, DOF, 16/05/2014, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal²⁹ y los calendarios oficiales estipulados por la AEFCM en los que se indicarán los 195 o 185 días obligatorios del servicio educativo, así como los días destinados para las reuniones del CTE: cinco días de la Fase Intensiva previo al inicio del ciclo escolar y ocho para las reuniones a lo largo de éste.

- 10. Áreas Operativas.** El Director del plantel educativo deberá difundir entre la comunidad escolar a su cargo, los datos de contacto del Área Operativa del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) y la Zona de Supervisión Escolar, con la finalidad de dar certidumbre de las autoridades educativas en su entorno.
- 11. Buzón Escolar.** La AEFCM cuenta con el Buzón Escolar³⁰, instrumento para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas con los programas, trámites y servicios de las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, cada plantel cuenta con un letrado proporcionado por la AEFCM con los datos del Buzón Escolar, mismo que deberá permanecer en un lugar visible para la comunidad educativa.

²⁹ Oficio circular AFSEDF/ 0641/2011. Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, AFSEDF, 28/10/2011, http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

³⁰ Buzón Escolar de la AEFCM: https://www2.sepdf.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp teléfono: 3601-8700, buzesco@nube.sep.gob.mx

2. PERFIL DEL EGRESADO. APRENDIZAJES CLAVE

2.1. PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- 12. Plan y Programas de Estudio.** Es obligatoria la aplicación del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria³¹, el Plan y Programas de Estudio^{32 33}, los Aprendizajes clave para la educación integral, de acuerdo a la ruta de implementación: Los tres grados de Educación Preescolar, 1° y 2° de Educación Primaria y 1° de Educación Secundaria en los campos de Formación Académica, para el presente ciclo escolar.

En los 12 grados de la Educación Básica establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) se impartirán los contenidos curriculares de las áreas de Desarrollo Personal y Social y los ámbitos de Autonomía Curricular.

De igual forma, se deberá prestar la misma observancia al documento denominado Aprendizajes Clave para la Educación Integral, Educación Inicial: Un buen comienzo Programa para la educación de las niñas y los niños de cero a tres años, en los Centros de Atención Infantil (CAI) de la SEP, en los CAM que ofertan Educación Inicial y los CAI de otros organismos.

- 13. Libros de Texto Gratuitos.** En el marco del Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018³⁴, las autoridades educativas respectivas llevarán a cabo la distribución oportuna, completa y eficiente de acuerdo con la matrícula del ciclo escolar en curso de los Libros de Texto Gratuitos (LTG), en apego al documento Mecanismo de Control para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, con la finalidad que el primer día del ciclo escolar, todos los alumnos que cursan la Educación Preescolar, Primaria y/o Secundaria, además del personal docente (en su caso), cuente con los materiales escolares respectivos y puedan hacer uso de éstos.

Es responsabilidad del Director del plantel educativo o del Subdirector de Gestión Escolar la recepción y entrega de LTG a los docentes frente a grupo para su distribución a los alumnos, registrar y asignarlos³⁵, así como realizar la comprobación debida a través del formato denominado *Comprobación de la entrega de libros de texto gratuitos* en las fechas establecidas por la autoridad educativa. Deberá asegurar la entrega de ejemplares suficientes para que todos los alumnos cuenten con ellos al inicio del ciclo escolar, incluyendo a los alumnos que por alguna circunstancia iniciarán un proceso de tránsito a otro plantel educativo; debido a que el de origen es el que cuenta con los LTG del alumno no la escuela receptora en el caso de Educación Preescolar y Primaria.

En el caso de las solicitudes de LTG en *braille* y macrotipo, el Director, Subdirector de Gestión Escolar y el personal de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI), como acción prioritaria

³¹ Op. Cit., https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo_Educativo_para_la_Educacion_Obligatoria.pdf

³² Plan de estudios 2011. Educación Básica, Subsecretaría de Educación Básica, 3ª edición electrónica, 2014, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan_de_Estudios_2011_f.pdf

³³ Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11/10/2017, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

³⁴ Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2014-2018, DOF, 08/05/2014, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343878&fecha=08/05/2014

³⁵ En la ruta SIE Web: *Plantel>Control de Libros>Plan de Estudio>Tipo>Asignatura*

identificarán al alumno y darán aviso vía estructura al Responsable Único de Distribución de la Ciudad de México, para registrarlo en el Padrón de Alumnos de Macrotipo y Braille de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), ya que estos libros son personalizados y entregados directamente en las escuelas por la Comisión.

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

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

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

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. En el caso de las escuelas beneficiarias de Programas Federales podrán recibir materiales complementarios para reforzar el planteamiento curricular.

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.

2.2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

- 15. Evaluación del aprendizaje escolar.** La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje y la elaboración de los instrumentos necesarios para realizarla, se sujetarán a lo señalado por la normatividad vigente en la materia^{36 37}, además en los enfoques, propósitos y contenidos en las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados³⁸. Los docentes mostrarán a la

³⁶ Acuerdo número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral., DOF 29/06/17, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5488475&fecha=29/06/2017

³⁷ Principio pedagógico 1.7. Evaluar para aprender del Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica, DOF, 19/08/2011, <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9721849d-666e-48b7-8433-0eec1247f1ab/a592.pdf>

³⁸ Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la educación básica, DOF 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

autoridad correspondiente que lo solicite, los instrumentos de evaluación que utilicen durante sus actividades de asesoría o supervisión en el aula.

La evaluación de los aprendizajes esperados es parte esencial del proceso pedagógico y de la planeación didáctica de los docentes; sus resultados han de retroalimentar su práctica pedagógica.

En Educación Básica, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos con base en los enfoques de los programas vigentes y dar a conocer al inicio del ciclo escolar los criterios de este proceso al padre, madre de familia o tutor. En el caso de la evaluación de carácter formativo, ésta atenderá las necesidades de aprendizaje y participación de los alumnos en su interacción con los contextos educativos.

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 tiene que ser congruente con el registro de evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por los alumnos, respecto a los propósitos y enfoques de los programas de aprendizaje y la Planeación Didáctica. Este proceso debe propiciar que los docentes diseñen las formas, procedimientos y estrategias para que sus alumnos se apropien de los aprendizajes en el marco del currículo y grado y valoren la pertinencia de formas de evaluación diversificadas para los alumnos que lo requieran. Toda calificación registrada en el Reporte de Evaluación, es el resultado de la integración de la evaluación continua, la autoevaluación y la coevaluación en el período determinado.

Para la atención de alumnos que no hayan promovido un grado o asignatura, el docente de grupo, con la orientación 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.

La evaluación del aprendizaje en preescolar, primaria y secundaria, para el caso de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, además de aquellos que por su situación de vulnerabilidad educativa derivada de su condición de discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, indígenas, migrantes, en situación de calle y de hospitalización; se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación del docente de grupo y de la implementación de estrategias específicas, diversificadas y/o ajustes razonables implementados por el docente frente a grupo en corresponsabilidad con el maestro especialista de la UDEEI a partir del logro de aprendizajes clave, tomando como principio de referencia la diversificación de las estrategias pedagógicas para considerar las necesidades y características de aprendizaje y participación de los estudiantes, asegurando la inclusión de todos en el aula a partir del reconocimiento de su diversidad como ventaja pedagógica, considerando transitar al logro del diseño universal accesible a las necesidades de los alumnos a fin de dar cumplimiento a los principios de equidad y calidad de la Educación Básica.

El diseño universal para el aprendizaje permite flexibilizar las estrategias pedagógicas a fin de que los alumnos cuenten con las mismas oportunidades para aprender y participar en el aula con el fin de consolidar los aprendizajes clave contemplados en cada grado escolar para la Educación Básica.

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

En la Educación Preescolar, la evaluación del desempeño del alumno es exclusivamente cualitativa, por lo que el docente con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, únicamente anotará en el Reporte de Evaluación, sus recomendaciones para que los padres, madres de familia o

tutores contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica³⁹. Lo que implica que los propósitos educativos de este nivel no son limitativos y son susceptibles de alcanzar para todos los alumnos en edad preescolar, independientemente de sus características particulares.

En el CAM Nivel Secundaria, los docentes responsables de cada asignatura, realizarán la evaluación del aprendizaje de los alumnos resaltando un carácter formativo en el marco del currículo vigente y tomando en consideración sus avances y necesidades, así como los apoyos que de sus contextos reciban.

En Educación Básica para adultos, la evaluación del aprendizaje responderá a los Modelos Pedagógicos establecidos en las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.⁴⁰

16. Evaluación Diagnóstica. La evaluación diagnóstica⁴¹ tiene también como propósito el reconocimiento de la diversidad en el aula y la inclusión educativa desde la identificación de las necesidades presentadas por los estudiantes y sus contextos escolares.

Durante los primeros días de clases, el Supervisor Escolar y el Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector Académico y el Asesor Técnico Pedagógico, según corresponda, orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para la realización de una evaluación diagnóstica que reconozca y responda a la diversidad del grupo, con el propósito de identificar el desarrollo de aprendizajes esperados en 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 del plan y los programas vigentes.

El docente frente a grupo se apoyará con otros docentes que atiendan el mismo grado o asignatura con la finalidad de compartir experiencias, e implementar estrategias de intervención exitosas, considerando la evaluación del avance del aprovechamiento, para lograr la permanencia del alumno con sus pares y alcanzar las competencias y aprendizajes esperados. Asimismo, construirá conjuntamente con sus alumnos los acuerdos de convivencia que permitan la construcción de ambientes de aprendizaje y participación inclusivos, considerando las voces y necesidades de todos los integrantes en el aula e identificando sus áreas de oportunidad.

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, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad de mayor riesgo de exclusión para determinar en colaboración con los docentes de grupo, los instrumentos y/o procedimientos pertinentes para realizar la evaluación diagnóstica y/o intervención correspondiente.

De acuerdo con los enfoques actuales de la Educación Inclusiva⁴², los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, así como aquellos que por su situación de vulnerabilidad derivada

³⁹ Artículo 11, fr. I del Acuerdo número 12/05/18, *op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

⁴⁰ Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos, DG AIR, 08/02/2016, http://www.contralescolar.sep.gob.mx/work/models/contralescolar/Resource/carpeta_pdf/Normas_EducacionBasica_INEA.pdf

⁴¹ Anexo 2. Glosario de términos, t. 46, *Op. Cit.*, https://www2.sep.gob.mx/contralescolar/archivos/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

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

- 17. Plan de Tutoría alumnos de Secundaria.** Para los alumnos de Secundarias Generales y Técnicas que se encuentren en situación de rezago educativo, riesgo de reprobación y probable deserción detectados a través del Sistema de Alerta Temprana (SISAT)⁴² se implementará un Plan de Tutoría que integre acciones y estrategias que los Tutores de grupo y/o el personal del SAE llevarán a cabo en colaboración con el personal del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) con el fin de brindar apoyo, acompañamiento, seguimiento y fortalecimiento educativo de forma individualizada a los estudiantes que se encuentren en las situaciones referidas. También contarán con el programa Tu maestro en línea para ofrecer el apoyo académico a los estudiantes.
- 18. Estrategia Global de Mejora Escolar.** En reunión del CTE, se llevará a cabo un análisis de los resultados de aprendizaje y participación de los alumnos, para proponer la Estrategia Global de Mejora Escolar en la escuela la cual contemplará las estrategias, acciones técnicas y organizativas a llevar a cabo durante el ciclo escolar a fin de favorecer el logro educativo, considerando la participación de los padres de familia o tutores a través del CEPSE, en el marco del seguimiento y revisión de la Ruta de Mejora. En Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial, se establecerán acciones para reducir los índices de reprobación y deserción de la población escolar.
- 19. Reuniones colectivas estratégicas.** En Educación Secundaria, después de cada periodo de integración de evaluaciones, se llevará a cabo una reunión entre los docentes de asignatura y el personal de servicios de apoyo a la educación (prefectos y trabajadoras sociales y orientadores), así como al personal de la UDEEI previa calendarización, para analizar asistencia, puntualidad, resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada asignatura, con el objetivo de proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. Las estrategias acordadas serán puestas en común durante el CTE, así como los resultados derivados de las mismas. Esta actividad se organizará de tal manera que, no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados de la sesión a la autoridad superior correspondiente.

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

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

⁴² Acuerdo número 27/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2018, DOF, 29/12/2017, www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509736&fecha=29/12/2017

⁴³ Art. 6º, inciso q) del Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525413&fecha=07/06/2018

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

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

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

2.3. SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR

- 21. Reuniones informativas para el aprovechamiento escolar.** Los docentes de grupo en conjunto con el Subdirector Académico, realizarán al menos cinco reuniones con padres, madres de familia o tutores, para informar sobre los avances del aprendizaje de sus hijos y desarrollar de manera corresponsable, estrategias de apoyo para el proceso educativo de ellos. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo se identifique población indígena, migrante, con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad con el fin de dar a conocer las evaluaciones realizadas y orientar a los padres, madres de familia o tutores de estos alumnos.

En las escuelas de Educación Secundaria los docentes programarán reuniones de información de resultados, presididas por el docente tutor de grupo, en la fecha y hora que los directivos establezcan con el objeto de que los padres, madres de familia o tutores estén informados del aprovechamiento escolar de sus hijos y tengan posibilidades de ofrecerles mejores apoyos para su aprendizaje. El maestro especialista de la UDEEI participará con los docentes en cuyo grupo se identifique población estudiantil que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, indígena, migrante, con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de hospitalización o en otra condición de vulnerabilidad para informar a las familias el apoyo que se brinda a sus hijos desde la UDEEI.

- 22. Estrategias para el seguimiento del aprovechamiento escolar.** Para el caso de los alumnos del CAM que por situación enfermedad y/o hospitalización se ausenten del servicio, el maestro de grupo

conjuntamente con el Subdirector Académico elaborará un programa para trabajo en casa con el fin de lograr los aprendizajes esperados. Para aquellos en situación de enfermedad deberá privilegiarse la importancia de la asistencia a la escuela, en tanto sea posible sin riesgo para el alumno.

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

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

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

2.4. EVALUACIÓN ESTANDARIZADA DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

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

A partir de los resultados de ambas pruebas, los Centros de Maestros, las Zonas de Supervisión Escolar y las distintas Direcciones Generales de la AEFCEM, desarrollarán las estrategias necesarias para apoyar a las escuelas que registraron los resultados más débiles.

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

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

II. La prueba PLANEA Educación Básica se aplicará al finalizar el ciclo escolar, a los alumnos de tercero de Educación Secundaria. Su aplicación será censal en el número de escuelas y muestral en cuanto al número de alumnos, por lo que en ella participarán todos los planteles educativos oficiales y

particulares, aunque no todos los alumnos del grado mencionado. Esto con la intención de obtener información sobre los resultados que se están alcanzando como escuela y no a nivel individual, por alumno.

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

El Director del plantel educativo de Educación Básica deberá proporcionar oportunamente toda la información que le sea requerida, además de tomar las medidas necesarias que permitan la colaboración efectiva entre alumnos, docentes, personal directivo y demás participantes en los procesos educativos, con la finalidad de facilitar la implementación de instrumentos de evaluación con fines estadísticos y de diagnóstico⁴⁴.

2.5. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

24. Personal docente de Educación Física. El docente de Educación Física desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo conforme lo establezca el servicio educativo. Los horarios determinados deben ser registrados en el SIIE Web⁴⁵.

Deberá realizar sus las actividades escolares, de ligas deportivas, acantonamientos, danza y aquellas que se desarrollan dentro de las instalaciones del plantel educativo portando atuendo deportivo incluyendo pantalón deportivo largo o corto (pants/shorts) y playera, además de calcetas y calzado deportivo (tenis).

Deberá desarrollar su práctica docente en los grupos asignados del plantel educativo de adscripción, para contribuir desde su especialidad a lo establecido en la Ruta de Mejora Escolar en apego al Plan y Programa de estudio vigente y realizar su planeación anual una vez obtenidos los resultados de la evaluación diagnóstica al inicio del ciclo escolar, iniciando actividades desde el primer día de clases.

Llevará a cabo la evaluación diagnóstica de las capacidades, habilidades y destrezas físicas, las cuales consisten en la valoración de la fuerza general, resistencia cardiorrespiratoria, velocidad y flexibilidad general, de los alumnos de educación primaria y secundaria, para contribuir a la elaboración del plan anual de trabajo.

Elaborará la planeación didáctica por grado, de acuerdo a las estrategias que establezca conforme al Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación de Educación Física⁴⁶.

Se coordinará con los docentes de los clubes de Autonomía Curricular cuyo objetivo esté relacionado con actividades de movilidad física del alumnado, reforzando el valor agregado que representa la Educación Física para este componente curricular.

⁴⁴ Artículo 30 de la Ley General de Educación, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

⁴⁵ En la ruta SIIE Web: *Organización Escolar>Horarios por docente>Selección>Asignar Horario*

⁴⁶ Aprendizajes clave para la Educación Integral. Educación Física. Educación básica. Plan y programas de estudio, orientaciones didácticas y sugerencias de evaluación, SEP, Subsecretaría de Educación Básica, 1ª ed, 2017, https://www.aprendizajesclave.sep.gob.mx/descargables/biblioteca/basica-educ-fisica/1LpMEducacion-Fisica_Digital.pdf

Deberá coordinar las sesiones de Activación Física Escolar^{47 48} con el alumnado, personal directivo, docente y de asistencia a la educación del plantel educativo 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 cada 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.

En las Escuelas de Tiempo Completo, la sesión del Programa Vida Saludable, es recomendable utilizar el 70% de actividad física continua, y 30 % de atención a los temas de orientación alimentaria, autocuidado y cuidado del entorno, por medio de actividades que fomenten hábitos en los alumnos para lograr un estilo de vida saludable.

Apoyará el desarrollo del Programa de Fomento a una Vida Saludable, a través de las estrategias de atención que complementan al Programa Atención Integral de la Salud del Escolar en la Ciudad de México en coordinación con los Supervisores Escolares, el Director del plantel, el personal docente y el *Comité de Impulso a la Activación Física* del CEPSE (en su caso).

Deberá participar en cada una de las sesiones de CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumará a la construcción de la Ruta de Mejora con la incorporación de actividades que fortalezcan e incrementen la convivencia y la participación de la comunidad escolar.

Participará en alguna de las comisiones del *Comité Interno de Seguridad Escolar* y en los simulacros y situaciones de riesgo y emergencia del plantel educativo, con el fin de contribuir a preservar la seguridad e integridad de los alumnos a su cargo.

Tendrá a su resguardo y cuidado el material deportivo y didáctico de la especialidad, así como, el mobiliario y equipo necesario para la realización de sus actividades, el cual será asignado por el Director de la escuela. Realizará dos inventarios, el primero, al inicio del ciclo escolar, que le servirá como constancia de la cantidad y estado del material recibido. El segundo, al finalizar el curso, para obtener la carta de liberación de responsabilidades. Ambos serán entregados al Director del plantel educativo.

Informará al Director del plantel de presentarse alguna emergencia médica con algún alumno de forma inmediata, con el apoyo del docente titular del grupo, el cual aplicará el protocolo de actuación estipulado en el numeral XX de esta Guía Operativa, con la finalidad de establecer comunicación inmediata con los padres de familia o tutor. Deberá tener disponible en todo momento el examen médico y la cédula de referencia de salud del alumno⁴⁹.

Implementará estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud en coordinación con el Director del plantel y el profesor titular del grupo o el asesor del grupo para las escuelas secundarias en caso de que algún padecimiento le impida o limite la práctica de actividades físicas.

⁴⁷ En apego al Programa Nacional de Activación Física, al acuerdo R.12^a.5 (2008) aprobado en la Décimo Segunda Reunión Nacional Plenaria Ordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas,

⁴⁸ En atención al Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad, <http://activate.gob.mx/documentos/acuerdo%20nacional%20por%20la%20salud%20alimentaria.pdf>

⁴⁹ Se puede obtener en la ruta SII Web: Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar>Seleccione>Cédula de Referencia de Salud

Enriquecerá la planeación conjuntamente con el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI para los alumnos que presenten alguna discapacidad, a partir de los ajustes razonables, considerando las características y posibilidades.

Reportarán las inasistencias y calificaciones en los concentrados correspondientes, los cuales se entregarán al titular del grupo, para los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Especial. En el caso de Secundaria, se entregarán al tutor del grupo.

Llevarán a cabo mediciones individuales antropométricas, pruebas físicas de resistencia, fuerza, velocidad, coordinación, sincronización y adaptación para evaluar las capacidades funcionales en alumnos de Educación Primaria y Secundaria, para contribuir a la evaluación diagnóstica de los aprendizajes clave. Los resultados aportarán elementos a fin de tomar decisiones conjuntas en el marco de las acciones para promover una vida saludable para la construcción de la Ruta de Mejora del plantel educativo.

25. Educación Física en Autonomía Curricular. Cuando los grupos estén cubiertos en clase directa y existan uno o más docentes de Educación Física que tengan horas disponibles, podrán conservarlas en el mismo plantel educativo y se destinarán a atender proyectos o clubes de autonomía curricular disponga el colectivo escolar.

Los docentes que participen en los proyectos de autonomía curricular deberán cumplir con lo que se establece en la normatividad vigente en la materia^{50 51 52 53}, así como en la Guía para la Selección de Proyectos.

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

Deberán cumplir con el procedimiento siguiente de operación:

- a) El docente de Educación Física y/o docente especialista, presenta a la Dirección del plantel educativo, y al Consejo Técnico Escolar el Programa de Actividades para su autorización indicando el propósito educativo que se espera lograr como parte de la Ruta de Mejora Escolar y el Plan y programas de estudios vigentes para el presente ciclo escolar.
- b) Organizar y realizar bajo la coordinación con la Dirección del plantel educativo una Reunión para dar a conocer los padres de familia o tutores.
 - c1) Los objetivos de la actividad.
 - c2) Las funciones técnico-pedagógicas del o los docentes responsables del proyecto de autonomía curricular.
 - c3) El lugar(es), fecha(s) y horario(s).
 - c4) El programa de actividades.
 - c5) Autorización por escrito del padre de familia o tutor en los casos que lo ameriten.

⁵⁰ Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11/10/2017, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

⁵¹ Acuerdo número 10/05/18 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para el ciclo escolar 2018–2019, DOF 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

⁵² Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525413&fecha=07/06/2018

⁵³ Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

- d) Incluir en la planeación didáctica las actividades de autonomía curricular tomando en cuenta la Ruta de Mejora Escolar del plantel educativo.
- e) Elaborar el informe de resultados y seguimiento para presentarlo en el CTE al colectivo escolar.
- f) La Supervisión de Educación Física realizará funciones de seguimiento y acompañamiento al desarrollo de las actividades propuestas.

26. Actividades en alberca. En el caso de las escuelas que cuenten con alberca, la organización de las actividades extra clase deberá apegarse a lo que determinen las autoridades de la DGOSE. En lo curricular no puede suplirse la sesión de Educación Física por clases de natación. Las actividades de natación de los alumnos adscritos en las escuelas pertenecientes a la zona escolar serán dentro del horario de la jornada de la escuela sede.

Los docentes que imparten las actividades de natación deberán contar con las certificaciones correspondientes.

27. Campismo Escolar, convivencias, acantonamiento. Para contribuir a alcanzar los aprendizajes claves de los alumnos con opciones educativas inherentes al Programa de Educación Física y vinculadas con la convivencia escolar, el colectivo escolar podrá solicitar a la Dirección General correspondiente participar en los proyectos de Campismo Escolar, Convivencias o Acantonamiento para Educación Preescolar y Educación Primaria.

Deberán verificar que el equipo de campismo cuente con botiquín de emergencia y el Programa Interno de Seguridad Escolar (Programa Interno de Protección Civil) del campamento de acuerdo a la sede de acampado. En el caso de acantonamientos, este debe estar alineado al PISE de la escuela, para las sedes de acampado, estas deben estar verificadas por DGIFA.

28. Actividades extramuros. Las actividades propuestas por el docente de Educación Física con relación a la asignatura que impliquen para el alumnado y personal docente la salida o permanencia en el plantel fuera de horario escolar, tales como Ligas Deportivas, Campismo Escolar, Juegos Deportivos Escolares, o Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica, se sujetarán a la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar ⁵⁴ y se incluirán en la Ruta de Mejora del plantel educativo. Estas actividades deberán registrarse en el SIIE Web⁵⁵ con la finalidad de generar los permisos correspondientes y se deberá dar aviso al Programa Va Seguro.

⁵⁴ Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar, AFSEDF, DGIFA, octubre 2014, <https://www2.sepdf.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visit-as-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf>

⁵⁵ En la ruta SIIE Web: Grupos>Consulta Grupos>Acciones a realizar>Por Grupo>Solicitud de Autorización para Visitas Escolares

3. LA ESCUELA AL CENTRO. ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

3.1. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

29. Acceso a los servicios educativos. En ningún caso y por ningún motivo, se negará el derecho a un aspirante o alumno en edad escolar a recibir el servicio educativo⁵⁶. No se debe negar la inscripción a ningún aspirante, ni condicionar la entrega de documentos oficiales por la falta de la contribución económica que acuerde la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia (APF) por motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición discriminatoria⁵⁷. En caso de rebasar la capacidad instalada del plantel deseado, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar orientará a los padres, madres de familia o tutores para acudir a las Zonas de Supervisión Escolar o Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión) con la finalidad de que le asignen un lugar en algún plantel educativo.

Si el alumno aspirante no contara con documentación en carácter de requisito, su inscripción se realizará conforme lo que se establece la normatividad vigente anteponiendo en todo momento su derecho a recibir el servicio educativo⁵⁸.

Los padres, madres de familia o tutores de los alumnos en edad escolar, deberán cumplir con el compromiso de garantizar el acceso a la educación de sus hijos menores, en términos del ejercicio pleno de la patria potestad o guarda y custodia^{59 60}.

30. Horarios del servicio educativo. De acuerdo a lo señalado por Acuerdo número 09/05/18⁶¹, además de las indicaciones emitidas por la AEFCEM, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado; los horarios del servicio educativo de las modalidades, servicios y niveles para aquellos planteles educativos que laboran con un calendario de 195 días con ajuste pre autorizado será el siguiente:

⁵⁶ Art. 3, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05/02/1917, UR 15/09/2017, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf

⁵⁷ Art. 6, Ley General de Educación, DOF 13/07/1993, UR 19/01/2018, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf

⁵⁸ Revisar el apartado de Control Escolar de esta Guía Operativa.

⁵⁹ Artículo 4, LGE, *Op. cit.*, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf

⁶⁰ Artículo 414 Bis, fracción II del Código Civil para el Distrito Federal, DOF, 26/05/1928, UR Gaceta Oficial de la CDMX 04/08/2017, <http://www.aldf.gob.mx/archivo-3039f6da3b0307fefe88b9b403135d40.pdf>

⁶¹ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5523537&fecha=22/05/2018

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO DE PLANTELES CON CALENDARIO DE 195 DÍAS⁶²		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CAI 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
Jardines de Niños	Turno Matutino	8:30 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:30 a 16:30 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:30 a 14:30 horas
Escuelas Primarias	Turno Matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Tiempo Completo con ingesta	8:00 a 16:00 horas
	Tiempo Completo sin ingesta	8:00 a 14:30 horas
	Escuelas de Participación Social	6:45 a 17:00 horas
	Nocturnas	19:00 a 21:00 horas
	Internados	Entrada: Lunes 6:45 horas Salida: Viernes 17:00 horas
Escuelas Secundarias Técnicas	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno Matutino (Agropecuaria Tiempo completo sin ingesta)	7:00 a 15:00 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 21:00 horas
	Tiempo Completo con ingesta	7:00 a 16:20 horas
Escuelas Secundarias Generales	Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
	Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Tiempo Completo con Ingesta (Turno único)	7:30 a 16:10 horas
	Tiempo Completo sin Ingesta	7:30 a 15:30 horas

⁶² Con el Visto Bueno y acuerdo de la DGARH y las áreas centrales de los Niveles educativos que componen la AEFCM.

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO DE PLANTELES CON CALENDARIO DE 195 DÍAS⁶²		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	Escuela Secundaria Anexa a la Escuela Normal Superior de México (Tiempo Completo sin ingesta)	Turno Matutino de 8:00 a 14:00 horas y 3 días de 8:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 Turno Vespertino de 14:00 a 20:00 horas y 3 días de 8:00 a 13:00 de 14:00 a 20:00
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 (CAM Inicial y Básico), 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
	CAM que oferta Educación Secundaria. Turno Matutino	8:00 a 16:00 horas
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)	Turno Único	19:00 a 21:00 horas

Para los planteles educativos que optaron por un calendario de 185 días con ajuste pre autorizado, el cumplimiento del horario del servicio educativo que se haya acordado, deberá ser vigilado por las áreas educativas, a través del personal de Supervisión de Educación Básica y Educación Especial correspondiente.

El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar asegurará que el horario del servicio educativo sea cubierto por los horarios del personal del plantel educativo, y que sean distribuidos de tal forma que se brinde el servicio considerando el tiempo previo al inicio de la jornada escolar y a la salida de los alumnos.

- 31. Atención del alumnado en jornada escolar.** La responsabilidad de las actividades de los alumnos es del profesor titular de grupo o asignaturas de campo de formación académica, área de desarrollo personal social o ámbito de autonomía curricular (según sea el caso) incluyendo la coordinación de las

mismas que realicen en conjunto con los docentes de las asignaturas de Inglés, Educación Física, de Enseñanza Musical, los maestros especialistas de la UDEEI, estudiantes normalistas con práctica docente o en particular de los docentes asignados a impartir los Campos de Formación Académica, Áreas de Desarrollo Personal y Social o Ámbitos de Autonomía Curricular.

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

En ausencia del docente titular, el Director del plantel educativo organizará la atención del alumnado y ajustará las actividades de acuerdo con las necesidades del servicio educativo. La ausencia del docente, no será motivo para suspender clases a los alumnos o regresarlos a su casa.

Con la finalidad de que los docentes frente a grupo aprovechen el tiempo en la prestación del servicio educativo, se deberá observar lo que señalan los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo⁶³.

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

33. Recreo escolar. 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, todo el personal de la escuela deberá participar en la planeación, organización y realización de las actividades para el *Recreo Activo* incluidas en la Ruta de Mejora Escolar, mismas que serán coordinadas por el docente de Educación Física, a quien se le deberá contabilizar el tiempo de estas actividades como parte de su horario laboral⁶⁴.

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

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

⁶³ Numeral 18 de los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las ETC, Educación Primaria, SEP, SEB, https://coleccion.siaeducacion.org/sites/default/files/files/lineamientos_para_la_organizacion_y_el_funcionamiento_de_las_escuelas_de_tiempo_completo.pdf

⁶⁴ Revisar el apartado de *Área de Educación Física* en la presente Guía.

- Verificar que el suministro de víveres se realice con la calidad y en la cantidad establecida de acuerdo a la edad del alumnado, en las fechas y horarios señalados por las autoridades educativas. En caso de irregularidades, se hará constar con la instrumentación de un acta de hechos y/o en el Reporte Semanal de Anomalías en la Entrega de Víveres, misma que se enviará a la instancia correspondiente.
- Exhibir el menú del día en lugar visible para los alumnos y padres, madres de familia o tutores. En el caso de la Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, el menú se exhibirá en Sistema *Braille*.
- Supervisar que los alumnos consuman los alimentos en el espacio del comedor, instalados adecuadamente.
- En caso de que la empresa contratada para tal efecto incurra en faltas, se denunciará ante las instancias jurídicas correspondientes.
- Con el apoyo del personal de asistencia y prefectura, contribuir al desarrollo de hábitos y de actitudes en los alumnos, antes, durante y después de la ingesta de alimentos.
- Los Directores de las escuelas de tiempo completo, de los Internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, verificarán que el personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos, debe contar con un estado saludable; es decir, que no se encuentren con algún padecimiento o enfermos para la realización de su tarea, lo cual se comprobará con los estudios clínicos pertinentes y un certificado médico el cual debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado, así como fecha, temporalidad de validez, el cual será entregado al inicio del ciclo escolar vigente.

En los planteles educativos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial que cuentan con servicio de comedor, corresponde a los padres, madres de familia o tutores, a través del CEPSE y su respectivo *Comité de Alimentación Saludable* el desarrollo de la recaudación, administración, registro contable y del *Comité de Contraloría Social* asegurar la transparencia en el uso de los recursos por concepto de servicio de alimentación del alumnado.

Para ello, se deberá establecer un convenio con el prestador del servicio, contando con la asesoría del Director del plantel educativo y de las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.).

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

Es obligación de los representantes de los colectivos escolares (*Comité de Contraloría Social*, Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, Consejo Técnico Escolar) y Director del Plantel fomentar una cultura de la salud que promueva una educación alimentaria y la creación de entornos saludables.

35. Establecimientos de Consumo Escolar. Los Establecimientos de Consumo Escolar^{65 66} se registrarán en su organización y funcionamiento por la normatividad vigente en la materia^{67 68 69} y el estatuto de cada Establecimiento de Consumo Escolar, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional , el Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, y demás disposiciones vigentes en la materia.

Los Directores, docentes, padres, madres de familia o tutores y alumnos, deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la preparación de los mismos ha diseñado el Instituto Nacional de Salud Pública de la Secretaría de Salud⁷⁰.

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 Nacional⁷¹. El listado de los alimentos industrializados que reúnen los criterios nutrimentales de la Tercera Etapa podrá ser consultado en el sitio web del Instituto Nacional de Salud Pública⁷² y en particular en la dirección electrónica citada anteriormente.

El Director del plantel educativo en coordinación con el *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* del CEPSE deberá verificar el estricto cumplimiento de estas acciones en favor de la salud alimentaria de la población escolar impulsando prácticas de alimentación correcta en la comunidad escolar y llevando a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se proporcionen o expendan 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.

Será responsabilidad de los Establecimientos de Consumo Escolar, la adquisición y venta de productos alimenticios balanceados, con amplio valor nutricional, conforme a lo establecido en los Criterios Técnicos contenidos en el Anexo Único de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional⁷³, y serán supervisados por el *Comité de Contraloría Social y Establecimiento de Consumo Escolar*, del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, en conjunto junto con el Director del Plantel.

⁶⁵ De manera general se utilizará el término de Establecimientos de Consumo Escolar, de acuerdo a la normatividad vigente materia, el cual "...incluye todo expendio de alimentos y bebidas que opere al interior de las escuelas, cualquiera que sea la denominación o naturaleza jurídica que adopte." Las autoridades educativas correspondientes en acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AEFCM darán seguimiento de las figuras equivalentes a éste Comité.

⁶⁶ Art. 4º, inciso XIV del Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, DOF, 16/05/2014, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

⁶⁷ Art. 43, fr. VII del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación Op. cit., http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

⁶⁸ Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, Secretaría de Salud, enero de 2010, <http://activate.gob.mx/documentos/acuerdo%20nacional%20por%20la%20salud%20alimentaria.pdf>

⁶⁹ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04/12/2014, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/340426/Ley_Gral_Ninos_y_Ninas.pdf

⁷⁰ Esta información puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <http://alimentosescolares.insp.mx/>

⁷¹ Op. cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

⁷² Sitio web del Instituto Nacional de Salud Pública, <https://www.insp.mx/>

⁷³ Op. Cit., https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/635/3/images/acuerdo_lin.pdf

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 en la materia, orientando su actividad a la producción y venta de alimentos y bebidas preparados y procesados en los espacios asignados dentro de sus instalaciones, que permita que el refrigerio escolar que se ofrece al alumnado durante el receso, sea acorde a una alimentación sana.

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

Los Establecimientos de Consumo Escolar, deberán mantener actualizados sus libros contables, actas correspondientes, así como la documentación soporte; información que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que deberá permanecer en el plantel educativo.

La comunidad escolar será la encargada de administrar el Establecimiento de Consumo Escolar, a través del *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* del CEPSE. Los directivos, docentes y personal administrativo y de apoyo a los servicios educativos de las escuelas públicas no participarán en las acciones relacionadas con la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas en la escuela⁷⁴.

El manejo de los recursos provenientes del Establecimiento de Consumo Escolar, será de forma autogestiva a través del consenso de los colectivos escolares y la vigilancia de estos será por parte del *Comité de Contraloría Social* del CEPSE.

El Director del plantel educativo junto con los representantes de los colectivos escolares, deberán presentar los comprobantes de gastos correspondientes a la comunidad escolar, a través del *Comité de Contraloría Social* y a las autoridades correspondientes, para su rendición de cuentas a la comunidad escolar.

Los colectivos escolares podrán proponer Proyectos de Gastos de acuerdo a las necesidades prioritarias del plantel escolar, siempre que sea necesario y con base en lo planteado en la Ruta de Mejora Escolar. Los representantes de los colectivos avalarán por escrito y con firmas autógrafas el mencionado proyecto. La comunidad escolar será informada de los proyectos a través del *Comité de Contraloría Social* del CEPSE.

El Supervisor de Zona Escolar y las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, entre otras) serán las encargadas de vigilar el cumplimiento de lo previsto en los Proyectos de gastos, los cuales deberán estar avalados por los diferentes colectivos escolares y encaminados a fortalecer la calidad educativa y seguridad de los alumnos.

- 36. Manejo de aportaciones o cuotas voluntarias.** Los Supervisores Escolares, personal directivo, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación se abstendrán sin distinción alguna de solicitar, aceptar, recibir el cobro y/o manejo de aportaciones o cuotas de inscripción, cobro por

⁷⁴ Art. 10, Op., cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

expedición de credenciales, aportaciones voluntarias sin motivo justificado, aportaciones determinadas por la Asociación de Padres de Familia, 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 comedor⁷⁵.

- 37. Impartición de clases particulares.** El personal docente deberá abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos en el plantel educativo en el que presten sus servicios y fuera de él, mediante remuneración directa o indirecta. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel educativo, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de los padres, madres de familia o tutores y de acuerdo con lo que se haya establecido por la Ruta de Mejora en el CTE, y por lo que señala el Acuerdo número 12/05/18⁷⁶, bajo la coordinación del Director del plantel educativo, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.

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

En su caso, las autoridades educativas en el ámbito de su competencia, establecerán los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de las donaciones o cuotas voluntarias⁷⁷.

- 38. Cursos de capacitación particulares.** Los Supervisores Escolares, directivos y docentes se abstendrán de promover o realizar cursos, acciones de actualización o capacitación, que involucren a personas o empresas particulares y que impliquen algún costo para los docentes, compromiso de adquisición de materiales educativos. En aquellos casos en los que la escuela disponga de recursos, estas actividades deberán ser enviadas para su valoración y autorización a las áreas técnico pedagógicas correspondientes de cada Dirección General.

Cuando la utilización de determinados recursos para la contratación de cursos y/o compra de materiales didácticos de carácter educativo sea autorizada al plantel educativo, se deberá realizar en el marco de su Autonomía de Gestión⁷⁸ y con base en las necesidades priorizadas en su Ruta de Mejora con la finalidad de favorecer los aprendizajes clave y la participación de todos los estudiantes.

- 39. Parientes consanguíneos.** Los Supervisores Escolares, directivos y personal de mando se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, incluyendo a aquellas que formen o hayan formado parte de la APF, de la Mesa Directiva, CEPSE, Establecimiento de Consumo Escolar y/o del servicio de comedor del plantel educativo⁷⁹.

⁷⁵ Art. 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF, 19/07/2017, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

⁷⁶ Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

⁷⁷ Art. 6, LGE, DOF 13/07/1993, UR 19/01/2018, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf

⁷⁸ Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, DOF, 07/03/2014, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

⁷⁹ *Ibidem.*, fracción XI, https://www.colmex.mx/assets/pdfs/12-LFRASP_59.pdf?1493134129

3.2. ACCESO AL PLANTEL EDUCATIVO

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

Lo anterior, a excepción de aquellos casos en los que se justifique la realización de actividades artísticas, cívicas, culturales, deportivas, de salud, de gestión de programas o en materia de prevención de situaciones de emergencia o desastre (simulacros), dentro o fuera del horario del servicio educativo correspondiente y sean debidamente autorizados por escrito por parte de la oficina del titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las Direcciones Generales o las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.).

Las autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Público, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), Órgano Interno de Control en la AEFCM (OIC) o Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), el personal de las empresas autorizadas o de las instancias externas que proporcionen al plantel educativo diversos bienes y servicios en materia de limpieza, mantenimiento y/o comunicaciones y en general toda persona ajena al inmueble escolar podrá ingresar al plantel educativo salvaguardando la integridad física, psicológica, emocional y social, así como la identidad de los alumnos⁸⁰, previa justificación y solicitud ante las autoridades educativas por parte de las instancias correspondientes, quienes harán saber al personal directivo del plantel, los nombres, fechas y motivo de la visita.

El directivo escolar, junto con el personal que labora en el plantel educativo, realizará acciones verificando en todo momento el acceso, permanencia y control del personal de visita implementando entre otras medidas las siguientes: solicitar identificación oficial actualizada con fotografía, solicitar el registro de asistencia en el cuaderno de visitas, designar a una persona para que brinde un acompañamiento permanente, cuidar que ningún alumno se encuentre en el área donde se realicen las actividades.

En caso de emergencia, dentro o fuera del plantel, no se requerirá de autorización. Sólo se deberá notificar a la autoridad superior jerárquica y gestionar la documentación correspondiente, aplicar los protocolos preestablecidos por el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE)⁸¹ y activar los seguros correspondientes (Va Seguro y/o Institucional).

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

Todas las puertas de acceso al plantel educativo permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar posterior al ingreso de alumnos y personal a la escuela. Solamente podrán ingresar las autoridades educativas correspondientes así como los padres, madres de familia o tutores presentando su identificación oficial y que hayan sido citados previamente por escrito o cuando exista una causa justificada para autorizar su ingreso; sin que por ello el docente titular deje de realizar su tarea primordial de atención al grupo.

⁸⁰ Artículo 42 de la Ley General de Educación, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

⁸¹ Sitio web del PISE <http://pise.sepdf.gob.mx/> (versión v.1.0)

Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, se organizarán guardias con el personal del plantel educativo y padres, madres de familia o tutores, señalando los espacios físicos y las acciones que correspondan.

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

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

- 42. Entrega de alumnos de Centros de Atención Infantil y Jardines de Niños.** En planteles educativos de Educación Inicial y Preescolar, el personal docente, educadoras o asistentes que no estén de guardia deberán permanecer en las aulas para la recepción de los niños. Para la entrega del alumno, el personal responsable solicitará la credencial correspondiente de las personas autorizadas para tal efecto. Por ningún motivo se entregarán los infantes a personas menores de edad, así como a padres, madres de familia o tutores y /o familiares en estado inconveniente (alcoholizados, drogados, etc.). En caso de extravío de credencial se deberá solicitar la reposición por escrito especificando el motivo.

En la primera reunión con padres, madres de familia o tutores, de alumnos inscritos en los Centros de Atención Infantil (CAI), Jardines de Niños, Escuelas Primarias y Centros de Atención Múltiple (CAM), se informará que deberán respetar el horario de entrega de los alumnos de acuerdo con el horario del servicio educativo aún y cuando no coincida con la constancia de trabajo del padre, madre de familia o tutor y, que de no presentarse al término de la jornada escolar correspondiente para recoger al alumno, de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia veinte minutos antes, se solicitará el apoyo a las autoridades correspondientes para que los alumnos sean trasladados por el Director del plantel educativo o personal autorizado a la Agencia 59⁸². Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la LGE⁸³ y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes⁸⁴. Los padres, madres de familia o tutores de los menores, deberán firmar de conocimiento de la información contenida en este apartado.

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

- 43. Identificación oficial.** Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán portar la credencial escolar y el personal de la escuela su gafete de identificación al ingresar a las instalaciones del plantel educativo. La credencial escolar debe ser expedida totalmente gratuita para el alumnado⁸⁵. Cuando se desarrollen actividades fuera de las instalaciones escolares, deberán portarlas en todo momento. Asimismo, los padres, madres de familia o tutores, visitantes, personas ajenas a la escuela y el personal del centro escolar deberán presentar identificación al ingresar a éste. Para tal efecto, el

⁸² Agencia 59 de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJCDMX) Especializada en Niñas, Niños y Adolescentes. Fiscalía Central de Investigación para la Atención a niños, niñas y adolescentes Tel. 5242-6320, ubicada en Dr. Liceaga No. 93, Col. Doctores, entre Dr. Vértiz y Dr. Jiménez

⁸³ Op. cit., https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

⁸⁴ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF, 04/12/2014, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374143&fecha=04/12/2014

⁸⁵ En su caso en la ruta SIIE Web: Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Credencial Alumno

Subdirector de Gestión Escolar deberá coordinar las acciones para el control y registro de entrada y salida de personas a través de un libro de visitas.

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

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

Para los alumnos de Capacitación Laboral en CAM, se recomienda el uso de indumentaria acorde al taller que cursan, como parte de las medidas de seguridad.

- 45. Puntualidad Escolar.** Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán ingresar puntualmente al plantel en los horarios establecidos. Sin embargo, no se les impedirá el acceso a las instalaciones escolares por llegar tarde al plantel educativo, en su caso, se integrarán a sus actividades escolares de acuerdo a la organización que determine el personal directivo, debiendo incorporarse al inicio de la actividad o sesión programada más próxima a su llegada. De igual forma, no se podrá condicionar el acceso del alumnado a las instalaciones escolares debido a cualquier situación administrativa que involucre la presencia de los padres, madres de familia o tutores. Asegurado así el derecho a una educación de calidad en la prestación del servicio educativo en condiciones de normalidad mínima⁸⁶.

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

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

En casos recurrentes se deberá citar a los padres, madres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos, estableciendo acuerdos respetuosos de conformidad con lo estipulado por los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal⁸⁷. 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.

3.3. MANEJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL

- 46. Información y Documentación Oficial.** Es responsabilidad del Director del plantel educativo, en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico, personal docente, de apoyo o administrativo, según el nivel educativo al que esté adscrito, acatar las indicaciones que la

⁸⁶ Art. 57, fracción VIII, *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5374143&fecha=04/12/2014

⁸⁷ *Op. cit.*, http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

autoridad educativa instruya en materia de manejo, actualización permanente y confidencialidad de todo tipo de información y documentación oficial incluyendo aquella que deba registrarse a través del SIE Web en los periodos de tiempo establecidos por el Calendario de Captura y Entrega de Información correspondientes a cada nivel educativo.

Debe dar a conocer al personal administrativo y docente los formatos oficiales establecidos conforme lo que integra la Carpeta Única de Información (CUI)⁸⁸ y sus anexos respectivos, instrumentos de operación que son de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones conferidas a las autoridades educativas adscritas a la AEFCM. Por lo que debe evitar el diseño e implementación de nuevos formatos para el Control Escolar, administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Actividades Extracurriculares.

Informará a su autoridad educativa correspondiente los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas, de regularización y finales de los alumnos, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades del colectivo escolar.

De igual forma, las autoridades inmediatas superiores, así como las áreas operativas y centrales se abstendrán de solicitar información adicional a la señalada por la CUI⁸⁹ y sus anexos, además deberán respetar las fechas de captura y/o entrega establecidas excepto en los casos autorizados por el titular de la AEFCM.

47. Información Pública en posesión de la AEFCM. Tratándose de aquellos documentos e información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la AEFCM, podrá entregarse de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso de Información Pública, esto mediante una solicitud de acceso a la información, presentada conforme a los formatos aprobados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Una vez realizada la solicitud en el sistema digital del INAI o a través de la Unidad de Transparencia (UT), se turnará dicha solicitud al área administrativa correspondiente, la cual deberá localizar la información y verificar su clasificación, así mismo informará a la UT de la AEFCM la procedencia de acceso a la información, o en su caso la negación de ella, por ser considerada como reservada o confidencial de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Protección de Datos Personales, todas las solicitudes del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales de Alumnos y Personal, deberán ser canalizados a la Unidad de Transparencia, la cual turnará dicha solicitud al área administrativa correspondiente para su debida atención⁹⁰.

Los Supervisores Escolares, el personal directivo, personal docente, administrativo y de apoyo, son responsables del manejo de datos, de guardar, custodiar y en general del tratamiento de la documentación oficial tanto de alumnos como de la plantilla de personal del plantel educativo, así como la información considerada como reservada o confidencial contenida en los sistemas de información (incluyendo el SIE Web) e impedir su uso indebido, sustracción, destrucción u ocultamiento^{91 92}.

⁸⁸ Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos 2018-2019,

https://www2.sepdx.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/index.html

⁸⁹ *Ibidem*, https://www2.sepdx.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/index.html

⁹⁰ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF, 26/01/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017

⁹¹ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF, 04/05/2015, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

⁹² Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF, 09/05/2016, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

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

- 48. Sello oficial SEN.** El sello oficial del Sistema Educativo Nacional (SEN) y las relaciones de folios de certificados de Educación Preescolar, Primaria (CREL) y de Secundaria (REL), serán considerados materiales y documentación oficial.

Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en las disposiciones en la materia^{93 94 95 96} y sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Es responsabilidad del Director del plantel educativo el manejo y utilización de este material, así como cualquier otra comunicación oficial de la escuela tanto con el Subdirector Académico como con el Subdirector de Gestión Escolar.

En caso de extravío de cualquiera de este material y/o documentación, el Director del plantel educativo o el personal responsable de la escuela instrumentará acta administrativa⁹⁷, en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad ministerial competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico. El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes, serán remitidas a las Direcciones Generales y a las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación y Áreas de Operación y Gestión). Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

3.4. ESTADÍSTICA

- 49. Estadística Educativa.** Los docentes integrarán los datos estadísticos que sean considerados por los formatos que componen la CUI, bajo la responsabilidad del Director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información que se captura en los distintos módulos del SIIE Web, dependiendo del nivel o modalidad educativa correspondiente.

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

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

⁹³ Arts. 6 y 56 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF, 08/02/1984, UR 11/05/2018, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213_110518.pdf

⁹⁴ Art. 337 del Código Penal para el Distrito Federal, GODF 16/07/2002, UR GODF 22/12/2017, <http://www.aldf.gob.mx/archivo-21599f6673552b084ee03e147d9ab3ab.pdf>

⁹⁵ Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

⁹⁶ Numeral 3 y 9.5 de las Normas Específicas para la implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las autoridades educativas de Educación Básica y Normal, DGAIR, 18/09/2015, <http://www.produccionp0.net/Aguascalientes/Recursos/NormasCE/NormasEspecificasDAE-EByN.pdf>

⁹⁷ En la ruta SIIE Web: *Personal>Consulta Personal>Seleccionar>Reportes por Persona>Reportes Especiales>Seleccionar Reporte>RH-06 Acta administrativa*

En Educación Inicial, además se realizará la estadística mensual considerada en el sistema de información local en tanto se incorpore al SIIE Web.

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.

- 50. Estadística 911.** La estadística 911 de inicio y fin de ciclo escolar de cada plantel educativo se genera a través del Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet⁹⁸ de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa o en su caso con los formatos definidos por el área correspondiente en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad.

3.5. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- 51. Asignación de grados y grupos al personal docente.** Previo al inicio del ciclo escolar, el Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico asignará los grados y grupos a los docentes⁹⁹, tomando en cuenta como criterios las necesidades del servicio y el análisis de riesgo - vulnerabilidad de alumnos y docentes, formación académica, experiencia docente, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, recomendaciones del personal de la UDEEI, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes y cubriendo el mínimo de alumnos por grupo de acuerdo a las indicaciones de esta Guía.

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

En Educación Secundaria, se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio educativo, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo a la educación.

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

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

- 52. Periodos lectivos.** La organización de la jornada escolar se dividirá en periodos lectivos. Todos los periodos lectivos se destinarán en la implementación de los planes y programas de estudio establecidos en el Acuerdo 592 y el Acuerdo 12/10/17 sobre Autonomía Curricular, según corresponda¹⁰⁰.

⁹⁸ <http://www.f911.sep.gob.mx>

⁹⁹ En su caso en la SIIE Web: Organización Escolar>Horarios por Docente>Selección>Agregar Horario

¹⁰⁰ Acuerdo número 10/05/18 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para el ciclo escolar 2018–2019, DOF 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

La duración de cada periodo lectivo en todos los grados de educación primaria y secundaria es de 50 a 60 minutos. Cuanto el tiempo corresponda a medio periodo lectivo, como en el caso de la Educación Socioemocional en primaria, éste tendrá una duración mínima de 30 minutos.

Los periodos lectivos del componente Autonomía Curricular varían dependiendo del tipo de jornada escolar. Dichos periodos se obtienen de restar del total de horas de la jornada escolar semanal los periodos lectivos de las asignaturas previstas, de las áreas de Desarrollo Personal y Social, de los recesos y periodos para la ingesta de alimentos en las escuelas donde aplique. Para el ejercicio de la Autonomía Curricular deberán observarse los Lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Pública.¹⁰¹

Los periodos lectivos de las asignaturas del Acuerdo 592 y de las áreas del componente Desarrollo Personal y Social del Acuerdo 12/10/17, así como el mínimo de periodos lectivos que habrán de destinarse al componente de Autonomía Curricular para la Educación Preescolar y para el tercer, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, así como para el segundo y tercer grado de educación secundaria con jornada regular, jornada ampliada y tiempo completo, son los siguientes:¹⁰²

I. Educación Preescolar. Distribución de los periodos lectivos para el ciclo escolar 2018-2019.

Educación preescolar							
Espacio curricular		Periodos lectivos por semana					
		Tiempo completo con ingesta		Tiempo completo sin ingesta		Jornada regular	
		1° y 2°	3°	1° y 2°	3°	1° y 2°	3°
Formación Académica	Lenguaje y Comunicación	140	100	140	100	140	100
	Inglés	N/A	100	N/A	100	N/A	100
	Pensamiento Matemático	80	80	80	80	80	80
	Exploración y comprensión del mundo social	80	80	80	80	80	80
Desarrollo Personal y Social	Artes	90	60	90	60	90	60
	Educación socioemocional	90	60	90	60	90	60
	Educación Física	40	40	40	40	40	40
Autonomía Curricular Acuerdo	Ampliar la formación académica	800 horas anuales las cuales se distribuirán de acuerdo a las necesidades del plantel considerando los horarios de educación física, música e inglés e su caso.*		480 horas anuales las cuales se distribuirán de acuerdo a las necesidades del plantel considerando los horarios de educación física, música e inglés e su caso.*		80 horas anuales las cuales se organizan de manera interna. Se proponen dos periodos lectivos, de 1 hora 40 minutos en total a ala semana.	
	Potenciar el desarrollo personal y social						
	Nuevos contenidos relevantes						
	Conocimientos regionales						
	Proyectos de impacto social						

¹⁰¹ 4° Lineamiento del Acuerdo 10/05/18, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

¹⁰² Del 4° al 8° Lineamiento del Acuerdo 10/05/18, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

II. Educación Primaria. Ajuste de distribución de los periodos lectivos para el ciclo escolar 2018-2019.

Tercer grado de educación primaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español*	5
	Segunda Lengua: Inglés**	2.5
	Matemáticas	5
	Ciencias Naturales	2
	La Entidad donde Vivo	2
	Formación Cívica y Ética	1
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social Acuerdo 12/10/17	Educación Física	1
	Artes	1
	Educación socioemocional	0.5
TOTAL		20
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	2.5

* En las escuelas primarias indígenas se ocuparán estos periodos lectivos para integrar la enseñanza de Lengua Indígena con la de Español como segunda lengua cumpliendo el mandato constitucional de ofrecer una educación intercultural y bilingüe, y de avanzar hacia la construcción de una nación plural.

** En las escuelas primarias que imparten Inglés.

Cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español*	5
	Segunda Lengua: Inglés**	2.5
	Matemáticas	5
	Ciencias Naturales	2
	Historia	1
	Geografía	1
	Formación Cívica y Ética	1
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social Acuerdo 12/10/17	Educación Física	1
	Artes	1
	Educación socioemocional	0.5
TOTAL		20
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	2.5

* En las escuelas primarias indígenas se ocuparán estos periodos lectivos para integrar la enseñanza de Lengua Indígena con la de Español como segunda lengua cumpliendo el mandato constitucional de ofrecer una educación intercultural y bilingüe, y de avanzar hacia la construcción de una nación plural.

** En las escuelas primarias que imparten Inglés.

III. Educación Secundaria. Ajuste de distribución de los periodos lectivos para el ciclo escolar 2018-2019.

Segundo grado de educación secundaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español II	5
	Matemáticas II	5
	Ciencias II (énfasis en Física)	6
	Historia I	4
	Formación Cívica y Ética I	2
	Segunda Lengua: Inglés II	3
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social Acuerdo 12/10/17	Artes	3
	Tutoría y Educación Socioemocional	1
	Educación Física	2
TOTAL		31
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	4

Tercer grado de educación secundaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español III	5
	Matemáticas III	5
	Ciencias III (énfasis en Química)	6
	Historia II	4
	Formación Cívica y Ética II	2
	Segunda Lengua: Inglés III	3
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social ACUERDO 12/10/17	Artes	3
	Tutoría y Educación Socioemocional	1
	Educación Física	2
TOTAL		31
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	4

Los maestros asignados al plantel que cuenten con horas disponibles dentro de la jornada escolar, las destinarán a atender clubes de Autonomía Curricular.¹⁰³

En las escuelas primarias que aún no cuentan con maestro de Inglés, se destinarán los periodos lectivos de esta asignatura al componente de Autonomía Curricular. En el caso de las escuelas primarias de educación indígena podrán destinar este tiempo al campo formativo de Lenguaje y Comunicación.¹⁰⁴

En las escuelas secundarias, las horas docentes de Asignatura Estatal y Tecnología se asignan al componente de Autonomía Curricular.¹⁰⁵

¹⁰³ 9º Lineamiento del Acuerdo 10/05/18, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

¹⁰⁴ 10º Lineamiento del Acuerdo 10/05/18, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

53. Periodos Lectivos de Educación Física. Los grupos escolares recibirán la asignatura de Educación Física semanalmente de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los criterios determinados por la AEFCM¹⁰⁶:

54. Asignatura de Inglés. Las escuelas de Tiempo Completo deberán impartir semanalmente la asignatura de Inglés de forma obligatoria, de conformidad con los siguientes criterios:

- Educación Preescolar: Tres sesiones por semana.
- Educación Primaria: Tres sesiones por semana de una hora o dos sesiones de hora y media por semana.
- Educación Secundaria:
 - Tres sesiones por semana para las escuelas de horario regular y
 - Tres sesiones por semana para las escuelas de Tiempo Completo.

Para la asignatura de Inglés en Educación Primaria y Secundaria, se recomienda que conforme a la carga horaria de cada docente, sea uno mismo el que atienda a todos los grupos del mismo grado.

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

El docente de la asignatura de Inglés elaborará su planeación didáctica de acuerdo al grado escolar atendiendo los objetivos de la Ruta de Mejora del plantel educativo y con base en el enfoque de enseñanza del Plan y programas de estudio vigentes^{107 108}. Deberá realizar esta tarea en el formato oficial proporcionado por la Coordinación de Inglés en la Ciudad de México por la AEFCM¹⁰⁹ y entregarla al Director del plantel o al Subdirector Académico de acuerdo con los plazos acordados por las autoridades educativas.

También tendrá a su resguardo el material didáctico específico asignado por la escuela para impartir la asignatura de Inglés, así como los recursos educativos adicionales de apoyo que se encuentran en la

¹⁰⁵ 11° Lineamiento del Acuerdo 10/05/18, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525412&fecha=07/06/2018

¹⁰⁶ Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017
-Con base en el documento *Hacia una Estrategia Nacional para la Prestación de Educación Física de Calidad en el Nivel Básico del Sistema Educativo Mexicano*, Instituto Mexicano de Salud Pública, UNESCO y Grupo Técnico de Educación Física de Calidad en México, 1ª. edición 2018, <http://unesdoc.unesco.org/images/0026/002640/264037s.pdf>

¹⁰⁷ Op. cit., https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/20177/Plan_de_Estudios_2011_f.pdf

¹⁰⁸ Op. cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500966&fecha=11/10/2017

¹⁰⁹ Este formato puede descargarse en el siguiente sitio del Programa de Inglés en la Ciudad de México: <http://www.gob.mx/afsedf/acciones-y-programas/programa-de-ingles-en-el-distrito-federal?idiom=es>

biblioteca escolar, los mismos que deben ser incluidos en la planeación didáctica, haciendo uso de estos en la impartición de la asignatura. Además realizará dos inventarios; al inicio y al final del ciclo escolar, mismos que serán entregados al Director del plantel educativo o al Subdirector de Gestión Escolar.

- 55. Conformación de grupos.** Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura¹¹⁰, accesibilidad y capacidad instalada de la siguiente manera según el nivel y modalidad educativa:

MÍNIMO DE ALUMNOS POR GRUPO ¹¹¹		
Nivel Educativo	Turno Matutino y Tiempo Completo	Turno Vespertino
Educación Preescolar	25 alumnos	15 alumnos
Educación Primaria		
Secundarias Generales		
Secundarias Técnicas		
Telesecundarias	25 alumnos	
Secundarias para Trabajadores* y para Trabajadores (modalidad de tres semestres)	15 alumnos	
CEDEX		
Primarias Nocturnas* (Turno nocturno)		

La autorización de casos excepcionales a los previstos será determinada por las autoridades de las Direcciones Generales que operan los servicios educativos correspondientes¹¹².

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

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

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

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

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

En los casos de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a algún tipo de discapacidad, se recomienda integrar como máximo a tres alumnos por grupo regular. En Educación Inicial se recomienda la incorporación de dos alumnos como máximo, por las características y necesidades de los niños menores de 3 años. Lo anterior, estará sujeto a la evaluación inicial que se

¹¹⁰ En acuerdo con la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE y conforme lo estipule el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

¹¹¹ Con el Visto Bueno y acuerdo de la DGARH y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

¹¹² En congruencia con el Numeral 2 del presente documento.

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.

- 56. Sociedad de Alumnos.** En todas las escuelas secundarias, durante septiembre se conformará la Sociedad de Alumnos, con base en la normatividad por la que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Secundaria ¹¹³ ¹¹⁴, 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.

3.6. CONTROL ESCOLAR

- 57. Control Escolar.** Es obligación de los directivos y docentes apearse a lo establecido por el Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica¹¹⁵, las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica¹¹⁶, los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal¹¹⁷, lo que establezca la CUI¹¹⁸ y sus anexos respectivos, además de las disposiciones en la materia que hayan sido emitidas por la AEFCEM y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) aplicables a los servicios educativos de las escuelas públicas y particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de la Ciudad de México.

Es responsabilidad del Director del plantel educativo, Subdirector de Gestión Escolar, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados los registros del control escolar de los alumnos, tanto físicos como en el SIE Web¹¹⁹ referente a la asistencia y a la captura de las evaluaciones periódicas y finales de las unidades curriculares, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la CUI¹²⁰ de acuerdo con las fechas y formatos establecidos, ambos instrumentos de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual General de Organización

¹¹³ Artículos 51 al 53, *op. cit.*, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982

¹¹⁴ Artículos 49 al 52, *op. cit.*, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982

¹¹⁵ Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica, DOF, 07/06/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹¹⁶ Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, DGAIR, 25/07/2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹¹⁷ Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, AFSEDF - DGAIR, 14/03/2016, https://www2.sepdf.gob.mx/controlescolar/archivos/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

¹¹⁸ *Op. cit.*, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp

¹¹⁹ Se recomienda revisar el Micrositio del SIE Web y los documentos de consulta para el apoyo del Director del plantel con el objetivo de resolver dudas de operación para los procesos de Control Escolar, https://www.sepdf.gob.mx/siieweb/guias_operativas.html

¹²⁰ *Op. cit.*, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp

del órgano desconcentrado¹²¹ y a la normatividad vigente en la materia. Así como, informa a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de los mismos.

El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar atenderán y brindarán orientación a los padres, madres de familia o tutores que requieran realizar trámites de relativos al control escolar de los alumnos, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia^{122 123 124} 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.

58. Preinscripción. La preinscripción a Educación Básica para el ingreso de aspirantes a los planteles educativos públicos en la Ciudad de México, está a cargo de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) de la DGPPEE, que es la instancia de la AEFCM responsable de las actividades para la preinscripción, asignación y cambios de asignación en los planteles educativos, de alumnos de Educación Preescolar y primer grado de Educación Primaria y Secundaria de escuelas públicas, con el propósito de definir todas las posibilidades de solución al rezago de espacios educativos para atender las demandas de la población en alguna de sus tres opciones.

La DGPPEE a través de la DPE en coordinación con las Direcciones Generales Operativas, serán las áreas responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia. Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos frente a la demanda de aspirantes por plantel educativo, con el fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equitativa.

El proceso de preinscripción se detalla en los siguientes Criterios Generales de la Preinscripción para las Escuelas Oficiales de la Ciudad de México, establecidos en la normatividad vigente en la materia¹²⁵.

- Fechas de Preinscripción: La preinscripción para segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria se realiza en los meses de enero y febrero para cada ciclo escolar, conforme a las disposiciones que establezca la AEFCM a través de la DGPPEE¹²⁶.
- Para el caso de primero de preescolar, el proceso de preinscripción se realizará directamente en los planteles educativos que cuenten con lugares disponibles, en las fechas que establezca la Dirección de Planeación Educativa en coordinación con la DGOSE, DGSEI y DGENAM.
- Medio para realizar la Preinscripción: Con la finalidad de facilitar el trámite a los padres, madres de familia o tutores, el trámite de preinscripción para los tres niveles educativos que integran la Educación Básica se realiza en línea a través del sitio web de la AEFCM¹²⁷. Los padres, madres de familia o tutores de los alumnos serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio web en su apartado de Preinscripciones.
- Asignación: El Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) tiene la finalidad de dar respuesta a la población que demanda un lugar en alguna de las escuelas públicas de Educación

¹²¹ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF, 23/08/2005, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005

¹²² Op. cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹²³ Op. cit., http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹²⁴ Op. cit., https://www2.sepdf.gob.mx/controlescolar/archivos/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

¹²⁵ Anexo 4 de los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, https://www2.sepdf.gob.mx/controlescolar/archivos/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

¹²⁶ Con fundamento en el Artículo 13, fracción III y 51, op. cit., https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/lev_general_educacion.pdf

¹²⁷ Sitio web de la AEFCM: www.gob.mx/aeferm

Básica distribuyendo la demanda de espacios educativos de forma equitativa y transparente, procurando que la asignación del plantel educativo para los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica se realice en cualquiera de sus tres primeras opciones, o en su caso en alguna escuela cercana a éstas, en atención a las necesidades particulares del solicitante y de acuerdo con los criterios de asignación establecidos.

- Criterios de Asignación.
 - Para Educación Preescolar: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del niño.
 - Para Educación Primaria: Hermano (si tiene) entre primero y quinto grado, inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas), estar cursando tercer grado de Preescolar en planteles educativos oficiales o particulares incorporados a la Secretaría de Educación Pública y edad del aspirante.
 - Para Educación Secundaria: Resultado obtenido en el Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), que el (la) aspirante realiza de manera regular en el mes de junio.
- Criterios de desempate de Secundaria: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del aspirante.
- Solicitud de Cambio (asignación). Después del proceso de Asignación que realiza la DPE, y con la finalidad de satisfacer las necesidades particulares de elección de plantel educativo del educando y del padre, madre de familia o tutor, es posible realizar una solicitud de cambio de asignación del turno y/o plantel educativo para los alumnos de segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria. La reasignación de los lugares disponibles en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México se realizará dependiendo de los criterios establecidos.
- Criterios para el proceso de cambio de asignación:
 - En preescolar y primaria los lugares se asignan de acuerdo con el motivo: (si tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela y otros).
 - Para el caso de Educación Secundaria, el puntaje obtenido en la evaluación IDANIS y el motivo de cambio (tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela).
 - Para el nivel de Educación Secundaria se aplicará un periodo de solicitudes extemporáneas, que permita asegurar la integración de la población en edad de cursar el primer grado de dicho nivel y que por algún motivo no realizó su trámite.

59. Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria. Los Directores de los planteles educativos de Educación Primaria y de los CAM deberán otorgar las facilidades necesarias a los alumnos de sexto grado para que se presenten en la fecha señalada en el proceso de Preinscripción a la aplicación de la evaluación de los conocimientos adquiridos durante la primaria con el Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

60. Solicitud de cambios de asignación. Después de que se publiquen los resultados de asignación a segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria de aspirantes de nuevo ingreso posterior al proceso de preinscripción, los padres, madres de familia o tutores que deseen modificar esta asignación tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar una solicitud de cambio de asignación de plantel y/o turno educativo una

semana después de consultado el resultado, esto a través del sitio *web* de la AEFCM¹²⁸. Las solicitudes realizadas serán procesadas y en su caso autorizadas por la DPE por medio del SAID. Los resultados a dichas solicitudes estarán sujetos a la disponibilidad de cada plantel educativo y serán procesados de acuerdo con los criterios de resolución del trámite. Los resultados serán publicados en el mismo sitio *web* en la liga de resultados.

- 61. Inscripción.** Para los procesos de inscripción, reinscripción o autorización de cambios para grados subsecuentes en planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia¹²⁹, además de las Recomendaciones Generales que para su efecto emite la DGPPEE antes del inicio del ciclo escolar¹³⁰.

La inscripción es el proceso mediante el cual el padre, madre de familia o tutor formaliza en el plantel educativo el registro del aspirante a un grado o nivel de la Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico (nuevo ingreso) y establecer su condición de alumno. Si el padre, madre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria o primer grado de Educación Secundaria), deberá corroborar los datos que se reflejan en el formato denominado *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*¹³¹, directamente en el plantel educativo o proporcionar los datos solicitados en este formato. La inscripción y reinscripción de los menores se realizará de manera inmediata al grado escolar que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados según sea el caso¹³².

El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será responsable de corroborar que los datos asentados en el *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, correspondan a la documentación presentada por los padres, madres de familia o tutores como conclusión del proceso de Inscripción. Una vez capturada la información necesaria, este formato debe ser generado por el SIE *Web*¹³³ para concluir el proceso y firmar la Hoja 1 parte por parte del padre, madre de familia o tutor para que sea conservada por el plantel educativo y la Hoja 2 firmada y sellada por el plantel educativo como Talón de confirmación para el padre, madre de familia o tutor.

La inscripción de alumnos de Educación Básica estará sujeta a los periodos que establezca la norma hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el Director en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá canalizar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente, con la finalidad de ser orientados respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea.

Al realizar el proceso de inscripción del alumno se deberá verificar que el padre, madre de familia o tutor notifique el nombre de las personas que estarán autorizadas para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.

¹²⁸ *Ibidem*.

¹²⁹ *Op. cit.*, NECE 2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹³⁰ Oficio circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0387/2018. Recomendaciones generales para el proceso de inscripción y reinscripción en los planteles educativos de educación básica adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el ciclo escolar 2018-2019, AEFCM, DGPPEE, 08/06/2018, https://www2.sepdf.gob.mx/controlescolar/archivos-2018/Proceso_de_Inscripciones_2018_2019.pdf

¹³¹ *Op. Cit.*, https://www2.sepdf.gob.mx/controlescolar/archivos/5_anexos_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

¹³² Numeral 3.2, *op. cit.*, NECE 2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹³³ En la ruta SIE *Web*: Alumnos>Inscripciones>Grupo>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje>Documentos Alumno>Resumen>Guardar>Solicitud de Inscripción INS-10

En caso de que los padres de familia o tutor de los alumnos inscritos comuniquen al personal directivo del plantel educativo alguna situación jurídica o legal (divorcio, separación, pérdida de patria potestad, etc.), se deberá notificar al área jurídica de la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de dirimir alguna situación de controversia que ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo del alumno.

El Director del plantel educativo en ningún caso y por ningún motivo podrá negar la inscripción a recibir el servicio educativo de algún aspirante en edad escolar (conforme a la matrícula autorizada), en caso de controversia alguna deberá solicitar asesoría al Departamento de Control Escolar adscrito a la unidad administrativa correspondiente.

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

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

Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel educativo, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente de atención directa, deberán ser inscritos en grupos distintos de los que atiende el docente familiar en cuestión¹³⁴, dependiendo de la disponibilidad en el plantel; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado escolar, se sugiere que los alumnos sean inscritos en un plantel educativo distinto.

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

En los Centros de Atención Infantil de la Secretaría de Educación Pública (CAI-SEP) se atenderán las necesidades del servicio educativo de las madres, padres trabajadores, en los meses de julio y agosto, previa presentación de constancia laboral de dicho periodo, sin embargo el trámite de inscripción 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, madres de familia o tutores. Después de la entrevista con el área médica el aspirante podrá asistir al plantel educativo y podrán quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo y trabajador social.

Para los CAI de otros organismos, cada institución determinará la atención en los periodos no contemplados por los días establecidos en los calendarios oficiales estipulados por la AEFCM.

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.

¹³⁴ Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Art. 3, fr. VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF, 18/07/2016, http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro_18jul16.pdf

62. Edades de inscripción. El rango de edades para que los aspirantes ingresen a cualquiera de los grados que componen la Educación Básica en servicio educativo regular o alguna de las modalidades de los diferentes niveles educativos, está determinado por la normatividad vigente en la materia y la operación de los servicios educativos adscritos a la AEFCM. Las edades serán consideradas contando a partir del 31 de diciembre de diciembre del año de inicio del ciclo escolar en curso como edad mínima¹³⁵.

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

- Centros de Atención Infantil

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

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

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

- Jardines de Niños

Alumnos de Preescolar	
Grado	Edades
Primero	3 años
Segundo	4 años
Tercero	5 años

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

Alumnos de Primaria	
Modalidad	Edades
Escuela regular	De 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción.
Alumnado en situación de extraedad	A los solicitantes que presenten un desfase de dos años o más entre la edad cronológica y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del SEN.

¹³⁵ Art.65, fr. I, 2º párrafo de la Ley General de Educación, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf

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

Alumnos de Secundaria	
Modalidad	Edades
Escuela regular	Menores de 15 años.
Escuelas secundarias para trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres ¹³⁶ y secundaria a distancia para adultos	Mayores de 15 años.
Telesecundaria	Menores de 16 años.

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

- Centros de Atención Múltiple Básico

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 a 18 años
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años, con permanencia hasta cuatro ciclos escolares

VI. Educación Extraescolar. Los aspirantes a ingresar a los servicios de Educación Primaria y/o Secundaria en modalidad de Educación Extraescolar, podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Alumnos de Primaria y Secundaria	
Modalidad	Edades
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) Primaria	Programa 10-14 y más
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) Secundaria	Mayores de 15 años cumplidos.

63. Inscripción tardía. Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la Educación Preescolar o Educación Primaria es posible realizar una inscripción tardía de acuerdo con la normatividad vigente, en la que se especifica que es posible establecer edades mínimas y no máximas de ingreso. Si el padre, madre de familia o tutor decidiera diferir el ingreso del menor, deberá expresar su consentimiento de acuerdo a lo que indique al respecto la normatividad en la materia¹³⁷.

¹³⁶ A los alumnos inscritos en la modalidad de tres semestres no podrá autorizárseles el traslado a alguna Secundaria General.

¹³⁷ Numeral 3.4, *op. cit.*, NECE 2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

64. Expediente escolar. Los expedientes escolares deberán tratarse conforme a la normatividad al respecto y estar integrados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia^{138 139}. Deberán conservarse permanentemente bajo resguardo en el archivo de la escuela atendiendo a las indicaciones de la autoridad respectiva. Este expediente podrá contener información adicional de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel educativo, dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada uno de los alumnos y no podrá ser destruido o desechado de ninguna forma.

El plantel educativo deberá integrar la documentación actualizada y conformar el expediente escolar¹⁴⁰ del alumno conteniendo lo siguiente:

- Formato *INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción*.
- Copia fotostática del Acta de Nacimiento¹⁴¹ o documento legal equivalente,
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia fotostática de la Cartilla de Vacunación o de Salud (únicamente para el nivel educativo de Preescolar).
- Formato EX-10. Cédula de referencia de salud del alumno.
- Examen médico vigente (no mayor de tres meses) emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada y resumen clínico del médico tratante en caso de enfermedad.
- Copia fotostática del Reporte de Evaluación de tercer grado de Educación Preescolar (únicamente para el nivel educativo de Primaria y en caso de contar con él).
- Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Primaria (únicamente para el nivel educativo de Secundaria).
- Cuatro fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

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

En caso de no contar con alguno de estos documentos, el personal directivo del plantel educativo deberá inscribir al aspirante nacional o extranjero, en tanto el padre, madre de familia o tutor confirme la Inscripción o Reinscripción firmando el formato denominado *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* requisito mínimo indispensable en el expediente del alumno. La falta de documentación no será obstáculo para el ingreso de los alumnos a los servicios educativos¹⁴².

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

El aspirante o alumno que no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP) podrá imprimirla en el sitio web de Consultas de RENAPO¹⁴³. De no contar con ella, o con efectos de gestionar

¹³⁸ Art. 4, fr. XXIII, Ley Federal de Archivo, DOF, 23/01/2012, UR 16/01/2018, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_150618.pdf

¹³⁹ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09/05/2016, UR 27/01/2017, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

¹⁴⁰ Numeral 3.3.1, *op. cit.*, NECE 2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁴¹ El acta de nacimiento podrá presentarse en su formato de Copia certificada tradicional o en el nuevo formato Único del Acta de Nacimiento electrónica si es que contara con éste, <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>

¹⁴² Numeral 3.3, 2º párrafo, *op. cit.*, NECE 2018, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁴³ Consulta CURP, SEGOB, RENAPO <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

modificación de datos de la misma, se podrá acudir al Módulo de atención ciudadana para trámite de CURP ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, o al teléfono 01800 911 1111.

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por el Registro Nacional de Población (RENAPO), el SIIE Web genera un segmento raíz con sus 16 posiciones. Se debe sugerir al padre de familia que regularice su emisión para poder actualizarla en los registros escolares del alumno.

65. Requisitos para ingreso a Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social.

La población de nuevo ingreso en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social tendrá que cubrir los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar vigentes¹⁴⁴. Adicionalmente, para los alumnos que ingresen a estas modalidades se requiere:

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

66. Inscripción extemporánea. La inscripción extemporánea se realiza para aquellos aspirantes a Educación Preescolar, Primaria o Secundaria cuyos padres, madres de familia, o tutores solicitan un lugar para inscribirse en algún plantel que cuente con disponibilidad de atención en sus espacios educativos de acuerdo a la capacidad instalada reportada en los sistemas de información¹⁴⁵.

Dicho movimiento será autorizado por la autoridad correspondiente al respecto, para el caso de los Supervisores Escolares, podrán consultar la disponibilidad de lugares en los planteles educativos a través del SIIE Web¹⁴⁶. El padre, madre de familia o tutor del aspirante o alumno deberá solicitar en las fechas establecidas a la autoridad correspondiente la gestión de la autorización de una inscripción extemporánea al inicio del ciclo escolar.

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

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

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

¹⁴⁴ Título II, Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁴⁵ Título III. Inscripción extemporánea o Cambios para grados subsecuentes, Op. Cit., https://www2.sep.gob.mx/controlescolar/archivos-2018/Proceso_de_Inscripciones_2018_2019.pdf

¹⁴⁶ En la ruta SIIE Web del usuario Supervisor Escolar: *Inscripción>Consulta Disponibilidad en Escuela>Busqueda de Escuela>Buscar*

La inscripción extemporánea comprende los siguientes rubros:

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

67. Reinscripción. La reinscripción es el proceso mediante el cual se confirma el registro del alumnado a un grado o nivel de la Educación Básica subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico. Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que le corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática (es decir, el padre, madre de familia o tutor no deberá realizar ningún trámite adicional). En caso de manifestarse alguna modificación en los datos registrados, el padre, madre de familia o tutor deberá notificar al Director del plantel educativo, con el fin de que sea actualizado el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar¹⁴⁷.

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

El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos reinscritos. Para la asignación de grupo de los alumnos, se tomarán en cuenta las sugerencias de los maestros especialistas de la UDEEI, sustentadas en la Carpeta Única de la Trayectoria Escolar del alumno y en el caso del nivel de Educación Preescolar en los reportes de evaluación.

68. Traslado de Educandos. El traslado es el cambio de educandos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre (debido al cierre administrativo estadístico del proceso de inscripciones) y podrá ser realizado en cualquier momento del ciclo escolar¹⁴⁸.

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

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

¹⁴⁷ Título II. Reinscripción, *Op. Cit.*, https://www2.sep.gob.mx/controlescolar/archivos-2018/Proceso_de_Inscripciones_2018_2019.pdf

¹⁴⁸ Numeral 3.16. Educandos en traslado, *Op. cit.*, NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

Las solicitudes de cambio de plantel educativo de alumnos por traslado en los CAI-SEP se realizarán en el Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI, en todos los grados de los Internados de Educación Primaria y en las Escuelas de Participación Social serán atendidas por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE y la DGSEI (en su caso); mientras que para los CAM, será a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de acuerdo con la demanda de cada centro, las cuales darán respuesta o alternativas a los padres, madres de familia o tutores, notificando dichos cambios a la DEE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI.

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

El Director del plantel educativo no deberá conservar documentación original de ningún alumno una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o traslado¹⁴⁹. La retención indebida de documentación original será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento administrativo de sanción correspondiente. Las copias fotostáticas cotejadas que se hayan presentado deberán conservarse en el archivo de la escuela durante la estancia del alumno. Una vez que haya concluido sus estudios o los procesos de acreditación y/o certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionado con su situación académica¹⁵⁰.

En el caso de los alumnos que presentan una situación educativa de mayor riesgo, si el alumno cambia de escuela o concluye su escolaridad en el nivel educativo, la UDEEI será la responsable a través de las Zona de Supervisión de Educación Especial de enviar la CUTEA a la UDEEI que apoya a la escuela que recibirá al menor en el nivel subsecuente.

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

- 69. Baja del alumno.** Para realizar una baja de alumno en los planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, además de las Recomendaciones Generales que para su efecto emite la DGPPEE¹⁵¹.

Se entiende como baja a la resolución administrativa a través de la cual el interesado pierde la calidad de alumno inscrito en el plantel educativo por decisión voluntaria por sí mismo (en caso de mayoría de edad) o de su padre, madre de familia o tutor o de quienes ejercen la patria potestad o tutela (en caso de minoría de edad); o bien por decisión administrativa de la autoridad escolar.

En este sentido, la autoridad escolar procede a dar de baja a un alumno de los registros escolares¹⁵², de acuerdo a las siguientes condiciones:

¹⁴⁹ Art. 6, Op. Cit., LGE, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf

¹⁵⁰ Numeral 1.13., Op. cit., http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁵¹ Oficio circular AEFCM/DGPPEE/0852/2017. Recomendaciones Generales para efectuar la Baja del alumno en los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México, AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017, https://www.sepdf.gob.mx/siiweb/archivos-guias/control-escolar/normatividad/Oficio_AEFCM_DGPPEE_0852_07122017.pdf

¹⁵² En la ruta SIIIE Web: Alumnos>Baja de Escuela>Busqueda de Alumnos>Buscar

I. Baja voluntaria. El padre, madre de familia o tutor del alumno de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses solicita al Director del plantel educativo la baja del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel educativo.

II. Baja administrativa. El Director del plantel educativo decide poner a consideración del Consejo Técnico Escolar (CTE) la procedencia de autorizar la baja administrativa del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel en caso de que se tenga conocimiento de que el alumno ha dejado de acudir regularmente al plantel educativo al presentarse 25 días hábiles consecutivos de ausencia no justificada.

70. Acreditación. La acreditación es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un campo formativo, área desarrollo personal y social o ámbito de autonomía curricular grado escolar o nivel educativo¹⁵³.

El objetivo de la acreditación es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar¹⁵⁴.

71. Periodos de evaluación. El Director del plantel educativo realizará las estrategias necesarias con la finalidad de que el personal docente en función frente a grupo culmine el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de los alumnos y reporte los resultados obtenidos. La comunicación de estos resultados al padre, madre de familia o tutor se hará en tres periodos conforme lo indica la normatividad vigente en la materia¹⁵⁵ y las disposiciones que emitan las áreas de control escolar conforme las fechas de captura de información de la siguiente forma:

PERÍODOS DE EVALUACIÓN
PRIMERO Del comienzo del ciclo escolar y hasta el final del mes de noviembre
SEGUNDO Del comienzo del mes de diciembre y hasta el final del mes de marzo
TERCERO Del comienzo del mes de abril y hasta el final del ciclo escolar

El Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector de Gestión Escolar serán responsables de verificar que la captura de evaluaciones, promedios, registros de asistencia, así como los aspectos a evaluar de campos formación académica, áreas de desarrollo personal y social, así como los ámbitos de autonomía curricular se realice oportunamente y sin alteraciones en cada periodo establecido¹⁵⁶ considerando en todo momento lo que establece la normatividad vigente en la materia^{157 158}.

El Director del plantel educativo de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria podrá solicitar autorización para la corrección de evaluaciones al Departamento de Control Escolar, hasta tres días hábiles posteriores al término del primer, segundo tercer período establecido para la captura correspondiente.

¹⁵³ Art. 5, fr. I, Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹⁵⁴ Numeral 4.1, Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁵⁵ Numeral 4.3, Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁵⁶ En su caso en la ruta SIE Web: Grupos>Evaluaciones y Asistencia>Grupo>Bloque

¹⁵⁷ Op. Cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹⁵⁸ Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

- 72. Niveles de desempeño.** Las evaluaciones de los aprendizajes esperados de las asignaturas de los campos de Formación Académica, las áreas de Artes y Educación Física, los indicadores de logro del área Educación Socioemocional y los ámbitos de Autonomía Curricular se expresan en cuatro niveles de desempeño de la siguiente forma¹⁵⁹:

Nivel IV	Indica dominio sobresaliente de los aprendizajes clave. El estudiante ha demostrado los conocimientos y habilidades requeridos con un alto grado de efectividad.
Nivel III	Indica dominio satisfactorio de los aprendizajes clave. El estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con efectividad.
Nivel II	Indica dominio básico de los aprendizajes clave. El estudiante tiene dificultades para demostrar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.
Nivel I	Indica dominio insuficiente de los aprendizajes clave. El estudiante tiene carencias fundamentales en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.

Solo en el caso de las asignaturas de los campos de Formación Académica, cada Nivel de desempeño se asociará con una calificación numérica como se indica. En el caso de los Niveles II y III será el docente quien determine la calificación asociada entre las dos opciones:

Nivel IV	10
Nivel III	8 y 9
Nivel II	6 y 7
Nivel I	5

- 73. Criterios de acreditación y promoción.** Los criterios de acreditación y promoción del grado o nivel educativo de los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, se sujetarán a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia^{160 161}.
- 74. Criterio de asistencia.** Se considera la asistencia de los alumnos como un criterio para acreditar un determinado grado escolar. Los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria deberán cubrir al menos un 80% de asistencia durante el ciclo escolar¹⁶².

En caso de presentarse alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor que interrumpa la prestación del servicio educativo, o bien, que le impida al alumno asistir a la escuela, el Director del plantel educativo en coordinación del Supervisor Escolar deberá generar las estrategias necesarias y garantizar el cumplimiento de los aprendizajes esperados establecidos en el Plan y los programas de estudio vigentes. Este criterio deberá ser proporcional en función de las clases y horas efectivas de enseñanza y aprendizaje, conforme al calendario escolar elegido por el plantel educativo.

- 75. Constancia de estudios.** El Director del plantel educativo está facultado para extender constancias de estudios con o sin calificaciones de los alumnos de la escuela¹⁶³, durante el periodo actual, de conformidad con los registros escolares y los expedientes de los alumnos correspondientes bajo su

¹⁵⁹ Numerales 4.4.1 y 4.4.2, *Op. Cit.*, NECE,

http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁶⁰ Arts. 12 y 13, *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹⁶¹ Numerales 4.6, 4.7, 4.8 y 4.9, *Op. Cit.*, NECE,

http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁶² Numeral 4.7, *Op. Cit.*, NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁶³ En su caso en la ruta SIE Web: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Seleccione>Constancia de Estudios>Seleccionar Constancia>Imprimir Constancia*

responsabilidad y a solicitud del padre, madre de familia o tutor quienes realizaron la inscripción de los alumnos.

- 76. Reportes de Evaluación.** Los Reportes de Evaluación podrán ser impresos por el plantel educativo en versión semielectrónica¹⁶⁴ o ser distribuidos al plantel por la autoridad educativa correspondiente antes de finalizar el ciclo escolar. Éstos, deberán contener nombre y firma del docente titular del grupo (Preescolar y Primaria) y nombre y firma del Director del plantel educativo para su oficialización. En ausencia del Director, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior (en estructura), como responsable de la expedición de los documentos oficiales de acreditación. Se utiliza el sello oficial con la leyenda Sistema Educativo Nacional (SEN) de conformidad con los instructivos de llenado que para tal efecto emite la DGAIR.

En Educación Básica para adultos la expedición de documentos de acreditación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR.

- 77. Evaluación General de Conocimientos.** El Director del plantel educativo informará al padre, madre de familia o tutor del alumno respecto de la opción para acreditar el grado mediante una Evaluación General de Conocimientos (EGC)¹⁶⁵, cuando el educando no haya acreditado el sexto grado de la Educación Primaria o cualquiera de los grados de la Educación Secundaria, o bien cuando sea procedente y solicite mejorar su historial académico. Los Departamentos de Control Escolar de los niveles educativos adscritos a la AEFCM deberán coordinar las medidas necesarias para orientar y hacer cumplir las disposiciones en la materia para la aplicación del EGC de acuerdo con las fechas establecidas por las autoridades de la DGAIR.

- 78. Alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes.** 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 (ya sea debido a que su admisión a la Educación Primaria o Secundaria se realice a una edad más temprana de la establecida, o bien, a que omitan el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo), la Dirección de Educación Especial dictaminará la pertinencia de la promoción anticipada del alumno candidato, a través de la evaluación integral que realice el personal especializado de esa Dirección y de la información que proporcione la escuela y los padres, madres de familia o tutores. La expedición del Reporte de Evaluación o Certificado (según sea el caso) se llevará a cabo en apego con lo dispuesto en la normativa aplicable¹⁶⁶ que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.

Para ello, la escuela formaliza la solicitud del proceso de acreditación, promoción y certificación anticipada, vía oficio dirigido a la Dirección de Educación Especial, a través del Departamento de Control Escolar correspondiente, por medio de la cual anexa la Autorización para la Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada, debidamente llenada y firmada por el padre, madre de familia o tutor del alumno, quien recibirá a través del Director del plantel educativo la orientación correspondiente al proceso. Así como el Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno, elaborado por la Educadora, el docente titular de grupo de Educación Primaria y el Orientador o Asesor de grupo en Educación Secundaria. Además de cubrir con el resto de requisitos que en este proceso se

¹⁶⁴ En su caso en la ruta SII Web: Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Selecione>Reporte de Evaluación>Opciones del Reporte de Evaluación>Generar Reporte

¹⁶⁵ Numeral 5.3, Op. Cit., NECE, http://www.contralescolar.sep.gob.mx/work/models/contralescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁶⁶ Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación Básica, SEP, SEB, DGAIR, http://www.contralescolar.sep.gob.mx/work/models/contralescolar/Resource/carpeta_pdf/Lineamiento_APA_2015-2016.pdf

requieran de conformidad con la normatividad vigente en la materia^{167 168}. Los formatos establecidos para llevar a cabo dicho proceso se encuentran en la CUI¹⁶⁹ y sus anexos respectivos. El Departamento de Control Escolar de cada nivel será el responsable de asegurar que el proceso en la escuela se realice debidamente y de orientar al Director si así lo requiere.

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

Para los alumnos cuyo dictamen de promoción anticipada sea favorable, el Departamento de Control Escolar correspondiente deberá emitir el Oficio de Formalización que se incluye en la CUI¹⁷⁰. Por ningún motivo podrá realizarse la acreditación y promoción anticipada de ningún alumno sin el dictamen emitido por la Dirección de Educación Especial.

La pertinencia de la acreditación y promoción anticipada en la modalidad omisión de grado o cambio de nivel educativo se determina por una serie de elementos acordes al perfil de alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes, por lo que se evalúan factores intelectuales, pedagógicos y socioafectivos, alineados con normas internacionales, es decir, no es una respuesta para aquellos alumnos que solicitan dispensa de edad o suficiencia de conocimientos para acreditar el grado.

En el caso de alumnos cuyo dictamen haya sido favorable y soliciten nuevamente la acreditación y promoción anticipada, se puntualiza que para determinar si esta es la mejor respuesta educativa, el coeficiente Intelectual no será el elemento principal en la toma de decisión.

Para el caso de los alumnos candidatos que participen en el proceso de promoción anticipada, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar, en coordinación con el maestro especialista de la UDEEI darán seguimiento a todas las etapas del mismo y sin menoscabo del resultado, deberán brindar las estrategias pedagógicas de enriquecimiento para atender las necesidades educativas de estos alumnos estableciendo líneas de acción en corresponsabilidad con los padres, madres de familia o tutores.

- 79. Acreditación del CAM Laboral.** En la evaluación de los alumnos de tercero y cuarto ciclo de CAM Laboral se debe considerar el nivel de desempeño alcanzado durante las prácticas escolares para la asignación correspondiente de los créditos. Durante las prácticas escolares deberán utilizarse los formatos expofesos, incluidos en la CUI.
- 80. Acreditación en SEBA.** 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.

¹⁶⁷ Op. cit., http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/carpeta_pdf/Lineamiento_APA_2015-2016.pdf

¹⁶⁸ Op. Cit., NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁶⁹ Op. cit., https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp

¹⁷⁰ *Ibidem*, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgppee/cuis.jsp

81. Certificación. La certificación es la acción por la que una autoridad educativa legalmente facultada, da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo¹⁷¹.

El objetivo de la certificación es otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al Plan y los programas de estudios para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral¹⁷².

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

82. Documentos de certificación. Los documentos de certificación se establecen en el Anexo 2 de las Normas de Control Escolar vigentes y se expiden al alumno que concluye la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en carácter de Documento Electrónico de Certificación (DEC) de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los programas de estudios para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral¹⁷³.

El DEC que certifique la conclusión de estudios del Nivel Educativo correspondiente (Educación Preescolar, Primaria o Secundaria), deberá expedirse con base en la información asentada en el formato *INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción* que hayan firmado los padres, madres de familia o tutores en el plantel educativo. Lo anterior, con base en lo que establecen los instructivos de llenado emitidos por la DGAIR. Este criterio aplica ante la falta de Acta de Nacimiento o falta de la CURP, caso en el que se podrá omitir el registro de ésta clave, lo cual no invalida el documento de certificación.

A partir del ciclo escolar 2016-2017 los documentos de certificación de Educación Primaria y Secundaria para los planteles educativos adscritos de la AEFCM son emitidos electrónicamente por medio del folio del documento o código QR (*Quick Response code*, [código de respuesta rápida]) y conteniendo la Firma Electrónica Avanzada de la autoridad determinada por la AEFCM a fin de que los estudios sean oficialmente reconocidos¹⁷⁴, la cual surte el mismo efecto que la firma autógrafa en los documentos impresos anteriores, por lo que no requieren de legalización o autenticación adicional. En el certificado electrónico se elimina la fotografía de los alumnos egresados, la firma autógrafa de los Directores de planteles educativos y el Sello del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Una vez obtenido el certificado electrónico puede ser generado cuantas veces sea necesario, por lo que se puede obtener de nuevo o consultar su veracidad a través del sitio *web* de la AEFCM¹⁷⁵, el cual tendrá la misma validez oficial que el que fue emitido originalmente, por lo que de la misma forma no requieren de legalización o autenticación adicional. Con esta medida, el trámite de certificación (duplicado del certificado) para la generación 2016-2017 y subsecuentes se elimina.

¹⁷¹ Art. 5, fracción IX, *Op. Cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525414&fecha=07/06/2018

¹⁷² Numeral 6.1, *Op. Cit.*, NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁷³ Numeral 6.2 y 6.3, *Op. Cit.*, NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁷⁴ Numeral 6.4, *Op. Cit.*, NECE, http://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/controlescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁷⁵ Sistema de Información de Certificados de Educación Básica, www.controlescolar.sepdf.gob.mx/valida

En Educación Básica para adultos y Escuelas Primarias Nocturnas la expedición de documentos de certificación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR.

- 83. Certificación Electrónica.** La documentación para la emisión de la certificación electrónica de estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria (Duplicados de certificados) será entregada a los planteles educativos durante el mes de junio a las escuelas con calendario de 185 días y en el mes de julio a las escuelas con calendario de 195 días.

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

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

- 84. Revalidación de estudios.** La Revalidación de Estudios¹⁷⁶ ¹⁷⁷ se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

El trámite se realiza únicamente por el 6° año de Educación Primaria y el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de Educación Secundaria. ¹⁷⁸

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios¹⁷⁹ de la AEFM con los siguientes documentos:

- Generar una solicitud vía internet por nivel.
- Calidad migratoria (en caso de ser extranjero).
- Original para su cotejo y fotocopia del Acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero, los cuales deberán incluir:
 - Nombre de la institución en la que realizó sus estudios.
 - Dirección de la institución.
 - Períodos escolares en que se cursaron las materias o asignaturas.

¹⁷⁶ Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso 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, DOF, 18/04/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480031&fecha=18/04/2017

¹⁷⁷ Numeral 1.21, Op. Cit., NECE, http://www.contralescolar.sep.gob.mx/work/models/contralescolar/Resource/307/12/images/normas_27072018.pdf

¹⁷⁸ A través del siguiente sitio web: <http://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idestado=9>

¹⁷⁹ Ventanilla de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección de Administración Escolar de la AEFM. De Lunes a Viernes en un horario de 09:30 a 14:00, en Isabel la Católica 165, edificio B, piso 8, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, a los correos electrónicos: ise.chavez@sepdf.gob.mx, hruiz@sepdf.gob.mx, leticia.diaz@sepdf.gob.mx

- Nombre de las materias o asignaturas cursadas.
- Notas o calificaciones obtenidas en las mismas.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar
- Pago de derechos vigente. (Se deberá presentar un pago de derechos por cada trámite).

Traer traducción simple, del acta de nacimiento y los certificados y/o boletas de calificaciones en caso de ser extranjero.

85. Equivalencia de estudios. La Equivalencia de estudios¹⁸⁰ se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

El trámite se realiza por el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de Educación Secundaria¹⁸¹

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios¹⁸² de la AEFCM con los siguientes documentos:

- Generar una solicitud vía internet por el nivel.
- Original para su cotejo y fotocopia del Acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del certificado parcial o total de estudios, debidamente autenticados por las autoridades correspondientes.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar (Certificado de Educación Primaria).
- Pago de derechos vigente.

3.7. BECAS

86. Becas para Escuelas Públicas. La normatividad aplicable para administrar las becas de la AEFCM es regida por el documento denominado Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México¹⁸³ para el ejercicio 2018. Los Directores de los planteles educativos de Primaria, Secundaria y de los CAM, acatarán las disposiciones contenidas en este documento, mismas que deberán ser difundidas a la comunidad escolar.

Dentro de los motivos de cancelación de la beca, se encuentra que el alumno beneficiado se incorpore a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad.¹⁸⁴

¹⁸⁰ Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso 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, DOF, 18/04/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480031&fecha=18/04/2017

¹⁸¹ A través del siguiente sitio web: <https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idtiposolicitud=2&idnivel=1&idestado=9>

¹⁸² Ventanilla de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Dirección de Administración Escolar de la AEFCM. De Lunes a Viernes en un horario de 09:30 a 14:00, en Isabel la Católica 165, edificio B, piso 8, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, a los correos electrónicos: jse.chavez@sep.gob.mx, hruiz@sep.gob.mx, leticia.diaz@sep.gob.mx

¹⁸³ Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, 2018, AEFCM <https://www2.sep.gob.mx/principal/archivos-convocatorias-2018/2018-05-04-convocatoria-guiaOperacionProgramaBecas2018.pdf>

¹⁸⁴ *Ibidem*, 4.6.3 Cancelación de la beca, <https://www2.sep.gob.mx/principal/archivos-convocatorias-2018/2018-05-04-convocatoria-guiaOperacionProgramaBecas2018.pdf>

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

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

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

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

- 88. Beca de Apoyo a Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes Promajoven).** Se otorgarán becas a alumnas inscritas que se encuentren en condición de madres jóvenes y jóvenes embarazadas, conforme a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas respecto de la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas¹⁸⁵, 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 los anexos de la CUI.

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

Asimismo, el personal directivo y docente del plantel educativo, deberá coordinarse con los padres, madres de familia o tutores de las alumnas incorporadas a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que presentan constantes inasistencias debido a embarazos de alto riesgo o enfermedad de sus menores hijos, y que cuenten con justificante médico de una institución de salud de carácter público para implementar estrategias de corresponsabilidad en la atención educativa y el seguimiento al avance académico, a través de un programa de trabajo en casa con la finalidad de lograr los aprendizajes esperados y en tanto sea posible su reincorporación al plantel educativo sin riesgo para la alumna¹⁸⁶.

- 89. Becas Prospera.** Para las becas que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través del Programa Prospera¹⁸⁷, el Director del plantel educativo validará y corregirá si es necesario los datos

¹⁸⁵ Sitio web del Programa Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas: <http://www.promajoven.sep.gob.mx/>

¹⁸⁶ Para mayores informes pueden contactar a la coordinación de este programa a los teléfonos: Conmutador 3601-1000, 3601-7100 ext. 49343, o al correo electrónico: promajovendf@sepdf.gob.mx

¹⁸⁷ Sitio web de Prospera: <https://www.gob.mx/prospera>

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

3.8. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR

90. Consejo Técnico Escolar. El personal directivo y docente de cada plantel educativo constituirá el CTE, de acuerdo con lo dispuesto por los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares¹⁸⁸. El CTE será un órgano colegiado integrado por el personal directivo, todo el personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógicos, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos. Estará encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión y particularmente tendrá el propósito de dar solución a los problemas pedagógicos escolares proponiendo estrategias encaminadas al cumplimiento de la Ruta de Mejora del plantel educativo, a partir de las Guías ordinarias del CTE emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica.

Es responsabilidad del Director la planeación, registro y seguimiento de las agendas del CTE para lo cual deberá coordinar la elaboración y registro de las agendas¹⁸⁹ de acuerdo a las indicaciones de las instancias correspondientes.

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

Los días asignados para las sesiones del CTE no deberán ser utilizados para realizar actividades distintas a las establecidas y la duración de las mismas deberá ajustarse a la jornada laboral del plantel educativo.

Todas las actividades y acuerdos del CTE realizadas en el plantel educativo serán registradas en la Bitácora¹⁹⁰.

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

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

El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases¹⁹¹; Fase intensiva, durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar, y Fase ordinaria, a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en los dos calendarios oficiales estipulados por la AEFCM. Se realizarán previo aviso a los padres, madres de familia o tutores (con tres días hábiles mínimos de antelación) en los horarios establecidos por cada nivel educativo.

¹⁸⁸ Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, DOF 10/10/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5500755&fecha=10/10/2017

¹⁸⁹ En su caso en la ruta SIE Web: *Consejos Técnicos>Registro>Agenda*

¹⁹⁰ En su caso en la ruta SIE Web: *Consejos Técnicos>Registro>Agenda*

¹⁹¹ Art. 10, *Op. cit.*

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

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

Deberá dar seguimiento a la mejora continua de la práctica docente de los profesores del plantel educativo para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de conformidad con lo establecido por la Ruta de Mejora de cada plantel educativo, cuya información deberá ser registrada en el SIE Web¹⁹².

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

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

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

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

En la última reunión del Consejo Técnico de Zona, el Supervisor Escolar elaborará un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en la Ruta de Mejora planteada por cada una de las escuelas bajo su cargo, considerando los resultados que se hayan obtenido en esta, lo cual deberá orientar la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar a la comunidad escolar. Para tal efecto, registrará la Bitácora y el seguimiento a la Ruta de Mejora respectiva¹⁹³ en la cual asentará de manera puntual el informe referido.

Para la elaboración del Informe general, el Supervisor Escolar podrá apoyarse en el SIE Web¹⁹⁴ con la información de los planteles en su tramo de control.

- 92. Ruta de Mejora.** La Ruta de Mejora de la Escuela¹⁹⁵ es el documento en el que se concreta la planeación anual del plantel educativo a través de programas y acciones que fomentan el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Ésta se constituye en un proceso profesional,

¹⁹² En su caso en la ruta SIE Web: *Consejos Técnicos*> *Registro*>*Ruta de Mejora*> *Generar/Modificar a la Ruta de Mejora y de la cual deberá dar seguimiento en la ruta Consejos Técnicos*> *Registro*>*Seguimiento a la ruta de mejora*

¹⁹³ *Ibidem*.

¹⁹⁴ En su caso en la ruta SIE Web del Supervisor Escolar: *Supervisión*>*Evaluación*

¹⁹⁵ Art. 11, *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

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 por lo que el plantel educativo revisará periódicamente los avances, evaluará el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizará ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentará la toma de decisiones.

El registro de la Ruta de Mejora se realizará en el SIE Web¹⁹⁶ a efecto de que esté disponible para consulta y seguimiento del propio plantel educativo, supervisión escolar o autoridad educativa y deberá darse a conocer a la comunidad educativa y al CEPSE en la primera reunión de trabajo del ciclo escolar.

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

La Ruta de Mejora escolar ha de incluir la planificación de proyectos de Autonomía Curricular, la justificación de la selección propuesta y las estrategias de seguimiento al impacto educativo esperado en la implementación de los mismos.

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

La planeación, ejecución seguimiento y evaluación de la Ruta de Mejora en el plantel educativo deberán ser registradas en el SIE Web (en su caso) desde la fase intensiva del Consejo Técnico Escolar y se realizarán bajo el liderazgo del Director en corresponsabilidad con el colectivo escolar con el acompañamiento y asesoría del Supervisor Escolar.

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

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

Para la consecución óptima de los objetivos y metas planteados por la Ruta de Mejora, el Director del plantel educativo observará el desarrollo pleno de los aprendizajes en los alumnos, poniendo énfasis en

¹⁹⁶ En su caso en la ruta SIE Web: *Consejos Técnicos > Registro > Ruta de Mejora > Generar/Modificar a la Ruta de Mejora*

la lecto-escritura, las matemáticas y los valores elaborando estrategias encaminadas a prevenir y evitar la exclusión de algún alumno en el plantel educativo.

El Director del plantel educativo junto con el Subdirector Académico coordinará la elaboración y registro en el SIIE *Web* (en su caso) de la Ruta de Mejora, acompañará asesorará sobre la planeación didáctica de los docentes, su vinculación con los acuerdos registrados, con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar anterior, además de los instrumentos de evaluación que la AEFCM considere pertinentes, y en la auto-evaluación realizada por el CTE, para asegurar que su planeación cuente con el enfoque de Educación Inclusiva, tomando en cuenta los programas vigentes y de apoyo a la educación.

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.

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

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

La planeación anual de los docentes y la Ruta de Mejora del plantel educativo deberán estar alineadas en estricto apego a los contenidos de los planes y programas de estudios vigentes, temas relacionados con los aprendizajes clave para la educación integral.

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

- 93. Ruta de Mejora de la Zona Escolar.** Los Supervisores Escolares, en colaboración con el Asesor Técnico Pedagógico (ATP) de zona, elaborarán y registrarán en el SIIE *Web*¹⁹⁷ su Ruta de Mejora de la Zona Escolar, sustentada en las prioridades de cada escuela a su cargo de manera que plasme un diagnóstico de la realidad educativa de la Zona, con evidencias objetivas, que le permita identificar necesidades y prioridades de los colectivos escolares, trazar objetivos, metas verificables y estrategias para su acompañamiento, asesoría y apoyo, que contribuyan a la mejora de los servicios educativos. Esta planeación se realizará a más tardar en el mes septiembre, para lo cual habrá una sesión de Consejo Técnico de Zona Extraordinario.

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

¹⁹⁷ En su caso en la ruta SIIE *Web*: *Consejos Técnicos > Registro > Ruta de Mejora > Generar/Modificar a la Ruta de Mejora* y de la cual deberá dar seguimiento en la ruta: *Consejos Técnicos > Registro > Seguimiento a la ruta de mejora*

94. Programas Federales. Los Programas Federales en materia educativa en los que participan los planteles adscritos a la AEFCM son instrumentos de apoyo del Gobierno Federal para atender problemáticas específicas del quehacer cotidiano de la operación de los servicios educativos de las escuelas de la Ciudad de México, con la prioridad de atender las necesidades básicas de la comunidad escolar, favoreciendo la autogestión de las escuelas al centro.

El Director del plantel educativo es la figura responsable de analizar los compromisos, acciones y privilegios que recibe la escuela al participar en algún Programa Federal, en la fase intensiva del CTE. Será el responsable del Programa Federal en que éste participe. Como tal, deberá requisitar, resguardar y enviar la carta compromiso correspondiente al sitio virtual de cada programa o entregarla a la instancia correspondiente, según sea el caso.

En caso de que el Programa Federal implique dispersión de recursos, los montos y rubros en que se ocupará el dinero serán definidos en el CTE, y en apego a las reglas de operación correspondientes. Estas decisiones se asentarán como compromiso en la Ruta de Mejora.

En el marco del CTE se definirá el personal que deberá recibir la capacitación que ofrece el Programa, la razón y el mecanismo para transferir el conocimiento al resto del colectivo docente. Cuando implique la entrega de materiales educativos para el plantel, se definirá la estrategia adecuada para que todos los docentes puedan utilizarlos con sus alumnos. En caso de insuficiencia de material se deberá reportar al enlace del Programa de su respectiva Dirección General.

El Director del plantel tomará la opinión del CEPSE para hacer las definiciones anteriores, ya que éste será quien ejerza el papel de Contraloría Social de los Programas Federales en cada escuela, a través del *Comité de Contraloría Social*¹⁹⁸.

Para facilitar el cumplimiento de las anteriores responsabilidades, se enuncian a continuación los Programas Federales vigentes para el presente ciclo escolar:

PROGRAMAS FEDERALES	
<p>Programa de Escuelas de Tiempo Completo¹⁹⁹ 200</p> <p>(PETC)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza, y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado, con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el uso eficaz de la jornada escolar y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al aprendizaje de los alumnos. • Brindar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, Servicio de Alimentación en beneficio de alumnos de comunidades con alto índice de pobreza y marginación fomentando su

¹⁹⁸ Revisar el Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

¹⁹⁹ Acuerdo número 21/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2018, DOF, 26/12/17, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5508952&fecha=26/12/2017

²⁰⁰ Micrositio del Programa Escuelas de Tiempo Completo, <http://basica.sep.gob.mx/site/proect>

PROGRAMAS FEDERALES	
	<p>permanencia en el SEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportar los subsidios a los Gobiernos de las Entidades Federativas y a la AEFCM para garantizar la implementación del presente programa, conforme a la suficiencia presupuestaria.
<p>Programa Nacional de Inglés^{201 202}</p> <p>(PRONI)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, secundarias generales y técnicas, focalizadas y/o seleccionadas por las Autoridades Educativas Locales (AEL), para impartir una lengua extranjera (inglés) mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de Educación Básica de organización completa, multigrado, indígenas, de jornada regular y/o de tiempo completo.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la certificación internacional de alumnos de los niveles de primaria y secundaria en el conocimiento del idioma inglés en sus cuatro habilidades comunicativas (hablar, escuchar, leer y escribir); • Apoyar el fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica internacional de los docentes y asesores externos especializados en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza, de las escuelas públicas participantes en el presente programa; • Apoyar a las AEL para la implementación de una lengua extranjera (inglés) en las escuelas públicas de Educación Básica de 3o. de preescolar a 6o. de primaria; • Apoyar la gestión de las AEL a través del fortalecimiento en la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de competencias en los alumnos y los docentes de las escuelas públicas de Educación Básica.
<p>Programa Nacional de Convivencia Escolar^{203 204}</p> <p>(PNCE)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de Educación Básica, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la Educación Básica y la formación integral de todos los grupos de la población.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la intervención pedagógica en las escuelas públicas de Educación Básica, de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que los alumnos reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismos y a las demás personas; a expresar y regular sus emociones; a establecer acuerdos y reglas, así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva, en el marco del respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género; • Fortalecer las competencias de los equipos técnicos estatales de las Coordinaciones Locales del programa para favorecer el desarrollo personal y capacidades técnicas de docentes y personal directivo para promover la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de Educación Básica con apoyo de materiales educativos,

²⁰¹ Acuerdo número 26/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2018, 29/12/17, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509746&fecha=29/12/2017

²⁰² Micrositio del Programa de Nacional de Inglés http://www.dgdc.sep.gob.mx/dgdc2016/progfederales/dgdc_prog_fed_PRONI.htm

²⁰³ Acuerdo número 25/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2018, DOF, 29/12/17, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509537&fecha=29/12/2017

²⁰⁴ Micrositio Escuela libre de acoso : <https://www.gob.mx/escuelalibredeacoso>

PROGRAMAS FEDERALES	
	<p>así como impulsar la participación informada de las familias de los alumnos de escuelas públicas de Educación Básica, y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover un marco de actuación basado en la prevención y detección en la escuela de situaciones de acoso escolar, maltrato infantil y abuso sexual.
<p>Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa^{205 206}</p> <p>(PIEE)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante el apoyo a instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior; a fin de que cuenten con una infraestructura adaptada, equipamiento y acciones de fortalecimiento que faciliten la atención de la población en contexto de vulnerabilidad, eliminando las barreras para el aprendizaje que limitan su acceso a los servicios educativos.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiar a escuelas de Educación Indígena con acciones de fortalecimiento académico y contextualización; • Beneficiar a centros de Educación Migrante, con acciones de fortalecimiento académico, contextualización, y equipamiento específico. • Beneficiar a los servicios públicos de Educación Especial de nivel básico, que atienden alumnos con discapacidad y con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, con actividades académicas, fortalecimiento académico, equipamiento específico, material educativo de apoyo, así como con la conformación y operación de redes de madres y padres de familia.
<p>Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa^{207 208}</p> <p>(PFCE)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Contribuir a la implementación de contenidos curriculares autónomos y acciones de fortalecimiento académico acordes a los intereses y necesidades de los alumnos que permitan consolidar los objetivos curriculares del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria en las escuelas públicas de Educación Básica.</p> <p>Específicos:</p> <p>Tipo Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a través del componente de Autonomía Curricular, las facultades de las escuelas de Educación Básica para decidir parte de su currículo, con el fin de complementar y fortalecer el currículo nacional bajo los principios de igualdad, inclusión y equidad. • Fortalecer a las escuelas para que centralicen su atención en las características, necesidades e intereses de sus alumnos, así como de sus condiciones y del contexto de la región, mediante contenidos curriculares puestos a su disposición, con base a los resultados de su cédula de capacidad organizacional. • Implementar acciones de fortalecimiento académico orientadas a fortalecer las capacidades de los docentes en torno a los Aprendizajes Clave. En 2018 se priorizará lo relativo al campo de Formación Académica, específicamente en Lenguaje y comunicación y Pensamiento matemático; y al área de Desarrollo Personal y Social, específicamente en Educación Socioemocional.

²⁰⁵ Acuerdo número 27/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2017, DOF, 29/12/17, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509736&fecha=29/12/2017

²⁰⁶ Micrositio del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, <http://www.inclusionyequidad.sep.gob.mx/>

²⁰⁷ Acuerdo número 20/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2018, DOF, 27/12/17, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509130&fecha=27/12/2017

²⁰⁸ Micrositio Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, http://www.dgespe.sep.gob.mx/pfce/reglas_operacion

PROGRAMAS FEDERALES	
<p>Programa de la Reforma Educativa^{209 210}</p> <p>(PRE)</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Generar condiciones, mediante la transferencia de subsidios federales, para que las escuelas públicas de Educación Básica, cuyas comunidades escolares sean beneficiarias del programa, cuenten con recursos financieros que les permita el desarrollo de su Ruta de Mejora Escolar, con el fin de fortalecer su autonomía de gestión y en su caso infraestructura.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las condiciones de infraestructura y equipamiento de las escuelas públicas de Educación Básica, poniendo a disposición de la comunidad escolar, apoyos económicos que le permitan atender las carencias de las escuelas, conforme a la disponibilidad presupuestaria. • Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas de Educación Básica, implementando acciones para la toma de decisiones en favor de la calidad, la equidad y la inclusión del servicio educativo. • Apoyar a la Supervisión Escolar de Zona con recursos que contribuyan a fortalecer sus funciones de apoyo y asesoría a las escuelas públicas de Educación Básica, así como para implementar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. • Instalar y dar mantenimiento al sistema bebedero escolar que provea suministro continuo de agua potable en escuelas públicas de Educación Básica, de acuerdo a las disposiciones que emita el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED). • Contribuir a la mejora de las condiciones de infraestructura física de escuelas públicas de Educación Básica, con alta prioridad de atención, a través del FDE. • Promover el uso y aprovechamiento de las TIC, a fin de contribuir al desarrollo de Habilidades Digitales y el pensamiento computacional en estudiantes y docentes de escuelas públicas de Educación Básica. <p>Las autoridades educativas notificarán la vigencia de la normatividad que aplique con relación a este Programa.</p>
<p>Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)²¹¹</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>General: Contribuir para que el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y cuerpos académicos accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de Educación Básica, a través del desarrollo de cursos y/o diplomados y otras acciones de formación continua, a fin de contribuir al logro de la idoneidad en la función en el Marco General de una Educación de Calidad que favorezca la equidad educativa y mediante la Oferta Académica de Formación preferentemente para la evaluación en el marco del SPD mandatada en la LGSPD. • Coadyuvar a fortalecer las capacidades del personal docente en temas educativos prioritarios y socialmente relevantes: Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, convivencia escolar pacífica, igualdad de género, educación integral en la sexualidad, derechos humanos, educación para la paz, educación con enfoque intercultural y bilingüe, uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, educación inclusiva, así como los que deriven de su contexto local, a través del desarrollo de cursos y/o diplomados y otras acciones de formación continua.

²⁰⁹ Acuerdo número 24/12/17 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, DOF, 29/12/17, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509544&fecha=29/12/2017

²¹⁰ Micrositio del Programa de la Reforma Educativa, <http://basica.sep.gob.mx/site/prore>

²¹¹ Acuerdo número 19/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, DOF para el ejercicio fiscal 2018, DOF 27/12/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509130&fecha=27/12/2017

3.9. ACTIVIDADES CÍVICAS

- 95. Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos.** La oferta del Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos será un insumo para la elaboración de la Ruta de Mejora de cada plantel educativo, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico con base en el Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.

Las actividades extraescolares que se programen a través del Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos, además de recorridos, excursiones escolares, campismo escolar, acantonamientos, obras de teatro, narradores orales o grupos musicales en las que participen los alumnos e impliquen la salida de los alumnos del inmueble escolar, se sujetarán a lo indicado en la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar²¹².

El Director del plantel educativo es el responsable de gestionar la autorización de la programación de la visita, además de informar los datos específicos de la misma ante la Supervisión Escolar o autoridad inmediata superior, con la finalidad de contar con la cobertura de los seguros institucionales que apliquen.

Deberá verificar que en el caso de los parques de diversiones o temáticos, su temática se ajuste al Modelo Educativo para la Educación Obligatoria de acuerdo a la oferta contenida en la plataforma correspondiente.

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

- 96. Concursos escolares.** La participación del alumnado en los diversos concursos de actividades técnico cívicas, pedagógicas y de carácter deportivo deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos y metas establecidos en la Ruta de Mejora del plantel educativo, sin distraer a la escuela de sus prioridades académicas. Dentro de estos se consideran: Interpretación del Himno Nacional Mexicano²¹³, Olimpiada del Conocimiento, Concurso Literario de Símbolos Patrios, Concurso de Deletreo de Palabras en Inglés, Concurso de Poesía en Inglés, Concurso de Rimas en Inglés, Concurso de Robótica, Juegos Deportivos Escolares, entre otros.

- 97. Ceremonias cívicas.** Las ceremonias cívicas para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel educativo, apegándose a lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales²¹⁴.

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

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

²¹² Op. cit., <https://www2.sep.df.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visit-as-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf>

²¹³ Art. 46 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF 08/02/1984, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4652786&fecha=08/02/1984

²¹⁴ Op. Cit., http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213_110518.pdf

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

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

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 a todo el personal docente especialista. Se recomienda que los padres, madres de familia o tutores presentes participen en las ceremonias, entonando el Himno Nacional Mexicano, el Canto a la Bandera y realicen el saludo a la Bandera.

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

En todas las conmemoraciones cívicas marcadas por los dos calendarios escolares vigentes estipulados por la AEFCM, 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.

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

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.

98. Escolta escolar. La integración de las escoltas de los planteles educativos de Educación Básica, Especial y para Adultos, se darán a conocer al inicio del ciclo escolar y estará a cargo del Director del plantel educativo de conformidad a los siguientes criterios:

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

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

Para los casos no previstos en los criterios anteriores, la determinación será establecida por el personal directivo del plantel.

3.10. SERVICIOS EDUCATIVOS DIFERENCIADOS

99. Servicios educativos diferenciados. Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada, los Niveles Educativos adscritos a las Direcciones Generales que conforman la AEFCM, (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) cuentan además con los siguientes servicios:

- **Educación Inicial**

Modalidad no escolarizada. La modalidad no escolarizada de Educación Inicial brinda asesoría y orienta a padres, madres de familia o tutores respecto al desarrollo infantil y las prácticas de crianza que tienen con sus hijos menores de 6 años de edad. Ofrece herramientas que contribuyen al desarrollo y formación educativa de sus hijos de hasta cuatro años. El Supervisor Escolar de este servicio educativo es responsable de organizar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las sesiones grupales de orientación a los padres, madres de familia o tutores, que realizan semanalmente los responsables de módulo y educadores comunitarios. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa.

- **Educación Preescolar**

Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales. Ofrece un servicio educativo para alumnos ciegos con debilidad visual en preescolar o primaria y con servicio de alimentación

- **Educación Primaria**

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

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

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

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

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

- **Educación Secundaria**

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

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

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

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

Centro Nacional de Alto Rendimiento. El Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR)²¹⁵ es un instituto educativo de carácter integral conformado por un equipo multidisciplinario de especialistas en desarrollo académico, médico, psicológico, administrativo y deportivo, trabajando en un centro que facilita el entrenamiento diario de talentos y deportistas de alto rendimiento. Dentro de este complejo deportivo la AEFCM ofrece el servicio de Educación Secundaria para los alumnos de alto rendimiento deportivo de todo el país, seleccionados por el mismo centro.

El Director de la Escuela Secundaria ubicada en el CNAR se coordinará con el Administrador del Centro para establecer estrategias y fechas correspondientes para el seguimiento de todas las actividades concernientes a la administración del servicio educativo que se presta, para lo cual deberá llevar a cabo una reunión informativa con padres, madres de familia o tutores y dar a conocer la presente Guía y las reglas de operación del Centro Escolar.

La administración de los asuntos relacionados con el ingreso, situación académica, control, escolar, salud, gastos de alimentación, y en general lo concerniente con la población estudiantil, además de la gestión de recursos humanos y materiales y de mantenimiento del inmueble escolar entre autoridades educativas deberá ser acordada por el Administrador del Centro.

²¹⁵ Sitio web del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento, <http://cnar.gob.mx/index.html>

En la escuela secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de Educación Física. El entrenador deportivo deberá reportar al Director el número de periodos lectivos planeados o requeridos, además de la evaluación de esta asignatura.

Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE). La Dirección General de Educación Secundaria Técnica cuenta con el Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE) para apoyar en la asesoría y capacitación de los Coordinadores de Actividades Tecnológicas y al personal Técnico Docente de los distintos énfasis tecnológicos. Este centro cuenta además con las instalaciones e infraestructura necesaria para dar soporte a los proyectos innovadores, en informática, mini-robótica, desarrollo de impresoras 3D, etc., que realizan alumnos de Secundarias Técnicas en contra turno y jornadas sabatinas. La asistencia de los maestros a este centro también se hace en jornadas sabatinas y a contra turno en actividades preponderantemente tecnológica.

Centro de Innovación Educativa para alumnos con Altas Capacidades. Centro educativo que ofrece un servicio diferenciado de Educación Primaria y Secundaria para alumnos que muestran altas capacidades de aprendizaje.

- **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, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos graves del desarrollo, es decir, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. También ofrece formación para la vida y el trabajo para alumnos de 15 a 22 años de edad con discapacidad.

- **Centro de Atención Múltiple Laboral (CAM Laboral)**

El CAM Laboral es un servicio que tiene como propósito considerar las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes y los intereses identificados en el alumno.

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

La UDEEI es un servicio educativo especializado que en corresponsabilidad con docentes y directivos de los planteles educativos garantiza el ejercicio del derecho a una educación de calidad con equidad al alumnado que se encuentra en situación educativa de mayor riesgo, debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la Educación Básica se ve obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolares. Este servicio educativo especializado se ofrece a través de la implementación de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados así como de ajustes razonables y orientaciones a padres, madres de familia o tutores.

- **Innovación Pedagógica Hospitalaria**

Para el caso de los menores que por situación de hospitalización y/o enfermedad no se encuentren inscritos en el servicio educativo, la Escuela Hospitalaria²¹⁶ realizará la inscripción

²¹⁶ Para consultar las Escuelas Hospitalarias autorizadas deberá contactar a la Coordinación de las Escuelas de Innovación Pedagógica. Tu escuela en el hospital del Programa Pedagogía Hospitalaria en la Ciudad de México al tel. 36011000 ext. 44307, correo electrónico: heh@sepdf.gob.mx

en el nivel y grado correspondiente, elaborando la propuesta de atención acorde a las necesidades del alumno, de manera que pueda alcanzar los aprendizajes esperados para su posterior reincorporación a otro plantel, garantizando su continuidad escolar en igualdad de condiciones.

3.11. INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

100. Espacios educativos.

I. RESPONSABILIDAD - USO ADECUADO DEL INMUEBLE

El personal directivo de aquellas escuelas que operen compartiendo espacios físicos dentro del mismo inmueble, independientemente de los servicios educativos que se ofrezcan, incluyendo aquellos que compartan de forma temporal o permanente derivado de situaciones de emergencia tendrán a su cuidado el edificio, mobiliario, bienes informáticos, instalaciones y equipo del plantel educativo incluyendo el de seguridad, conjuntamente con el apoyo del personal de vigilancia.

Se hará uso compartido de las instalaciones con los diferentes turnos o modalidades, atendiendo siempre a la organización y comunicación de cada escuela y a la coordinación y corresponsabilidad que al respecto debe existir entre dichas autoridades. En caso de no existir acuerdo entre los Directores, deberá ser la autoridad jerárquica inmediata quien resuelva lo conducente.

Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del personal directivo del plantel educativo.

El equipo de seguridad (extintores, camillas etc.) deberá estar en áreas comunes y siempre a disposición de las diferentes escuelas y modalidades.

Los docentes promoverán con los alumnos la conservación de las instalaciones del plantel educativo; para ello se deberán realizar las siguientes actividades:

- Uso adecuado de las instalaciones.
- Promover la colocación y conservación de los señalamientos de protección civil.
- 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.
- 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.

Por ningún motivo se podrán utilizar los jardines, anexos o patios escolares como estacionamiento de vehículos ya que estos reducen las áreas de seguridad para cualquier eventualidad, y los espacios educativos deben ser utilizados para el fin para el cual fueron edificados.

En caso de que el plantel educativo cuente con disponibilidad de terreno, que cumpla la normativa aplicable en la materia, se podrá adecuar como espacio para estacionamiento vehicular.

El Director del plantel educativo, o en su caso, el personal que él determine, podrá designar y utilizar, si así lo requieren, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y

distribución de los (Libros de Texto Gratuitos) LTG durante este proceso, por lo que los responsables deberán brindar las facilidades necesarias para esta actividad.

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

II. REQUERIMIENTOS DE ACCESIBILIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS. (NUEVOS ESPACIOS EDUCATIVOS)

Los requerimientos de accesibilidad y construcción de espacios deberán estar conciliados con los “Comités de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa” de cada escuela, los cuales se sujetarán a lo estipulado en los “Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica” definidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y preferentemente, con un análisis de mejora de la funcionalidad del servicio educativo. La solicitud para satisfacer dichos requerimientos lo registrará cada director de escuela en el sistema SIIE Web²¹⁷ mediante el formato RM-08 en el apartado “Requerimientos de Accesibilidad y Construcción de Espacios”; cuando se trate de más de un Director de escuela dentro de un inmueble, de común acuerdo se registraran los requerimientos.

Dichos registros se realizarán conforme a lo estipulado en el Cronograma Anual de Actividades Administrativas; las necesidades que se detecten posteriores a la fecha estipulada se deberán presentar en el formato del siguiente ciclo escolar, considerando que este es el único medio (RM-08) de planeación para atender las necesidades de accesibilidad y construcción de espacios.

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) revisará en la plataforma del SIIE Web y en conjunto con las áreas de Planeación de las Direcciones Generales correspondientes (DGENAM, DGOSE, DGSEI y DGEST) validarán las solicitudes planteadas, para ser enviadas a los órganos ejecutores para que en base a sus recursos destinados para este rubro, sean atendidos.

III. REQUERIMIENTOS DE ADECUACIÓN, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.

Toda adecuación, modificación o ampliación de espacios educativos deberá ser considerada bajo los “Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica”, definidos por el INIFED. El Director del plantel educativo deberá solicitar por escrito a su respectiva autoridad (DGENAM, DEE, Coordinaciones Sectoriales de la DGOSE, la DGSEI y/o la DGEST), su intervención ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración para que emita la procedencia técnica normativa correspondiente y, en el caso de aulas que modifiquen la capacidad de matrícula en el plantel educativo, adicionalmente, será necesaria la autorización de la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE.

Para todos aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos y/o artísticos, no podrán realizarse intervenciones al inmueble, únicamente los órganos ejecutores podrán realizar las gestiones ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes para obtener las autorizaciones correspondientes.

Adicionalmente, las escuelas que participan en Programas Federales realizarán las gestiones necesarias, en estricto apego a las Reglas de Operación y/o Lineamientos emitidos en la materia por las autoridades correspondientes.

²¹⁷ En la ruta SIIE Web: Plantel>Inmueble>Datos Básicos>Especificaciones>Servicios>Espacios

IV. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA UDEEI

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

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

101. Mantenimiento del Inmueble. El Director del plantel educativo en conjunto con el *Comité de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa* (APF, CEPSE, etc.), deben definir y acordar las necesidades de mantenimiento del inmueble escolar factibles de atender, suscribiéndolas en la plataforma del SIIE Web en el formato RM-08, el cual será enviado a las áreas operativas. Para tal fin, se deberá realizar de manera inicial el análisis interno del plantel a fin de tomar en consideración las condiciones de riesgo – vulnerabilidad y atender de manera prioritaria, para posteriormente recabar el visto bueno de las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) y, adicionalmente, deberá archivar copia de los formatos en la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE).

Adicionalmente, la autoridad del plantel educativo capturará la información correspondiente al apartado del RM-08 “Identificación de Daños en el Inmueble”, el cual servirá como información complementaria que soporta los requerimientos de mantenimiento del inmueble.

I. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INTERVENCIONES

Por otra parte se deberá llevar el registro de los trabajos de mantenimiento, conservación y construcción de espacios educativos ejecutados por instancias federales, locales y/u otros, en la plataforma del SIIE Web, además la integración de las bitácoras de seguimiento a la carpeta física del PISE.

Todo cambio, remodelación, adecuación, modificación, ampliación o construcción realizada deberá ser actualizada en el SIIE Web²¹⁸, así como en la Plataforma PISE.

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

En el patio escolar debe marcarse el punto de reunión en caso de emergencia en coordinación con los requerimientos de Educación Física de manera que se identifique con una línea punteada en tramos de

²¹⁸ En la ruta SIIE Web: *Plantel>Inmueble>Espacios*

color verde y blanco, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de señales y avisos de Protección Civil²¹⁹.

103. Inventario Bienes Muebles. Es responsabilidad del Director del plantel educativo, a través del personal que designe para tal efecto, mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales que integran el activo fijo de su Centro de Trabajo (mobiliario, equipo informático, de telecomunicaciones y *software*), el cual deberá ser capturado en el módulo de Bienes Muebles del SIE Web²²⁰, a través de las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). Asimismo, realizará un levantamiento físico de inventario que comenzará en septiembre y concluirá a más tardar el día 10 de noviembre de cada año.

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

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

En caso de que el plantel adquiera o reciba mobiliario este deberá ser conforme Fichas Técnicas de Equipo para Educación Básica y las Fichas Técnicas de Mobiliario para Educación Básica emitidas por el INIFED.

104. Bienes No Útiles. Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, balcones, etc.) de los planteles educativos para almacenar mobiliario o equipo nuevo o en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el Director del servicio verificará que esté inventariado para realizar la solicitud de cambio de adscripción o la baja a través del módulo de Bienes Muebles del SIE Web, para lo cual deberá notificarlo por escrito a la instancia correspondiente. Será responsabilidad del Director del plantel educativo, a través del personal que designe, informar a las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.), para que se capturen los bienes que serán dadas de baja por inutilidad (desalojo), en el módulo de Bienes Muebles del SIE Web, durante los dos periodos de captura; el primero se realizará durante los meses de mayo a junio, y el segundo durante el mes de octubre a la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

105. Administración de Bienes. Con la finalidad de administrar de manera óptima los bienes instrumentales (inventariables) en el plantel educativo, el personal directivo deberá acceder al Micrositio del SIE Web correspondiente al Módulo de *Bienes Muebles* para consultar guía y video

²¹⁹ Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar, DOF 23/12/2011, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

²²⁰ Para mayor información acceder al Micrositio SIE Web para el Módulo de Bienes, www.sepdf.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

tutorial en relación al Levantamiento físico²²¹, Alta de bienes muebles y Baja de bienes muebles. Para consultar la normatividad aplicable, deberá acceder al apartado de Bienes Muebles en el sitio de Normatividad del SIIE Web²²². Finalmente, para consultar las Fichas Referenciales y Plantillas de Bienes Muebles, deberá acceder al apartado de Formatos de Bienes Muebles del SIIE Web²²³.

106. Servicios del inmueble. Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno Federal en materia de uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el personal directivo con el apoyo del vigilante, velador o personal de vigilancia, estarán alerta del consumo racional de servicios de energía eléctrica, agua potable y línea telefónica, del inmueble escolar. La iluminación del edificio escolar y centros de trabajo deberá apagarse al término de la jornada escolar y laboral.

3.12. RECURSOS TECNOLÓGICOS

107. Recursos Tecnológicos. Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos en favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar de las escuelas, según corresponda, los Supervisores Escolares, áreas centrales y operativas, utilizarán las plataformas o sistemas informáticos que las autoridades educativas pongan su disposición (incluyendo al SIIE Web), además de los recursos previstos por el sitio web de la AEFCM²²⁴ y el correo electrónico, con la finalidad de explotar la información generada y descargar el trabajo administrativo en el plantel educativo. Asimismo, toda instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las tecnologías de información y comunicación como medio para el fortalecimiento técnico pedagógico en los procesos de enseñanza – aprendizaje, administrativo y el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, evitando la generación de documentos impresos.

108. Software informático. 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.

109. Equipamiento informático. Es responsabilidad del Director del plantel educativo, para los casos de equipamiento informático proveniente de programas de arrendamiento o algún otro programa ajeno a la AEFCM, informar y conservar la documentación original que acredite los bienes instalados en el inmueble escolar. Para el mantenimiento preventivo, correctivo y/o falla del equipo de cómputo, el personal directivo lo reportará a la Mesa de Ayuda de la AEFCM en el CDIAR²²⁵.

En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.)

²²¹ www.sepdf.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

²²² www.sepdf.gob.mx/siieweb/normatividad.html

²²³ www.sepdf.gob.mx/siieweb/formatos_bienesMuebles.html

²²⁴ Sitio web de la AEFCM: www.gob.mx/aeefcm

²²⁵ Mesa de ayuda del CDIAR al 3601-7171 ext.17171

4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LOS LÍDERES ESCOLARES Y EL APOYO TÉCNICO A LA ESCUELA.

4.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

110. Estructura ocupacional. Los planteles educativos adscritos a la AEFCM deberán operar con base en las estructuras ocupacionales y perfil del personal debidamente autorizadas de conformidad a las disposiciones que expida la SEP²²⁶.

Por su parte, la estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente deberán estar permanentemente actualizados²²⁷ a través del SIIE Web²²⁸ en los periodos establecidos por la AEFCM.

4.2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

111. Centralización de Recursos Humanos. Con el objetivo de establecer una comunicación directa entre las escuelas y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH) – autoridad educativa competente en la materia –, se centralizan los procesos de Recursos Humanos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de escuelas públicas de la Ciudad de México adscritas a la AEFCM²²⁹, reduciendo así los tiempos de atención conforme a las necesidades de los planteles.

Se estandarizan distintos procesos administrativos de Recursos Humanos. Las escuelas gestionarán los trámites de Recursos Humanos directamente con la Dirección General de Administración a través de la DGARH, a través el SIIE Web para el caso de Educación Primaria y Educación Preescolar, mientras que para los niveles de Educación Secundaria, Secundaria Técnica y Especial se realizará a través de correo electrónico²³⁰ dependiendo del nivel educativo en tanto se incorporen de manera integral al SIIE Web.

En apoyo a la etapa inicial de apropiación del sistema y los trámites de Recursos Humanos que pueden realizarse a través del SIIE Web, el director del plantel puede consultar la Guía del Módulo de Plantel del SIIE Web²³¹, instrumento que asesora paso a paso en la utilización del sistema para estos fines. Adicionalmente, existe una Mesa de Ayuda²³² de atención con varias líneas telefónicas para aclaración de dudas.

²²⁶ Artículo 64 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, DOF, 11/09/2013, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²²⁷ Artículo 65, *Ibidem*

²²⁸ En las distintas funciones del Módulo *Personal en el SIIE Web*.

²²⁹ Oficio circular AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, AEFCM, 12/04/2018, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-018/circular.pdf

²³⁰ 1. tramitesrh ESPECIAL@sepdf.gob.mx, 2. tramitesrhpreescolar@sepdf.gob.mx, 3. tramitesrhprimarias@sepdf.gob.mx, 4. tramitesrhsecundarias@sepdf.gob.mx, 5. tramitesrhsectecnicas@sepdf.gob.mx, 6. tramitesrh d g nam@sepdf.gob.mx, 7. tramitesrh inicial@sepdf.gob.mx.

²³¹ Guía específica para el uso y manejo del Módulo de Personal dentro del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web): perfil del Director y Perfil de Supervisor Escolar, AEFCM 2018, https://www.sepdf.gob.mx/siieweb/archivos-guias/basica-publica/Personal/Guia_uso_SIIEWEB_modulo_personal_director_supervisor.pdf

²³² Mesa de Ayuda SIIE Web, Teléfonos de Mesa de Ayuda 36 01 71 71 y 36 01 71 00, extensión 17171.

Los trámites del personal en materia Recursos Humanos se encuentran en proceso de adaptación, es por ello que de acuerdo a las necesidades de operación del servicio educativo y de acuerdo a los ajustes que se considere necesario realizar, tanto la Guía en comento, como la operación propia de estos procesos administrativos podrán irse actualizando a lo largo del ciclo escolar. En tanto, los trámites en materia de Recursos Humanos que se realizan a través del SIE Web incluidos aquellos que se presentan en la presente Guía Operativa serán gestionados de acuerdo a lo que señala la Guía Específica del Módulo de Planteles del SIE Web²³³, así como conforme a las disposiciones que determine la Dirección General de Administración.

112. Asistencia del personal. La asistencia (registro de entrada y salida) de todo el personal escolar, directivo, docente, maestro especialista, técnico docente, técnico pedagógico administrativo y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM, de conformidad con el tipo de plaza y/o número de horas establecido en sus plazas, deberá ser registrada en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador o Sistema de Asistencia Digital. Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP²³⁴ y lo que indique la LGSPD al respecto²³⁵.

El personal directivo deberá cargar las inasistencias y dar seguimiento en los sistemas de información²³⁶ para el seguimiento de lo que sea procedente en materia de incidencias de administración de recursos humanos.

El personal de Enseñanza Musical, Inglés y Educación Física adscrito a los CAI, jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y en los CAM, será considerado personal docente.

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

Los Directores, Supervisores Escolares y personal de mando de las Direcciones Generales se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones²³⁷. Salvo aquellos casos que se encuentran debidamente estipulados por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública²³⁸.

²³³ Guía específica para el uso y manejo del Módulo de Personal dentro del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIE Web): perfil del Director y Perfil de Supervisor Escolar, AEFCM 2018, https://www.sepdf.gob.mx/siieweb/archivos-guias/basica-publica/Personal/Guia_uso_SIEWEB_modulo_personal_director_supervisor.pdf

²³⁴ Artículos 26 y 80, *op. cit.*,

http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

²³⁵ *Ibidem* y Artículo 76, *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²³⁶ En su caso en la ruta SIE Web: *Personal>Faltas y Retardos>Registros de entradas*

²³⁷ Capítulo II, *op. cit.*, https://www.colmex.mx/assets/pdfs/13-LGRA_60.pdf?1493134145

²³⁸ Artículos 24, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 65 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF, 29/01/1946, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

El Director del plantel educativo y el personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar garantizando lo estipulado por la Normalidad Mínima de Operación Escolar. La asistencia y/o falta de puntualidad o del personal a sus labores estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública²³⁹.

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

El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar remitirán al inicio del ciclo escolar la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentre ausente. Lo realizará a través del SIE Web (en los casos que aplique) y mediante el formato denominado Oficio Personalizado de Incidencias de Personal. No deberá incluir al maestro especialista de la UDEEI, quien posteriormente recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores del Director de la UDEEI a la cual está adscrito.

113. Plantilla de personal. El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar actualizarán la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos por la Dirección General de Administración (DGA)²⁴⁰.

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

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

114. Incidencias del personal. Es responsabilidad del Director del plantel educativo informar las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (inasistencias, licencias, bajas, etc.) en los tiempos y formatos establecidos por la Dirección General de Administración (DGA)²⁴¹. El trabajador tendrá que justificar la incidencia que se reporte. Las licencias de gravidez y pre jubilatorias deben ser notificadas en el momento que se presenten.

115. Cambios de centro de trabajo. Los cambios de centro de trabajo para el personal se efectuarán a petición del interesado, a través de la Convocatoria de Cambios de Adscripción de Estado a Estado y el Programa de Cambios y Permutas de Centro de Trabajo en la Ciudad de México, ante las que se presentarán las solicitudes en las fechas establecidas por la DGA, durante el mes de mayo para que

²³⁹ Artículos 25, 76 y 80 del 80, *Ibidem.*,

http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

²⁴⁰ En su caso en la ruta SIE Web: *Personal>Reporte Plantilla Anterior* o *funciones* que aplique.

²⁴¹ En su caso en la ruta SIE Web: *Personal>Movimientos/Incidencias* o *funciones* que aplique.

operen en el siguiente ciclo escolar. Para ello, deberá tomarse en consideración periodos mínimos de permanencia en las escuelas conforme lo señala la LGSPD²⁴².

La instancia facultada para realizar cambios de centros de trabajo debidamente justificados y documentados por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor, será la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGA RH).

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

Las licencias y reanudaciones del personal deberán ajustarse al inicio del ciclo escolar y se tramitarán para el personal de Educación Preescolar y Educación Primaria a través del SIE Web²⁴³ para el caso de Educación Primaria y Educación Preescolar, mientras que para los niveles de Educación Secundaria, Secundaria Técnica y Especial se realizará a través de correo electrónico²⁴⁴.

117. Premios, estímulos y recompensas para el personal. 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, se deberá presentar la solicitud universal debidamente llenada y apegada a los Lineamientos establecidos y de acuerdo a lo que señala el Anexo de Trámites de Recursos Humanos de la AEFCM²⁴⁵ a través del trámite #69.

118. Personal DIF CDMX. El personal de los planteles educativos de Educación Preescolar que labore en inmuebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX), coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia²⁴⁶ ²⁴⁷ y demás disposiciones que apliquen mencionadas en la presente Guía.

119. Personal administrativo, de apoyo y asistencia a la Educación. El personal administrativo, de apoyo y asistencia a la Educación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM cumplirá con sus actividades de enero a diciembre y de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios:

²⁴² Artículo 61 *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁴³ En su caso en la ruta SIE Web: *Personal > Movimientos/Incidencias o funciones* que aplique.

²⁴⁴ 1. tramitesrhespecial@sepdf.gob.mx, 2. tramitesrhpreescolar@sepdf.gob.mx, 3. tramitesrhprimarias@sepdf.gob.mx, 4. tramitesrhsecundarias@sepdf.gob.mx, 5. tramitesrhsectecnicas@sepdf.gob.mx, 6. tramitesrhsgnam@sepdf.gob.mx, 7. tramitesrhinicial@sepdf.gob.mx.

²⁴⁵ Trámites de Recursos Humanos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM 2018, https://www2.sepdf.gob.mx/info_dga/archivos-2018/Anexo2TramitesRH_AEFCMX.pdf

²⁴⁶ *Op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

²⁴⁷ *Op. cit.*, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN²⁴⁸		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CAI SEP	Todos los turnos	En horarios diferenciados según las necesidades operativas de los CAI, 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 educativo	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	11:00 a 18:00 horas.
	Turno Tiempo completo con ingesta	10:00 a 17:00 horas.
Jardines de Niños, Cocineras y auxiliares de cocina	Turno Matutino	9:00 a 16:00 horas.
Jardines de Niños, Secretarías	Turno Matutino	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.
	Escuelas de Participación Social, Tiempo Completo Discontinuo, Internados, Tiempo Completo Continuo (con ingesta o sin ingesta) y Escuelas de Participación Social	De conformidad con la designación autorizada. (Con apoyo alimentario).
	Nocturnas	18:00 a 21:00 horas.
Escuelas Secundarias Técnicas Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Personal de Asistencia Educativa	Todos los turnos	De conformidad con su nombramiento.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Asistentes de servicios y mantenimiento del plantel educativo	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).
	Turno Completo	6:30 a 15:40 horas.

²⁴⁸ En acuerdo con la DGARH y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN²⁴⁸		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores 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 educativo 15 minutos antes de la entrada del alumnado y 15 minutos después de la salida del alumnado.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Vigilante / Velador	Si en las instalaciones del mismo edificio escolar funcionan dos centros de trabajo en turnos matutino y vespertino, el vigilante o velador trabajará cuatro horas para cada centro de trabajo. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, tres horas, tres horas y dos horas respectivamente. Asimismo tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.	8 horas continuas de Lunes a Viernes (en un solo turno).
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI) Técnico en Mantenimiento, Intendente 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	7:00 a 14:00 horas (excepto UDEEI).
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI) Secretarías y Trabajo Social	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas.
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI) Niñera	Turno Matutino	8:00 a 15:00 horas.
	Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas (excepto UDEEI) y 15:00 a 19:00 horas
CNAR Personal de apoyo	Secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Secretaria	Secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Trabajadores Sociales	Secundaria	7:30 a 15:30 horas.

HORARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN ²⁴⁸		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CNAR Secretarías y Contralores	Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas.
	Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas.
	Turno Nocturno	17:00 a 22:00 horas.
CNAR Trabajadores Sociales	Turno nocturno	22:00 a 6:00 horas.

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.

Queda prohibido a los vigilantes o veladores de los planteles educativos ocupar espacios diferentes a los destinados para su labor y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior, realizar festejos, o utilizar los espacios como estacionamiento, o arrendamientos (sin importar el día de la semana). De igual forma, le está prohibido tener cualquier tipo de mascota que pueda poner en peligro la integridad y seguridad de los alumnos y personal del plantel educativo. No podrá ser contratada por la APF ninguna persona, para ocupar el puesto de Asistente de Servicio y Mantenimiento y/o encargado de los espacios de conserjería en el plantel educativo.

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

121. Personal de servicio. La organización, personal de servicios, limpieza de los materiales y espacios en los CAI, Internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos, Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales, estará a cargo de los responsables de los almacenes de consumo y de víveres de cada centro de trabajo.

122. Personal para el manejo y preparación de alimentos. El personal encargado del manejo y preparación de los alimentos deberá observar rigurosas medidas de higiene de acuerdo a la norma sanitaria vigente en la materia^{249 250}. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubrebocas, las uñas recortadas y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres limpio ventilado y libre de fauna nociva.

123. Personal responsable de Internados y ENC. En los Internados de Educación Primaria, en la Escuela Nacional para Ciegos (ENC), el personal responsable del servicio de dormitorio garantizarán el estado óptimo de limpieza de las instalaciones, el mobiliario y ropa de cama; la organización que permita el

²⁴⁹ Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, DOF 29/07/1994, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4721115&fecha=29/07/1994

²⁵⁰ Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, DOF 01/03/2010, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5133449&fecha=01/03/2010

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.

4.3. LÍDERES ESCOLARES

124. Los líderes escolares. Los planteles educativos cuentan con una estructura de operación que ha reforzado a las plantillas de personal para la atención del servicio educativo de manera adecuada y eficaz. La AEFM continúa realizando acciones encaminadas a poner a la escuela al centro y dotar de apoyos específicos para atender las necesidades básicas del plantel preponderando el trabajo en el aula. Así, ajustando las disposiciones en materia de figuras educativas²⁵¹, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de acuerdo con lo que señala la normatividad vigente correspondiente a la LGSPD²⁵² y a la CNSPD, ha determinado la siguiente denominación:

Educación Preescolar

Subdirector de Gestión Escolar (cuando cuente entre seis y nueve grupos)

Subdirector Académico (cuando cuente con diez o más grupos)

Educación Primaria

Subdirector de Gestión Escolar (cuando cuente entre seis y nueve grupos)

Subdirector Académico (cuando cuente con diez o más grupos)

Educación Secundaria General y Educación Secundaria Técnica

Subdirector de Gestión Escolar (cuando cuente entre seis y nueve grupos)

Subdirector Académico (cuando cuente con nueve o más grupos)

Coordinador de Actividades Tecnológicas (**DGEST**)

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

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

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

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, materiales y financieros, con la

²⁵¹ Aplica de manera particular para las figuras de Subdirector de Gestión Escolar, Subdirector Académico, Promotor de Lectura o Maestro de Taller de Lectura y Escritura, Promotor de TIC o Maestro de Aula de Medios y Coordinador de Actividades Tecnológicas en los que casos que aplique.

²⁵² Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

finalidad de dirigir de manera eficaz y eficiente al plantel educativo. Además de destinar más tiempo a las actividades educativas, logrando una reducción de la carga administrativa. Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el Director del plantel educativo realizará las siguientes actividades:

- Coordinará las actividades de carácter administrativo para el registro, consulta y seguimiento de los procesos de control escolar, técnico pedagógicos, de recursos humanos y los que se encuentren en el SIE Web con el objetivo de eficientar la labor docente en el aula y reducir la carga administrativa del plantel educativo.
- Promoverá relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generando ambientes basados en el respeto mutuo y la convivencia armónica entre los educandos, docentes, padres, madres de familia o tutores y personal de la comunidad escolar, para el óptimo desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias que considere pertinentes y que promuevan el juicio crítico en favor de la democracia, la cultura de la legalidad y la paz, estas acciones deberán estar planificadas en la Ruta de Mejora para la sana convivencia escolar.
- Será responsable de que cada padre, madre de familia o tutor tenga conocimiento del documento Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal²⁵³ al inicio del ciclo escolar y firme el Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con el padre, madre de familia o tutor.
- Orientará, acompañará y apoyará los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, con la finalidad de enriquecer la formación integral de los alumnos, mejorar el desempeño pedagógico de cada docente y contar con elementos que coadyuven en la mejora continua del plantel educativo en la toma de decisiones de acuerdo con lo planteado en la Ruta de Mejora establecida.
- Asegurará que se seleccionen los proyectos de Autonomía Curricular mediante el análisis de necesidades educativas, el planteamiento en la Ruta de Mejora, el aprovechamiento de la interdisciplinariedad, talento del colectivo docente y la consulta al alumnado, bajo el marco del Currículo Flexible en el Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.
- Verificará en conjunto con el Subdirector de Gestión Escolar y el maestro especialista de la UDEEI, el registro y reporte de la estadística educativa, en la que deberán precisar a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, población en prioridad (población indígena, migrante, con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, de salud) y/o en una situación educativa de mayor riesgo, con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables.
- Establecerá comunicación vía telefónica o correo electrónico cuando sea necesario y deberá coordinarse con los Directores del plantel educativo del turno alterno, así como con los Directores de otros niveles educativos, de la UDEEI y Supervisores Escolares; sobre todo con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.
- Coordinará en conjunto con el Subdirector Académico y el Subdirector de Gestión Escolar las actividades de planeación de inicio de ciclo escolar, dentro de las que se encuentra, la

²⁵³ Op. cit., http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

formación de grupos, elaboración de horarios del personal docente y administrativo, asignación de comisiones, entre otras, en aras de una Organización Escolar encaminada a obtener más horas efectivas de clases en el plantel educativo.

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

- Participará en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la resolución de problemas en la escuela. Los Supervisores Escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
- Solicitará al Supervisor Escolar y/o áreas centrales, asesoría específica para fortalecer su función directiva, además de perfilar y participar en su Programa Individual de Formación Continua establecido con el apoyo del Asesor de Diseño de Programas de la Dirección de Actualización de Centro de Maestros.
- Está obligado a realizar los procesos que le correspondan para la evaluación del personal docente y técnico docente a su cargo en el marco del SPD y en su ausencia lo deberá ejecutar el Supervisor Escolar.
- Deberá integrar un expediente del plantel educativo de manera física y digital y actualizado permanentemente, con la finalidad de que esté disponible para la Supervisión Escolar en el momento que sea indicado. Este expediente debe contener la siguiente documentación²⁵⁴:
 - Libro de Asistencia o sistema de registros de asistencia actualizado del personal docente y personal de apoyo administrativo.
 - Libro de Actas del Consejo Técnico Escolar actualizado o registro en plataforma SIE Web, según sea el caso.
 - Ruta de Mejora Escolar o documento analógico actualizado.
 - Libro de Actas del Consejo Escolar de Participación Social (o análogo).
 - Documentación relativa a la Asociación de Padres de Familia debidamente actualizada.
 - Expedientes actualizados del personal.
 - Expedientes personales actualizados de todos los alumnos.
 - Portafolio de evidencias de las actividades de cada uno de los alumnos.
 - Planeación didáctica actualizada.
 - Horario de atención por grupos.
 - Organigrama de funcionamiento y fotos de cada integrante a la vista de padres, madres de familia y/o tutores.
 - Fotografía del Buzón de quejas a la vista de padres, madres de familia y/o tutores.
 - Visto Bueno de Seguridad y Operación o Constancia de Seguridad Estructural vigentes, emitida por la Delegación política para escuelas públicas o por perito particular debidamente acreditado para escuelas particulares (Aclarar el periodo de vigencia que ampara el Visto Bueno tanto de la Delegación como del perito particular).
 - Documento Legal que acredite el Uso de Suelo, señalando que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo que corresponda.
 - Plano de Conjunto. Vista superior o área de un proyecto arquitectónico con los siguientes elementos: Terreno (colindancias, curvas de nivel, niveles de azotea y elementos que aparezcan en azoteas tales como tanques de gas, tinacos, calentadores, etc.) exterior (muros, perímetros, banquetas, etc.); áreas verdes.

254 1ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018, https://www2.sepdx.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

- Dictámenes del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes. (En caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico).
- Tipo de inmueble. Manifiestar bajo qué régimen se está ocupando el inmueble, ya sea en Propiedad Federal o Local, arrendamiento, comodato u otra figura jurídica. Para todas las escuelas en uso por parte de la AEFCM.
- Documento correspondiente a la construcción, conservación y adecuación de espacios por año escolar, el cual deberá considerar las actas entrega y en su caso los proyectos.
- Documento del Programa Interno de Protección Civil del plantel educativo debidamente avalado por la Delegación. (Este programa debe estar a la vista del Supervisor Escolar y del personal docente y administrativo de la escuela, con la finalidad de que se conozca y se opere en el plantel. No basta con que esté elaborado y avalado).

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

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

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

instrumentales español y matemáticas, etc., con la finalidad de dar un puntual seguimiento de las estrategias a establecerse en favor de la integración a la comunidad educativa y el desarrollo óptimo de su desempeño escolar.

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

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

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

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

en tiempo y forma los trámites administrativos que sean requeridos por las autoridades competentes.

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

128. Coordinador de Actividades Tecnológicas. El Coordinador de Actividades Tecnológicas (para las Escuelas Secundarias Técnicas con 10 o más grupos), será el responsable de coordinar el desarrollo de las actividades tecnológicas encomendadas al personal a su cargo, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la Educación Secundaria Técnica. Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el Coordinador de Actividades Tecnológicas realizará las siguientes actividades:

- Trabajaré bajo el liderazgo del Director y Subdirector Académico de acuerdo con los programas de estudio vigentes y de un plan de trabajo anual que permita el desarrollo educativo encomendado a su coordinación.
- Difundirá entre el personal docente de la coordinación a su cargo, el plan y los programas de estudio, así como las normas técnico-pedagógicas aprobadas para las actividades tecnológicas. Del mismo modo supervisará que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice conforme a los programas de estudio vigentes.
- Fomentará entre el personal docente a su cargo la participación en el desarrollo de actividades tecnológicas como proyectos y actividades que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- Coordinará, participará y fomentará el desarrollo de proyectos de Autonomía Curricular, orientados a nuevos contenidos relevantes en materia de Tecnología y Ciencia.
- Gestionará y promoverá entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos y actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- Promoverá y orientará las propuestas del área tecnológica que genere el CTE en la dimensión técnico-pedagógica para ser incluidas en la Ruta de Mejora. Asimismo dará seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de brindar a los alumnos una formación científica y tecnológica.
- Coordinará las funciones del Promotor de TIC o Maestro de Aula de Medios, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo.
- Llevará a cabo las funciones propias de su puesto sin ser limitativas a las actividades que puedan surgir por el área tecnológica y en beneficio del plantel educativo.

129. Promotor de Lectura o Maestro de Taller de Lectura y Escritura. El promotor de Lectura para Educación Primaria o maestro de Taller de Lectura y Escritura para Educación Secundaria, deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura y escritura entre el alumnado del plantel educativo.

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

- Será el responsable de impulsar estrategias innovadoras y proyectos de lectura y escritura para los alumnos del plantel educativo en el marco de los objetivos y metas de la Ruta de Mejora del plantel educativo. Deberá trabajar en conjunto con el personal docente en coordinación del Subdirector Académico y el Director del plantel educativo impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos incluyendo el uso de las TIC, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar y dar seguimiento de acciones, así como difundir los

resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia, y en particular la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, en el Sistema Básico de Mejora Educativa y el Acuerdo número 717²⁵⁵ por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.

- En las Escuelas de Tiempo Completo el docente planeará situaciones de aprendizaje que favorezcan la línea de trabajo denominada *Leer y escribir* orientando su práctica a desarrollar en los alumnos habilidades para: hablar, escuchar e interactuar con los otros; favorecer el gusto por la lectura y propiciar la comprensión lectora; producir textos en diferentes situaciones comunicativas (como planeación, organización, corrección y presentación de sus propios escritos, así como la reflexión sobre ellos atendiendo los diferentes niveles textuales) e identificar problemas y solucionarlos.
- Coordinará, participará y fomentará el desarrollo de proyectos de Autonomía Curricular, orientados a ampliar la Formación Académica en el campo de Lenguaje y Comunicación y a Potenciar el Desarrollo Personal y Social.
- Movilizará los acervos de las Bibliotecas Escolares y de aula, así como los Materiales de Lectura del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. Asimismo, además de gestionar el incremento de éstos. De manera que tanto los docentes, alumnos y padres, madres de familia o tutores den uso constante y aprovechamiento óptimo del material de lectura disponible.
- Participará en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en la Ruta de Mejora que favorezcan el desarrollo de prácticas en apoyo a la enseñanza de la lectura y la escritura, la diversificación y el acceso a materiales educativos pertinentes en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- Propondrá lecturas relevantes y pertinentes para los alumnos de acuerdo con su edad y grado escolar, tomando en consideración los enfoques del plan y programas de estudio.
- Vinculará las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar la cultura de la lectura y escritura en la comunidad escolar, en particular las de los Centros de Maestros para promover círculos de lectura y escritura entre otros.
- Desarrollará programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de los recursos bibliográficos en los aprendizajes escolares y en el desarrollo comunicativo, involucrando a los padres, madres de familia o tutores a través de los CEPSE mediante el *Comité de Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura*.
- Impulsará acciones extracurriculares con el objetivo de promover y acercar la lectura y la escritura a los alumnos en coordinación con el personal docente, favoreciendo la creación de oportunidades innovadoras.
- Deberá promover la utilización de la biblioteca como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y

²⁵⁵ Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, DOF, 07/03/2014, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

cuidado del acervo bibliográfico del plantel educativo en coordinación del personal encargado para tal fin (bibliotecario), de contar con este en el plantel educativo.

- Se coordinará con el Promotor de TIC o Maestro de Aula de Medios para el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua que promueva ambientes educativos que den cabida a todo el alumnado.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el Subdirector Académico y el Director del plantel educativo.

130. Promotor de TIC o Maestro de Aula de Medios. El promotor de TIC para Educación Primaria o maestro de Aula de Medios deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura y escritura entre el alumnado del plantel educativo.

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

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

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

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

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

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

4.4. LÍDERES DE APOYO A LA ESCUELA

132. Supervisor Escolar. Se considera personal de Supervisión de Educación Básica (Supervisores Escolares) a los Supervisores de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica, Educación Especial, Educación Física y Educación Básica para Adultos.

El personal de Supervisión de Educación Básica mediante un trabajo colaborativo entre pares, entre los supervisores de nivel y los de Educación Especial y Educación Física, son el eje sustantivo del Sistema de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) que pone el acento en apoyar, asesorar y acompañar a las escuelas y a los docentes para impulsar el mejoramiento de la calidad educativa.

I. Entre las funciones que desempeñan en el marco del SATE se encuentran las siguientes:

- Promoverá la organización y funcionamiento eficaz de las escuelas bajo su responsabilidad para asegurar que la comunidad educativa, asuma colectivamente el compromiso por los resultados del aprendizaje de los alumnos, particularmente de aquellos en situación de

vulnerabilidad, teniendo como base la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje y del desarrollo profesional de los docentes.

- Realizará visitas técnico-pedagógicas a los planteles educativos y servicios para apoyar el trabajo del personal docente y proponer estrategias a partir de los diferentes tipos de visitas a la escuela y al aula, revisar la planeación didáctica, apoyar en los registros de evaluación continua y en la obtención de las evidencias de aprendizaje.
- Elaborará la Ruta de Mejora de su Zona de Supervisión Escolar, en ella, considerará como prioridad la atención a los planteles educativos con bajo aprovechamiento escolar o con mayor población que enfrenta barreras para el aprendizaje y la participación, para establecer acciones que promuevan la mejora de sus resultados.
- Asistirá a las Reuniones del 10% y del 100% de Supervisores convocadas por la Dirección de Innovación y Fortalecimiento Académico, a través de las Direcciones Generales Operativas correspondientes, para la capacitación sobre los contenidos de las Guías del Consejo Técnico de Zona y posteriormente los Consejos Técnico Escolares.
- Convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico de Zona para consolidarlas como espacios en los que se evaluarán, analizarán e identificarán los logros y problemas técnico-pedagógicos que enfrentan las escuelas; en los que se determinarán los propósitos, acciones, apoyos y gestiones que se requieren llevar a cabo, así como las responsabilidades de los Directores y de la Supervisión Escolar.
- Apoyará, asesorará y acompañará los Consejos Técnicos Escolares fortaleciendo el aprendizaje entre escuelas y la identificación de las buenas prácticas en la implementación del nuevo planteamiento curricular.
- Focalizará la atención, por lo menos, dos veces al mes en aquellos planteles educativos con mayores índices de abandono escolar y/o un número mayor de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación. 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).
- Apoyará a los Directores Escolares en la instalación y registro del CEPSE y promoverá su involucramiento en el cumplimiento de las prioridades de cada plantel educativo expresadas en su Ruta de Mejora.

II. Entre las funciones que desempeñan en el marco del SIIE Web se encuentran las siguientes:

- Apoyará desde su perfil de Supervisor Escolar en el SIIE Web en la organización de los procesos de control escolar, técnico pedagógicos, así como registrar la Ruta de Mejora de la Zona Escolar; las recomendaciones de mejora después de las visitas, etc. Con apoyo en de los distintos de su perfil de usuario analizará los avances y comportamiento de las Rutas de Mejora de las escuelas de los planteles educativos en su tramo de control, con la finalidad de brindar apoyo y organizar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE).
- Dará seguimiento desde el SIIE Web a los Programas Federales y propiciará el compromiso de los Directores de los planteles educativos y servicios que participan en ellos y se benefician de las estrategias de formación que ofrecen así como de los materiales educativos.

- Coadyuvará a la Organización Escolar con la *Consulta de Disponibilidad* de alumnos desde su perfil en el SIIE Web por escuela, para lograr una Normalidad Mínima Escolar desde el inicio del ciclo escolar en el proceso de Inscripciones y Reinscripciones.

III. Entre las funciones que desempeñan en cumplimiento a su Perfil, Parámetros e Indicadores están las siguientes:

- Conocer el sentido de su función, los propósitos educativos y las prácticas que propician aprendizajes.
- Impulsar el Desarrollo Profesional del personal docente y la autonomía de gestión de las escuelas, coordinar apoyar y dar seguimiento al trabajo de los docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos y establecer el enlace con las autoridades educativas para garantizar el logro educativo de todos los alumnos.
- Reconocerse como un profesional que mejora continuamente, que tiene disposición para el estudio y para emplear las TIC con fines de aprendizaje, intercambio académico y gestión escolar.
- Conocer, asumir y promover los principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de todos los alumnos a una educación de calidad.
- Reconocer la diversidad de los contextos sociales y culturales de las escuelas y promover las relaciones de colaboración entre ellas, con las familias, las comunidades y otras instancias para garantizar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.

IV. Entre las funciones administrativas que desempeñan para apoyar la operación del servicio educativo se encuentran las siguientes:

- Supervisará la integración puntual de los expedientes de cada una de los planteles educativos perteneciente a su jurisdicción. Una vez integrado el expediente se deberá mantener actualizado y digitalizado para poder dar atención a cualquier solicitud de información por parte de la AEFCM referente al plantel educativo²⁵⁶.
- Vigilará que se cumplan los criterios del Programa Interno de Protección Civil de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley General de Protección Civil²⁵⁷.
- Coordinará con base en el Programa Interno de Protección Civil, las actividades de apoyo con el Comité de Protección Civil y de Seguridad Escolar del Consejo Escolar de Participación Social con el objetivo de promover y fortalecer la construcción de una cultura de prevención en la comunidad escolar²⁵⁸.

²⁵⁶ 2ª y 6ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

²⁵⁷ 3ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, Op. Cit., https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

²⁵⁸ 4ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, Op. Cit., https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

- Apoyará a la AEFCM cuando se realicen gestiones administrativas ante las instancias del Gobierno Federal y/o de la Ciudad de México únicamente en caso de Declaratoria de Emergencia²⁵⁹.
- Apoyará y supervisará el trabajo de reconstrucción en los planteles escolares que lleva a cabo el INIFED y otras instancias para lograr restablecer la actividad escolar en esos planteles a la brevedad posible.
- Vigilará y dará seguimiento a los concursos y actividades extramuros que sean autorizadas por la autoridad correspondiente.
- Apoyará al Director del plantel educativo en la atención de quejas relacionadas con acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil.

El personal de Supervisión de Educación Normal realizará funciones de seguimiento y acompañamiento a los docentes en formación en los planteles de Educación Básica.

Además de las acciones previstas para el Supervisor de Educación Básica, el Supervisor de Educación Especial y el Supervisor de Educación Física realizarán un puntual seguimiento técnico pedagógico correspondiente a las actividades particulares en su materia.

133. Asesor Técnico Pedagógico. Tendrá funciones de Asesor Técnico Pedagógico (ATP) el personal docente que resulte seleccionado conforme al concurso de promoción del Servicio Profesional Docente. Con base en ello, se concibe al ATP como el responsable de asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico-pedagógicos a docentes de forma individualizada y colectiva. Colabora con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía pedagógica y a la mejora de los aprendizajes de los alumnos. Debe hacer uso de los resultados de evaluación educativa y la consideración de las características de los docentes, los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas y el dominio del campo de conocimiento en el cual se inscribe su función.

Los Asesores Técnicos Pedagógicos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial estarán asignados a las Zonas de Supervisión Escolar que cuentan con un mayor número de planteles educativos con alumnos ubicados en N1 de la prueba PLANEA y se especializarán en alguna de las siguientes áreas:

- Lenguaje oral y escrito
- Matemáticas
- Educación Especial

Los Asesores Técnico Pedagógicos de acuerdo con lo establecido en la LGSPD²⁶⁰ organizarán su trabajo bajo la coordinación de los Supervisores de Educación Básica en el marco del SATE, desarrollando las siguientes funciones sustantivas:

- Coadyuvar en la identificación de los alumnos que están en riesgo de desertar o reprobar y/o que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.
- Elaborar en su ámbito de intervención un plan de trabajo, a partir de la detección de aspectos que impiden o limitan el aprendizaje y la convivencia inclusiva de todos los estudiantes.

²⁵⁹ 5ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, Op. Cit.,

https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

²⁶⁰ Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

- Participar en las sesiones del CTE y proponer en la Ruta de Mejora, desde su ámbito de injerencia, acciones que favorezcan el aprendizaje y la participación, considerando los aprendizajes básicos en lectura, escritura y matemáticas y en coordinación con las figuras educativas de la escuela.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los docentes para diversificar sus metodologías y prácticas pedagógicas que reduzcan a cero la deserción y disminuyan la reprobación brindando a tiempo el apoyo adecuado.
- Coordinarse con los Subdirectores Académicos y de Gestión Escolar para la selección y adquisición de materiales que apoyen el aprendizaje y favorezcan la atención a la diversidad.
- Fortalecer su práctica educativa mediante su participación en cursos y acciones diversas de actualización orientadas a la atención de las prioridades educativas de la Educación Básica.
- Rendir informes de los resultados al Supervisor Escolar y los actores educativos de las escuelas en las cuales participe.

La asignación de ATP se llevará a cabo mediante el concurso de promoción y los cargos disponibles de acuerdo con los lineamientos de la Convocatoria correspondiente emitida por la AEFCEM. Los ATP que obtengan el cargo serán asignados dando prioridad a las Zonas de Supervisión Escolar que cuenten con un mayor número de planteles educativos ubicados en N1 para la Prueba PLANEA. En el caso de preescolar se ubicarán en las zonas de Supervisión con escuelas que presenten menor logro educativo.

134. Asesor Técnico Pedagógico Temporal por Reconocimiento. El docente que logra ser ATP por Reconocimiento, tiene que haber acreditado: estudios de nivel superior concluidos; tener nombramiento definitivo como docente frente a grupo y haber desempeñado su función docente frente a grupo durante al menos tres años; ostentar solo una plaza docente de jornada o de al menos 19 horas/semana/mes; no desempeñar algún cargo o representación sindical desde el momento de su registro y hasta la conclusión de su función haber participado en la evaluación del desempeño y haber obtenido, al menos un resultado suficiente y no haber incurrido en alguna falta grave en el cumplimiento de sus tareas institucionales en el servicio docente.

Las funciones del ATP por Reconocimiento son: Participar en el desarrollo y seguimiento del SATE, en el ámbito de la zona de Supervisión Escolar y de las escuelas; Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnicos pedagógicos, a docentes y técnicos docentes, de forma individualizada y colectiva, bajo la dirección de la zona de Supervisión Escolar; Visitar escuelas para apoyar, asesorar y observar el trabajo que realizan docentes y alumnos, conforme al plan de trabajo de la zona escolar; Participar en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre colectivos docentes y técnicos docente y escuelas de la zona; Colaborar con los docentes y técnicos docentes de las escuelas en aquellas áreas de especialidad que la AEFCEM le asigne, relacionadas con la implementación del modelo curricular vigente; Desarrollar proyectos colectivos que revitalicen a la escuela como un espacio cultural y social para el aprendizaje y fomentar la convivencia sana y pacífica en las escuelas y lo que se considere pertinentes.

135. Director Asesor Técnico. Con la finalidad de ofrecer apoyo al personal directivo que lo requiera, en cada supervisión de Zona Escolar con preferencia en aquellas zonas que cuentan con un ATP de promoción se podrá contar con un Director que destaque en su desempeño, para realizar la función adicional de Asesor Técnico, el cual será seleccionado mediante el procedimiento que establezca la convocatoria respectiva. El Director que resulte seleccionado para esta función será objeto de Reconocimiento y recibirá los incentivos temporales que señala la LGSPD.

La Asesoría Técnica es una función adicional a la de Director escolar con una sola plaza; se realiza mediante un movimiento lateral y se desarrolla en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica (SATE) bajo la coordinación del supervisor de Zona Escolar. En

telesecundaria podrá participar también el personal encargado de la dirección, personal con funciones directivas o equivalentes.

136. Programa de reconocimiento: Tutoría a Docentes de Nuevo Ingreso. La Tutoría consiste en acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado a los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso en su incorporación al servicio público educativo, a nivel de escuela o zona escolar en el marco de la LGSPD²⁶¹.

La Tutoría se concibe como un movimiento lateral, es un reconocimiento que de acuerdo con las convocatorias emitidas por la autoridad competente, puede ser sujeta a estímulos pecuniarios para los Docentes y Técnicos Docentes que destaquen en su desempeño y en el cumplimiento de su responsabilidad profesional, por lo tanto, es considerada como una actividad adicional a las labores Docentes o Técnico Docentes.

Las funciones de tutoría para docentes y técnico docentes de nuevo ingreso se realizarán mediante las modalidades: presencial y en línea. Cuando sea presencial podrá ser en la misma escuela o en otra escuela en la misma zona, siempre y cuando las condiciones del tiempo laboral y de traslado, así como la dispersión geográfica, lo permitan. La modalidad en línea, opera cuando la función de Tutoría no pueda realizarse en el plantel educativo o zona de supervisión escolar.

Las acciones de la Tutoría están normadas por el Marco General para la Organización y el Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica²⁶² 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.

Mediante la Tutoría se garantiza el derecho del personal de nuevo ingreso de contar con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañarán académicamente a lo largo de dos años, contados a partir de su inserción en el servicio público educativo. Simultáneamente, la Tutoría coadyuva en el cumplimiento de las obligaciones normativas de permanencia en la función del Docente o Técnico Docente, al contribuir con su incorporación al trabajo escolar y a la mejora de su desempeño profesional.

La selección de Tutores para docentes de nuevo ingreso se realizará con base a lo establecido en la convocatoria del Proceso de Selección de docentes y técnicos docentes para realizar funciones de tutoría en Educación Básica que emite la AEFCM.

Los Docentes o Técnicos Docentes que realicen funciones de Tutoría contarán con el oficio de Asignación de Tutor, con vigencia hasta de dos años, emitido por el SII Web.

Los tutores en la modalidad presencial cumplirán con las responsabilidades establecidas en el marco general correspondiente y conformarán el Expediente de seguimiento y evaluación de la tutoría, para hacerse acreedores de los incentivos y de acuerdo con la normatividad vigente.

Los tutores en la modalidad en línea cumplirán con las actividades que aparezcan en la plataforma y con el informe de la tutoría realizada para hacerse acreedores de los incentivos correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente.

²⁶¹ Op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁶² Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica, CNSPD, mayo 2016, http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/general/docs/normatividad/TUTORES/Marco_general_para_la_organizacion_y_funcionamiento_de_la_tutoria.pdf

137. Programa de reconocimiento: Tutoría a Docentes en Servicio. La Tutoría para Docentes y Técnico Docente en servicio que participa en los programas de regularización consiste en acciones sistemáticas de acompañamiento, apoyo y seguimiento personalizado a los docentes que obtuvieron resultados insuficientes en la evaluación del desempeño en el marco de la LGSPD. La Tutoría se concibe como un movimiento lateral, es un reconocimiento que, de acuerdo con la convocatoria emitida por la AEFCM. Los Tutores son acreedores a los incentivos y reconocimientos que señala la Ley General del Servicio Profesional Docente, considerada como una actividad adicional a las labores docentes por lo que en ningún caso los Docentes y Técnicos Docentes seleccionados dejarán su labor frente a grupo o se ausentarán temporalmente del mismo.

La Tutoría es una estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente en servicio y en esa medida favorecer su permanencia en la función mediante la evaluación a que estarán sujetos.

Tendrá funciones de tutor, el personal que sea seleccionado conforme a la convocatoria del Proceso de Selección de docentes para realizar funciones de tutoría para el personal Docente y Técnico Docente en servicio que participa en los programas de regularización en Educación Básica que emite la AEFCM.

Las funciones de tutoría para docentes en servicio se realizarán, con base en los lineamientos y el marco general establecidos para la organización y funcionamiento.

Los docentes que realicen funciones de Tutoría contarán con el oficio de Asignación emitido por la Autoridad Educativa.

138. Centros de Maestros. Los Centros de Maestros constituyen espacios de formación de apoyo, asesoría y acompañamiento a las Zonas de Supervisión Escolar y a los colectivos escolares a partir de un radio de geo-referencia, conforme a los lineamientos generales del SATE y en el marco del Servicio Profesional Docente, con las siguientes funciones:

- Participa en la implementación y seguimiento de los Consejos Técnicos Escolares en todas sus etapas.
- Proporciona capacitación, actualización y formación asociados a la implementación técnica de Programas Federales, así como de los planes y programas de estudio.
- Capacita a las diferentes figuras educativas de Educación Básica en temas que apoyan la tarea educativa como los de relevancia social.
- Proporciona a las diferentes figuras educativas sujetas a procesos de evaluación, apoyo, asesoría y acompañamiento antes, durante y después de las etapas de evaluación por el Servicio Profesional Docente a través de la oferta de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional.
- Colabora en la implementación en los programas de reconocimiento: Tutoría para docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso al SPD, así como a los docentes en servicio (Tutoría en regularización); desde los procesos de selección, asignación, validación, capacitación, seguimiento y evaluación de las acciones de tutoría.
- Desarrolla diversas herramientas y materiales de apoyo para las diferentes figuras educativas.
- Las acciones se desarrollarán para cubrir las necesidades de manera presencial, semipresencial y en línea.

Para mayor información puede consultar su ubicación en el Directorio de Centros de Maestros en el sitio web de la AEFCM²⁶³.

4.5. SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

139. Servicio Profesional Docente. El Servicio Profesional Docente (SPD)²⁶⁴ es el conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del personal docente, técnico docente y del personal con funciones directivas y de supervisión escolar en la Educación Básica y Media Superior que imparta el Estado y sus organismos descentralizados.

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

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

El personal docente y técnico docente de nuevo ingreso al SPD deberá participar en las acciones de formación para el desarrollo de sus capacidades de gestión en el aula y en la escuela.

Los docentes que resultaron idóneos en el concurso de oposición para la promoción a categorías con funciones de dirección en Educación Básica deberán participar en la oferta formativa para desarrollar capacidades para ejercer el liderazgo académico y de gestión escolar.

El personal que obtuvo la promoción a funciones de supervisión deberá participar en las acciones de formación para fortalecer sus capacidades, aptitudes y habilidades para el ejercicio del liderazgo y gestión inter e intraescolar.

Los docentes promovidos a la función de Asesoría Técnica Pedagógica deberán participar en un periodo de inducción de dos años ininterrumpidos en el que construirán una visión de asesoría entre pares, con objeto de compartir metas comunes orientadas a la mejora de la práctica docente.

²⁶³ Sitio web de los Centros de Maestros, https://www2.sepdf.gob.mx/formacion_continua/centro_maestros/index.html

²⁶⁴ Art 4, fracción XXXII del Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente, DOF, 11/09/2013, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

Los docentes que habiendo participado en la Evaluación del Desempeño fueron ubicados en la categoría de Insuficiente deberán participar en las acciones de regularización establecidas por la SEB y la CNSPD.

Los docentes convocados a presentar Evaluación del Desempeño deberán participar en las acciones de capacitación que la SEB y la CNSPD determinen.

Los docentes que desempeñen la función de Subdirección Académica o de Gestión Escolar deberán participar en las acciones de capacitación para el desarrollo de sus capacidades, habilidades y aptitudes, que determine la autoridad competente.

Los docentes y técnicos docentes destacados en su desempeño y en el cumplimiento de sus responsabilidades podrán participar en el Programa de Formación de Tutores y deberán capacitarse a través de un taller y de un diplomado para la capacitación y fortalecimiento de sus habilidades básicas para el acompañamiento, apoyo y regularización de los docentes nóveles.

140. Evaluación Docente. 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 docente²⁶⁵:

- La evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente, que otorga la oportunidad a los aspirantes a ser docentes o técnico docentes a obtener una plaza, de acuerdo a las vacantes disponibles e integrarse al trabajo en las escuelas.
- La evaluación diagnóstica que se aplica a los maestros de nuevo ingreso al cumplir un año de trabajo, de acuerdo a la asignación de plaza definitiva, le permite a la AEFCM desarrollar estrategias para apoyarlos en la mejora de su quehacer educativo.
- La evaluación para la promoción, que permite al docente o técnico docente acceder a cargos de ATP, Subdirectores de plantel educativo, Director y Supervisor Escolar, de acuerdo a las convocatorias autorizadas, si acredita haber adquirido los conocimientos y las capacidades necesarias.
- La evaluación del desempeño docente permite asegurar la permanencia en la función durante cuatro años, además de abrir la oportunidad de ingresar al Programa de Promoción por Incentivos en Educación Básica y permite a la AEFCM identificar las necesidades de actualización docente para la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje.

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

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

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

Al término del periodo señalado en el segundo párrafo de este artículo, la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado evaluará el desempeño del Personal Docente y técnico docente para

²⁶⁵ Op. cit., http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

determinar si en la práctica favorece el aprendizaje de los alumnos y, en general, si cumple con las exigencias propias de su función.

En caso de que el personal no atienda los apoyos y programas previstos en el tercer párrafo de este artículo, incumpla con la obligación de evaluación o cuando al término del periodo se identifique su insuficiencia en el nivel de desempeño de la función docente, se darán por terminados los efectos del Nombramiento, sin responsabilidad para la Autoridad Educativa o para el Organismo Descentralizado.”²⁶⁶

Durante su periodo de acompañamiento el docente no deberá cambiar de centro de trabajo, sólo por causa de fuerza mayor y es imprescindible notificar a la DGA, así como a la CNSPD, en caso, que algún directivo o funcionario realice el cambio, sin la autorización de la DGA, será acreedor a sanción estipulada en la propia LGSPD²⁶⁷.

142. Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño en la función docente se aplicará de acuerdo con lo que señale la CNSPD.

El personal con función docente, técnico docente, de dirección y supervisión podrá asistir a los Centros de Maestros a recibir asesoría para la preparación de la evaluación del desempeño y para el análisis de su Informe de Resultados de la Evaluación.

143. Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica. Corresponde a la SEP establecer el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica²⁶⁸, el cual, sustituye al Programa de Carrera Magisterial que operó desde el ciclo escolar 1992-1993 hasta el 2013-2014²⁶⁹.

Puede participar en el Programa de Promoción en la Función por Incentivos, todo el personal que realice funciones docentes, técnico docentes, directivas, de supervisión escolar y asesoría técnica pedagógica, que preste sus servicios en la Educación Básica que imparta el Estado y podrá recibir orientación y asesoría mediante los Centros de Maestros.

La participación en este programa será voluntaria e individual y el personal de que se trate tendrá la posibilidad de incorporarse o promoverse si cubre los requisitos y se evalúa conforme a lo previsto en la LGSPD²⁷⁰ y demás disposiciones aplicables; quienes opten por inscribirse asumen las obligaciones de conocer y cumplir las reglas que lo regulan.

La Evaluación del Desempeño de acuerdo con lo que señala la LGSPD²⁷¹, es obligatoria y constituye un aspecto fundamental en el programa de Promoción en la Función por Incentivos en la Educación Básica.

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

²⁶⁶ Art. 22, *op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁶⁷ *Ibidem*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁶⁸ Art. 37, *op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁶⁹ Art. 11° Transitorio, *op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁷⁰ Art. 38 y 39 *op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁷¹ *Ibidem*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

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

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

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

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

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

Cuando en la evaluación se identifique la insuficiencia en el nivel de desempeño de las funciones de dirección, el personal volverá a su función docente en la Escuela en que hubiere estado asignado.”²⁷²

Durante su periodo de inducción el directivo no deberá cambiar de centro de trabajo, sólo por causa de fuerza mayor y es imprescindible notificar a la Dirección General de Administración, así como a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en caso, que algún directivo o funcionario realice el cambio, sin la autorización de la DGA, será acreedor a la sanción correspondiente, estipulada en la propia LGSPD²⁷³.

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

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

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

²⁷² Art. 27 *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁷³ *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

Evaluación Adicional y logra ascender al siguiente nivel de manera temporal; en ese caso, el nivel anterior se vuelve permanente.

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

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

4.6. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA ESCUELA

144. Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. El Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) tiene por objetivo general coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio del apoyo, la asesoría y el acompañamiento especializados, a fin de brindar a los alumnos una educación de calidad con equidad e inclusión²⁷⁴.

El SATE tiene las siguientes características:

- I. Es un servicio por medio del cual la supervisión de Zona Escolar, con la orientación y el apoyo de las Autoridades Educativas Locales, da coherencia y articula el trabajo técnico pedagógico que se desarrolla en las escuelas a su cargo.
- II. Dirige las diferentes acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento al logro de los objetivos y metas que establecen las escuelas en su Ruta de Mejora Escolar, a fin de atender las necesidades de aprendizaje de los alumnos, y la mejora de las prácticas docentes y directivas.
- III. Es permanente y sistemático, ya que las acciones, que se desarrollan a lo largo de todo el ciclo escolar, se planifican, se llevan a cabo de manera organizada y se les da seguimiento.
- IV. Es dialógico, al utilizar la discusión académica, el aprendizaje entre pares y el intercambio pedagógico como herramientas para ampliar la comprensión, la deliberación y la toma de decisiones orientadas hacia la mejora de las prácticas educativas y de los aprendizajes de los alumnos.
- V. Es situado y dirigido al cambio educativo, al establecer retos de mejora acordes con las condiciones y el contexto de cada escuela, sus posibilidades, los saberes y las características del Colectivo Docente y la cultura de la comunidad educativa.
- VI. Es formativo, en tanto implica el aprendizaje entre pares dirigido al fortalecimiento de valores y actitudes, conocimientos y habilidades profesionales y competencias de los docentes y directivos.
- VII. Atiende la diversidad de situaciones y contextos, al propiciar que el Colectivo Docente favorezca la disminución de las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos, y priorice la atención de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, con énfasis en la población indígena, migrante, con discapacidad y dificultades severas en conducta, comunicación y aprendizaje, así como de las escuelas multigrado y telesecundarias.

²⁷⁴ Lineamientos generales para la prestación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la Educación Básica, CNSPD, mayo 2017, http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/content/general/docs/2017/LINEAMIENTOS_SATE.pdf

- VIII. Se articula con diferentes acciones orientadas a la atención del rezago educativo, así como a colocar la escuela al centro, fomentar la autonomía de gestión y mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- IX. Genera redes y comunidades de aprendizaje que fortalecen las competencias profesionales de sus participantes y la mejora del servicio educativo de las escuelas de la Zona Escolar, al propiciar que éstas compartan problemas comunes, e impulsen y adopten buenas prácticas, innovaciones y experiencias diversas.

La DGIFA en coordinación con las Direcciones Generales (DGOSE, DGSEI, DGEST o DGENAM) promoverá la integración y el funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) en las Zonas de Supervisión Escolar bajo los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la CNSPD.

El SATE apoyará a los docentes en el análisis e interpretación de las evaluaciones internas y externas, a solicitud de los docentes, el Director o las autoridades educativas con base en el la LGSPD²⁷⁵.

Las autoridades correspondientes al seguimiento de los programas de carácter técnico pedagógico en la AEFCM promoverán la integración y funcionamiento del SATE en el plantel educativo, de acuerdo a lo que establezca la LGSPD²⁷⁶ y la normatividad vigente. El SATE estará conformado por Directivos y Asesores Técnico Pedagógicos en la Zona Escolar.

4.7. FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

- La formación de las figuras educativas de y en la escuela.
- La regularización y apoyo de docentes en proceso de permanencia.
- La formación con base en el cumplimiento a los lineamientos que establece en la materia la Subsecretaría de Educación Básica.
- La formación de los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso al término de su primer año, que han pasado por la evaluación diagnóstica.
- La formación y actualización del personal recién promovido a una nueva función.
- La formación del personal en proceso de reconocimiento (Considerando el apoyo de un asesor y/o un par, con la posibilidad de recibir un estímulo económico²⁷⁷).

El personal docente y técnico docente de la escuela, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, además del maestro especialista de la UDEEI, participarán en todas las acciones establecidas en la Estrategia Nacional de Formación Continua 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 LGSPD²⁷⁸.

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

²⁷⁵ Art. 17, *Ibidem.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

²⁷⁶ *Op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁷⁷ Art. 47 fracción III, Capítulo VII Del Reconocimiento en el Servicio, *op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁷⁸ *Op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

desarrollo profesional del personal docente y del personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, teniendo como eje rector el logro de prioridades de aprendizaje en lectura, escritura y matemáticas estableciendo vínculos con las teorías que sostienen las actividades de aprendizaje y evaluación de los alumnos con enfoque formativo y en ambientes de convivencia inclusivos.

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

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

La AEFCM promoverá las acciones de formación y actualización de las figuras educativas determinadas por la normatividad (personal docente, técnico docente del plantel educativo, así como el personal con funciones de dirección y de supervisión escolar y personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica) conforme a las necesidades del servicio y las disposiciones que la LGSPD²⁷⁹ establece, así como los lineamientos establecidos por el INEE y los marcos emitidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) y la Subsecretaría de Educación Básica (SEB).

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

147. Comités Académicos de Evaluación. La AEFCM autorizará mediante las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) la participación del personal considerado por el INEE y la CNSPD para conformar los *Comités Académicos de Evaluación* para los procesos de diseño y mantenimiento de los exámenes de evaluación de los Concursos de Oposición establecidas en la LGSPD²⁸⁰. A este personal se le dará facilidades para que participe en estas actividades, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio educativo. El Director del plantel educativo, en colaboración y coordinación con el Subdirector Académico, el Subdirector de Gestión y el colectivo docente, establecerán las medidas pertinentes para solventar la ausencia del personal en este proceso y gestionar favorablemente la organización y funcionamiento escolar.

148. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera. En lo que respecta al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (SDPC) para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, el Director del plantel educativo deberá participar en los términos que la convocatoria respectiva establezca.

149. Docentes en Formación. Estudiantes normalistas con práctica docente. Los estudiantes de las Escuelas Normales de la Ciudad de México, que realizan prácticas profesionales, pedagógicas y servicio social en escuelas de Educación Básica adscritas a la AEFCM, deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física y emocional de los alumnos durante los periodos que permanezcan en los planteles educativos.

²⁷⁹ *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

²⁸⁰ *Ibidem.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSPD.pdf>

Su acceso a las escuelas se realizará con autorización de la Coordinación Sectorial o área equivalente respectiva, en los tiempos acordados en la solicitud de escuelas de práctica. Estarán bajo la supervisión de los directivos y docentes titulares de los grupos de la escuela receptora, por lo cual no podrán permanecer solos durante las prácticas y se autorizará previa identificación de los mismos, cotejándolos con el listado correspondiente.

Los directivos y docentes de las escuelas de Educación Básica coadyuvarán en sus ámbitos de competencia, a la observancia de los criterios y orientaciones con que los diferentes planes de estudio de las Licenciaturas en Educación regulan el desarrollo de las jornadas de práctica en aspectos tales como: actividades, tiempos de docencia, acompañamiento de docentes de la escuela normal, entre otros.

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

El personal de la DGENAM previa notificación a los niveles educativos, realizarán visitas aleatorias de supervisión a las actividades formativas de los estudiantes en el periodo de práctica y servicio social, a fin de contar con elementos de análisis para la mejora de la formación inicial.

Los enfoques, contenidos y planeación de las prácticas de los estudiantes serán definidos entre los asesores normalistas responsables y las autoridades educativas y docentes del plantel, según las características de las mismas:

- Observación
- Ayudantía
- Intensivas

El Director del plantel educativo podrá autorizar o permitir el ingreso de estudiantes normalistas a realizar práctica docente únicamente si cuentan con autorización de la autoridad correspondiente. Para formalizar dicho ingreso, el Director del plantel educativo deberá firmar el acuse de recibo de dicha orden de presentación, conservando un tanto para el expediente de la escuela.

Las incidencias de los docentes en formación / estudiantes normalistas (bajas, cambios, inasistencias, incapacidades, otras) deberán ser reportadas de manera inmediata a las autoridades de la DGENAM y del nivel educativo correspondiente para garantizar el cumplimiento de los periodos establecidos. Al término de las actividades, las autoridades educativas de los planteles, conforme al nivel educativo, expedirán los documentos de cumplimiento correspondientes y serán entregados a los estudiantes.

En lo relativo a la emisión de las cartas de cumplimiento total y parcial de Servicio Social (para el caso de las Licenciaturas de Preescolar y Primaria la denominación del documento es “Constancia de Terminación de Servicio Social”, en lo que respecta a las Licenciaturas de Educación Física, Especial y Secundaria se denomina “Carta de Liberación de Servicio social”); serán las autoridades de las escuelas las que, firmaran y entregaran los respectivos documentos emitidos por las Escuelas Normales de la Ciudad de México; a los estudiantes, a la conclusión del periodo correspondiente.

Los asesores de las escuelas normales realizarán el seguimiento correspondiente de las actividades formativas en los periodos de prácticas establecidos, en sus visitas llevarán a cabo asesorías,

observaciones y sugerencias en una intención de mejora del quehacer de los estudiantes, además establecerán contacto con los directivos y titulares de los grupos en un reforzamiento de los docentes en formación, visualizará el impacto que todo lo anterior tiene en el aprovechamiento de los alumnos de Educación Básica.

150. Obligaciones administrativas. Los trabajadores están obligados para atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciban de autoridades fiscalizadoras, judiciales, electorales o en materia de derechos humanos, incluyendo a la Secretaría de la Función Pública, o de los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en la AEFCM²⁸¹.

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

Lo anterior, en apego a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión²⁸². Así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal²⁸³.

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

²⁸¹ Art. 49, fr. III. VI y VII y 63, *Op. cit.*, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

²⁸² Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, DOF, 06/07/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5489261&fecha=06/07/2017

²⁸³ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, DOF, 24/07/2017, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017

5. LA ESCUELA INCLUSIVA. AMBIENTES SEGUROS Y SALUDABLES

5.1. EDUCACIÓN ESPECIAL

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

153. Maestro especialista de la UDEEI. El maestro especialista de la UDEEI definirá su intervención especializada a partir de la situación inicial del alumnado en interacción con sus contextos, con el fin de contemplar en la planeación de su intervención las estrategias, métodos, técnicas, materiales especializados, ajustes razonables y el trabajo con docentes, directivos y orientaciones a padres, madres de familia a partir de la Ruta de Mejora de la escuela y de la propia UDEEI. La población mínima a atender será de 20 alumnos por maestro especialista, de los cuales será necesario el registro estadístico correspondiente y la sistematización de la intervención.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. INCLUSIÓN Y EQUIDAD

155. Educación Inclusiva. La Educación Inclusiva se concibe como un proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de una mayor participación en el aprendizaje; considera las diferencias como posibilidades de enriquecimiento que contribuyen a generar mejores ambientes de aprendizaje, lo que favorece el logro de los propósitos educativos. En este proceso se habrán de considerar las características y necesidades de los estudiantes, así como las barreras que enfrentan.

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 alumnos en el contexto escolar, y así se garanticen sus derechos respetando con equidad los trayectos formativos que redunden en su cotidiano aprendizaje.

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 corresponsabilidad con el personal de la UDEEI: Servicio educativo

especializado conformado por maestros especialistas, psicólogos, maestros de comunicación y trabajadores sociales, para la atención de todo el alumnado, en particular para aquellos que se encuentran en situación educativa de mayor riesgo, incluida la población indígena, migrante, con discapacidad (física, sensorial, intelectual, mental), con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, con capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, en situación de calle, y/o de enfermedad.

En el marco de la Educación Inclusiva, las escuelas deberán realizar la evaluación inicial por el docente de grupo con el apoyo del maestro especialista de la UDEEI y el docente de Educación Física, con énfasis en los contextos (escolar, áulico y socio-familiar), de tal forma que, se cuente con elementos que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, y con ello se implementen las estrategias específicas y/o diversificadas, recursos, apoyos y/o ajustes razonables para eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos y así garantizar una educación de Calidad con Equidad.

Tratándose de alumnos con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, la implementación de los ajustes razonables deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas²⁸⁴, así como en la LGE²⁸⁵. Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que por su edad, madurez y circunstancias especiales requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes²⁸⁶.

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

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

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

De igual manera, al registrar a un nuevo alumno en el plantel en cualquier momento del ciclo escolar se deberá registrar la información acerca de las barreras para el aprendizaje y la participación que se detecten por el maestro especialista de la UDEEI, además de los apoyos específicos de carácter técnico – pedagógico en el SIIE Web²⁸⁷.

²⁸⁴ Artículo 24, incisos c y e de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, 13/12/2016, <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

²⁸⁵ Artículos 7, fracciones I y II, 32, 33 fracción V y 41, op. cit., https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

²⁸⁶ Op. cit., https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf

²⁸⁷ En la ruta SIIE Web: Alumnos>Inscripciones>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje

El Supervisor de Zona y el Director del plantel darán seguimiento al proceso de inclusión de alumnos de CAM a escuela regular que requieran atención de UDEEI, garantizando su permanencia, participación y egreso oportuno.

156. Enfoque de escuela inclusiva. Una escuela inclusiva reconoce a todos los alumnos como parte esencial del proceso educativo para lograr una educación de calidad, busca eliminar las barreras para el acceso, la participación, la permanencia, egreso y aprendizaje de todos y cada uno de los educandos. Reconoce su contexto social y cultural considerando aspectos como su lengua materna, origen étnico, condición socioeconómica, capacidades y aptitudes sobresalientes o discapacidad de cualquier tipo con la finalidad de brindar oportunidades para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, capacidades y aptitudes de forma integral, armónica y en libertad.

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

- Son sujetos de derecho, entre ellos el de una educación de calidad con equidad.
- Son personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes): con una historia, que viven en determinados entornos, que tienen características particulares, con diferentes necesidades (alimentación, vivienda, educación, trabajo, recreación, etc.).
- Que en función de lo anterior, son diversos en costumbres, preferencias, intereses, habilidades, experiencias, motivaciones, formas de aprender, etc.
- Que sus trayectorias escolares se constituyen en función de:
 - Las condiciones materiales en las que viven: socioeconómicas, de género, de clase, de etnia, familiares, físicas, culturales, etc.
 - Las políticas educativas.
 - La subjetividad: representaciones, expectativas y sentimientos sobre y hacia la escuela, el desempeño escolar, el futuro propio etc.
 - Las estrategias que van armando los actores sociales y específicamente en el caso de la escuela con un papel fundamental: acentuando la marginación o abriendo un horizonte diferente de posibilidad.

La atención educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, se sujetará a lo previsto por la normatividad vigente en la materia^{288 289 290 291}. Los planteles educativos deberán impulsar la accesibilidad y diseño universal, y a través de la UDEEI proporcionar a los estudiantes con discapacidad materiales y ayudas técnicas que apoyen su rendimiento académico, procurando equipar los planteles y centros educativos con los libros en *braille*, materiales didácticos, apoyo de intérpretes de lengua de señas mexicana o especialistas en sistema *braille*, equipos computarizados con tecnología para personas ciegas, ajustes razonables y todos aquellos apoyos que se identifiquen como necesarios para brindar una educación con calidad.

El maestro especialista de la UDEEI, deberá estar en constante coordinación con el Director del plantel educativo, el Director de la UDEEI y el Supervisor de Educación Especial con el objetivo de impulsar acciones integrales conducentes a favorecer la inclusión educativa, tendientes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación que los estudiantes enfrenten en su interacción con los contextos educativos, a partir de un trabajo corresponsable para la atención educativa.

²⁸⁸ Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, ONU, 13/12/2006, <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tcccconvs.pdf>

²⁸⁹ Art. 41, *Op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

²⁹⁰ Eje IV del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, SEP 2017, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/198738/Modelo_Educativo_para_la_Educacion_Obligatoria.pdf

²⁹¹ Decreto por el que se crea la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF, 30/05/2011, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011

Las actividades descritas para el maestro especialista de la UDEEI no son limitativas a su quehacer cotidiano por la misma naturaleza del proceso educativo. La oficialización de las funciones establecidas para esta figura no impide realizar aquellas actividades pertinentes para la atención de la población en situación educativa de mayor riesgo.

El personal directivo y docente del plantel educativo impulsará acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación, con la orientación, acompañamiento y corresponsabilidad del maestro especialista de la UDEEI. En este sentido es importante que en la planeación del personal docente se consideren aquellos factores contextuales que puedan constituir una barrera para el aprendizaje y la participación que enfrentan los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y deserción, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios del plantel educativo.

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

El Director del plantel educativo deberá coordinar los esfuerzos necesarios entre el maestro especialista de la UDEEI y el personal docente de grupo para el reconocimiento de los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad que enfrenten barreras para el aprendizaje y la participación y que requieran de la intervención especializada de la UDEEI.

El especialista de UDEEI elaborará un informe sobre la valoración de la situación inicial que tiene como finalidad reconocer y valorar de manera interdisciplinaria a los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, en su interacción con los contextos (escolar, áulico y socio-familiar) para identificar las barreras que obstaculizan su aprendizaje y participación y determinar las necesidades de intervención.

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

El personal directivo y docente pondrá especial cuidado en cumplir los requerimientos de aprendizaje a través de la orientación y acompañamiento del personal de la UDEEI para aquellos alumnos en situación educativa de mayor riesgo, incluyendo a la población con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, indígena, migrante y en situación de enfermedad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, a través de estrategias que garanticen el logro educativo.

En el caso de alumnos que por dificultades en la interacción con sus pares y docentes requieran de una atención especializada y se presenten relaciones interpersonales conflictivas entre ellos y el resto del alumnado que impidan una convivencia armónica, el director del plantel educativo solicitará al Director de la UDEEI la intervención del maestro especialista para realizar el análisis de la situación educativa del

alumno y la identificación en los contextos de aquellas condiciones que no favorecen su aprendizaje y participación. El Director del plantel le solicitará al Director de la UDEEI la intervención del maestro especialista quien determinará si el alumno requiere de servicio especializado.

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

Al realizar el análisis del caso e identificar los contextos de aquellas condiciones que no favorecen a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, indígenas, migrantes, en situación de calle, de hospitalización o que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase, el maestro especialista de la UDEEI deberá determinar los apoyos necesarios a nivel escolar y áulico que permitan la consideración de actividades pedagógicas diversificadas encaminadas a favorecer ambientes de convivencia armónica y promover la resolución pacífica de conflictos en ambos contextos, de conformidad con lo estipulado por el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal²⁹² y los criterios que en su caso establezca la CAJ.

El personal directivo del plantel educativo, el Director de la UDEEI, el docente de grupo y el maestro especialista de la UDEEI tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la Educación y a una Educación Inclusiva en el entorno escolar, así como la efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en los servicios educativos. De manera particular para la población en situación educativa de mayor riesgo.

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

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

5.3. INTEGRIDAD DEL ALUMNO

157. Integridad del alumno. La integridad del alumnado no sólo se circunscribe a aspectos que tengan que ver con el cuidado de su persona física, sino también emocional, implica que las relaciones que se establezcan al interior de la escuela sean respetuosas, democráticas y pacíficas. Para lograrlo, se requiere establecer ambientes armónicos en los que prevalezca la intención plena de propiciar el aprendizaje y a su vez una convivencia que fomente el desarrollo integral del alumnado en un marco de derecho a la dignidad humana, la inclusión, la aceptación a la diversidad y la prevención de cualquier acto que vulnere a la población escolar.

El colectivo docente, directivos, padres, madres y tutores, así como niñas, niños y adolescentes, deben ser capaces de concretar esfuerzos para hacer de las escuelas recintos que no sólo garanticen el

²⁹² Op. cit., http://www2.sepdx.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

derecho a una educación de calidad, sino que se conviertan en espacios en los que convergen acciones que prevengan actos de violencia, abuso, acoso, maltrato y en los cuales las diferencias y/o conflictos se resuelven de manera pacífica, mediante la mediación, el diálogo, la comunicación asertiva y el establecimiento de acuerdos consensuados entre las partes.

El personal que labora en los planteles educativos en todo momento respetará a los alumnos, considerando sus derechos de acuerdo a lo establecido en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad²⁹³, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad²⁹⁴, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia²⁹⁵, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes²⁹⁶, la Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación, Ley Marco Sobre el Derecho a la Educación de Los Niños, Niñas y Jóvenes Hospitalizados o en Situación de Enfermedad en América Latina y El Caribe y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación²⁹⁷. De igual forma, deberá considerar la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas por el CONAPRED²⁹⁸ 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 Federal²⁹⁹ y el Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México que contiene los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México³⁰⁰. Asimismo la comunidad educativa se conducirá de forma respetuosa propiciando relaciones armónicas evitando cualquier acto de discriminación o violencia.

Es responsabilidad del personal directivo, del colectivo docente, del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación y de la autoridad inmediata superior, tomar las medidas que aseguren al alumnado la protección y cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel educativo y conforme al horario escolar y durante visitas fuera del inmueble escolar, con base en los principios de respeto a la dignidad e integridad de los alumnos y en apego a lo establecido por la LGE³⁰¹, a los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal³⁰², a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia³⁰³, a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes³⁰⁴, la Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación, Ley Marco Sobre el Derecho a la Educación de Los Niños, Niñas y Jóvenes Hospitalizados o en Situación de Enfermedad en América

²⁹³ *Op. cit.*, <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

²⁹⁴ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF, 30 de mayo de 2011, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011

²⁹⁵ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, DOF, 1 de febrero de 2007 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007

²⁹⁶ *Op. cit.*, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf

²⁹⁷ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF, 11 de junio de 2003, UR 01 de diciembre de 2016, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf

²⁹⁸ Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio web de la CONAPRED: www.conapred.org.mx

²⁹⁹ *Op. cit.*, http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

³⁰⁰ Observables a partir de su publicación en la página Web de la Normateca de la AEFM.

³⁰¹ *Op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³⁰² *Op. cit.*, http://www2.sep.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

³⁰³ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007

³⁰⁴ *Op. cit.*, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf

Latina y El Caribe y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación³⁰⁵ y los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México, mismos que se encuentran en el Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México que contiene los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México³⁰⁶.

Con el fin de obtener información, reflexionar y formarse en materia de Derechos Humanos y prevención del abuso sexual infantil, cada servidor público que forme parte del plantel educativo deberá cursar en línea el “Taller Cognitivo y Neuropsicológico de Habilidades en la Prevención del Abuso Sexual Infantil” que y al final de su participación recibirá una constancia que deberá quedar archivada en los expedientes del plantel.

Queda prohibido a todo el personal docente, administrativo y docentes en formación tener contacto con la población estudiantil, para asuntos no académicos, a través de citas y/o salidas fuera del horario escolar, por vía celular, correo, redes sociales u otro medio electrónico, para evitar transgresiones relacionadas con conductas que atenten en contra de la integridad física, psicológica y/o sexual de los educandos.

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

158. Conducta del alumnado. Los problemas de conducta y otras situaciones particulares en las que incurran los alumnos de la escuela, serán abordadas de acuerdo con los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal³⁰⁷ y registradas en el SIE Web³⁰⁸ para el seguimiento puntual de cada incidencia.

Por ningún motivo se les impondrá castigo corporal y/o psicológico. Deberá vigilarse que no se utilicen apodosos o sobrenombres que etiqueten a sus compañeros o a cualquier miembro de la comunidad escolar. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres, madres de familia o tutores, ser registradas en el expediente del alumno, describiendo los hechos, las estrategias de intervención y las medidas disciplinarias aplicadas, además de los compromisos contraídos por el alumno y el padre, madre de familia o tutor o familiar responsable, para la atención y seguimiento del caso. Las medidas asumidas deben garantizar la atención educativa del alumno con base en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad³⁰⁹, Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad³¹⁰, LGE³¹¹ y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes³¹² y los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las

³⁰⁵ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF, 11 de junio de 2003, UR 01 de diciembre de 2016, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf

³⁰⁶ Observables a partir de su publicación en la página Web de la Normateca de la AEFM.

³⁰⁷ Op. cit., http://www2.sep.gov.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_convivencia.pdf

³⁰⁸ En su caso en la ruta SIE Web: Alumnos> Marco de Convivencia

³⁰⁹ Op. cit., <http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

³¹⁰ Op. cit., http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5191516&fecha=30/05/2011

³¹¹ Op. cit., Artículos 7º fracción XV, 41, 42, 69 incisos f, l, https://www.sep.gov.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³¹² Op. cit., https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212001/LGDNNA_041214.pdf

Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México, mismos que se encuentran en el Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México que contiene los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México³¹³.

De manera adicional el servicio educativo para la Educación Primaria deberá observar el Acuerdo número 96³¹⁴, para la Educación Secundaria el Acuerdo número 98³¹⁵ y para la Educación Secundaria Técnica el Acuerdo número 97³¹⁶.

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

En caso de que el examen médico indique algún padecimiento del alumno, los docentes informarán al Director del plantel educativo o Subdirector de Gestión Escolar para que estos casos sean comunicados durante las reuniones del CTE y se tomen las medidas preventivas pertinentes, observando en todo momento el derecho del alumno al acceso a una educación con calidad, igualdad y equidad. La información asentada en este formato es fundamental para el censo poblacional contenido en el PISE, por lo que si el alumno tiene algún padecimiento, se deberá solicitar al padre que a su vez solicite al médico tratante un “Resumen clínico” a fin de que le indique al cuerpo docente la condición de salud del menor y como darle la mejor atención atendiendo a las características de su enfermedad, así como las recomendaciones más importantes al respecto. Esta información se vaciará en una base de datos y posteriormente en la plataforma PISE. El documento se conservará en el expediente escolar del menor, en estricto apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El Director del plantel entregará el examen médico de los alumnos al docente de grupo, de Educación Física, de Inglés y Enseñanza Musical, con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de los estudiantes. Éste deberá ser incorporado al expediente del alumno y revisado junto con la Guía para la Atención del Preescolar y la Cartilla de Vacunación actualizada, en su caso.

³¹³ Observables a partir de su publicación en la página Web de la Normateca de la AEFCEM.

³¹⁴ Artículos 37 al 41 del Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, DOF, 07/12/1982, https://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

³¹⁵ Artículos 71 y 72 del Acuerdo número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF, 07/12/1982, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982

³¹⁶ Artículos 56 al 58 del Acuerdo número 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF, 03/12/1982, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982

El personal docente frente a grupo es responsable de entrevistarse con el padre, madre de familia o tutor para recopilar la información de la Guía en mención en el transcurso de los primeros 30 días hábiles al inicio del ciclo escolar, con el fin de elaborar la evaluación inicial de cada alumno y la de su grupo.

Es obligación del personal docente y directivo llenar y validar la cédula de referencia de salud del alumno³¹⁷ para casos de emergencia médica solicitando la información a los padres, madres de familia o tutores.

Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre y deberán informar por escrito una vez que se obtengan todas a las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.). Éstas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.

160. Atención médica de urgencia o emergencia. De presentarse una situación en la que el alumno, docente, maestro especialista, personal de apoyo, estudiante normalista y/o prestador de servicio educativo requiera atención médica de urgencia, el Director apoyado por la brigada de comunicación del *Comité Interno de Seguridad Escolar* (CISE) llamará al servicio de urgencias 9-1-1 para solicitar los servicios necesarios, así como a los padres, madres de familia o tutores o familiar del trabajador. El Director del plantel educativo notificará de inmediato vía telefónica a su autoridad superior jerárquica y los integrantes de la brigada de primeros auxilios atenderán al lesionado en tanto llega al servicio de ambulancia.

Al accidentarse algún alumno, docente, personal de apoyo y/o prestador de servicio educativo que participe en actividades escolares y extraescolares de planteles educativos oficiales, es obligación del Director del plantel educativo informar inmediatamente el percance al familiar responsable y a su superior jerárquico, con el fin de canalizarle para ser atendido, en primera instancia, en la institución de seguridad social con que el familiar responsable cuente, o al hospital que indique la cédula de referencia de salud del alumno³¹⁸ (si no se cuenta con esta información, durante la llamada de aviso se deberá consultar el lugar en el que será atendido el alumno o prestador del servicio educativo).

Si el motivo de la atención médica de urgencia es ocasionada por algún tipo de incidencia que suceda dentro o fuera del plantel educativo y ocasione la interrupción del servicio educativo de manera parcial o total, deberá registrarse en el SIIE Web³¹⁹ en su caso y a través del mismo se dará seguimiento, hasta su conclusión.

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.

161. Seguro Institucional de la SEP. En todos los accidentes dentro del plantel educativo o en actividades extraescolares programadas y coordinadas por autoridades educativas, se deberá activar el Seguro Institucional de la SEP vigente en el ciclo escolar en el apartado de responsabilidad civil, contratado con Grupo Mexicano de Seguros S.A. de C.V. Se deberá reportar vía internet ingresando al formulario denominado Captura de Siniestros SEP³²⁰.

³¹⁷ En la ruta SIIE Web: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar>Seleccione>Cédula de Referencia de Salud*

³¹⁸ Se puede obtener en la ruta SIIE Web: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar>Seleccione>Cédula de Referencia de Salud*

³¹⁹ En su caso en la ruta SIIE Web: *Plantel> Incidencias en la Escuela>Agregar Incidencia*

³²⁰ Captura de Siniestros SEP: <https://app.smartsheet.com/b/form?EOBCT=1ba86a444ca2476ca17d3b2323e90ba3>

De manera alterna el reporte puede levantarse comunicándose a Grupo Mexicano de Seguros al 01800-215-3455, para generar un número de siniestro y de ser necesario solicitar el apoyo para la atención médica, además de asesorarse acerca de los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo. Por lo anterior, estos datos se deberán tener en un lugar visible para pronta referencia.

En cualquier situación de accidente o emergencia escolar, se deberá informar a la autoridad jerárquica superior y solicitar la intervención del seguro institucional de la SEP para dar seguimiento al caso.

Para la correcta gestión del pago de este seguro y con la finalidad de deslindar responsabilidades, el Director del plantel educativo deberá instrumentar un acta de hechos, así como seguir las indicaciones e integrar la documentación que solicite en su momento el despacho o ajustador que designe la compañía del seguro institucional. En caso de no ser utilizado el servicio de este seguro, se deberá notificar a la compañía el cierre del número de siniestro o número que se asigne para identificación del caso.

162. Programa Seguro contra accidentes personales de escolares “Va segur@”. Al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo dará a conocer a la comunidad escolar el Programa Seguro contra accidentes personales de escolares “Va segur@”³²¹, que se utiliza a solicitud del padre, madre de familia o tutores o personal escolar de manera optativa, en caso de accidentes al participar en actividades escolares y extraescolares, éstas últimas se deberán notificar previo a la realización de la actividad a las autoridades del programa.

En caso de ser necesario, podrán ser canalizados para su atención por este programa, vigente para el presente ciclo escolar. Los siniestros escolares deberán ser reportados a Seguros Atlas, al centro de atención telefónica de la coordinación del programa³²² y llenando debidamente el formato de Aviso de Accidente de la Póliza de Accidentes Personales ESCOLAR³²³.

Cabe señalar que el Programa Va Seguro protege a todos los alumnos y personal de los planteles educativos, desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, durante la estancia dentro de las instalaciones escolares y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades educativas o escolares y se avise de manera puntual el nombre de los alumnos y personal del plantel que participarán en la actividad, indicando fecha, hora y lugar de realización previamente. Cualquier información adicional sobre reembolsos, cobertura o dudas en general puede consultarse en el centro de atención telefónica de la coordinación del programa.

163. Violencia escolar. La violencia escolar es cualquier forma de actividad violenta dentro del marco escolar. Este incluye Acoso escolar, Abuso verbal y Abuso físico. El colectivo docente cuenta con una serie infografías y audiovisuales que orientan a la comunidad escolar para prevenir actos que desencadenen abuso, violencia, acoso o maltrato escolar³²⁴.

³²¹ Programa Va Seguro del Gobierno de la Ciudad de México: <http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/programas/programa/va-segur>

³²² Centro de atención telefónica de la coordinación del programa al teléfono: 01800-836-3342 o 5448-4814 y/o al correo electrónico: cdmxatlasap2016@gmail.com

³²³ Programa Va Seguro. Póliza de accidentes personales. ESCOLAR.
<http://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/58a/cc2/3b4/58acc23b40c23421519073.pdf>

³²⁴ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322266/2_Definiciones.pdf
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322269/6_Recomendaciones_convivencia_Adolescentes.pdf
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322271/7_Recomendaciones_convivencia_Madres_Padres_Tutores.pdf
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322277/8_Recomendaciones_convivencias_Docentes.pdf
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322290/19_Convivo_con_los_demas.pdf
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/322279/9_Infografia_Seguridad_Recomendaciones.pdf

Cuando en el plantel educativo se identifique algún alumno con señales de maltrato, y/o abuso verbal, físico o sexual cometido fuera de la escuela, el Director del plantel educativo procederá de inmediato a notificar la situación a sus autoridades superiores y elaborar el acta de hechos manteniendo la salvaguarda integral del alumno, conservando los principios normativos de discreción.

La prevención de la violencia en el ámbito escolar es una obligación del Estado, los hechos de violación de derechos humanos y delitos contra niñas, niños y adolescentes deben ser nombrados, identificados y atendidos con los más altos estándares internacionales y nacionales en la materia. Es una tarea que debe orientar sus objetivos hacia tender un cerco que evite, detenga y reduzca el daño que dejan los eventos de violencia.

164. Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF). Las autoridades escolares en coordinación con su autoridad inmediata superior podrá solicitar la intervención del personal de la Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia y de la del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) a los teléfonos 01(55) 56 04 69 28 Ext. 6000, 6001 o al 01 800 888 43 43, o bien a la Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UNAVI)³²⁵ en sus Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) dependientes del Gobierno de la Ciudad de México.

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

<https://drive.google.com/drive/folders/0B8n8I8Gu9Uv0am1HcUo5WVVJbDg>

<https://www.gob.mx/escuelalibredeacoso/documentos/audiovisuales-de-difusion-primaria?idiom=es>

<https://www.gob.mx/escuelalibredeacoso/documentos/audiovisuales-de-difusion-secundaria?idiom=es.H>

³²⁵ Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UNAVI): http://www.tramites.cdmx.gob.mx/tramites_servicios/muestralInfo/825

UAPVIF CUAJIMALPA	UAPVIF MIGUEL HIDALGO	
Av. José María Castorena No. 187 Col. Cuajimalpa, C.P. 05000 (entre Av. Juárez y Tamaulipas Tel. 5812-5792	Av. Observatorio s/n esq. Gral. José Ma. Mendivil Col. Daniel Garza, Deleg. Miguel Hidalgo Tel. 2614-3582 y 5272-0071	
UAPVIF CUAUHTÉMOC	UAPVIF MILPA ALTA	
Lucas Alamán 122 P.B., Col. Obrera, C.P. 06800, Deleg. Cuauhtémoc Tel. 5518-5627	Av. Puebla s/n esquina Nuevo León Col. Villa Milpa Alta Barrio Sta. Martha, Deleg. Milpa Alta, C.P. 12000 Tel. 5844-1921	

165. Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil. La Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) tiene la facultad de realizar llamadas telefónicas, visitas, entrevistas y acciones de seguimiento en cada uno de los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México. El personal directivo de los planteles estará obligado a entregar documentación al respecto al personal debidamente acreditado de la UAMASI cuidando en todo momento la protección de datos personales, con base en lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública³²⁶, a través de fotocopias que sirvan como evidencia documental para esclarecer los hechos en cualquier momento. Las aportaciones de esta Unidad serán realizadas desde un enfoque psicopedagógico con las áreas involucradas (Dirección Operativa, Supervisión Escolar y escuela).

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

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

5.4. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL

166. Protocolos para la atención y prevención de la violencia sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México. Los Protocolos tienen por objeto establecer el conjunto de mecanismos y procedimientos normativos que permitan evitar, detener y disminuir el daño de conductas de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, atendiendo a los principios de interés superior de la niñez, debida diligencia y pro persona, para garantizar, desde la escuela, la protección del derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, con el fin de lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de la personalidad de las niñas, niños y adolescentes de la comunidad escolar.

La SEP a través de la AEFM y atendiendo al marco normativo internacional, nacional y programático en materia de mecanismos para detectar, atender y sancionar la violencia en el ámbito escolar, presenta el Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México³²⁷ como instrumento normativo que integran los mecanismos y procedimientos de atención y prevención, tendientes a evitar, detener y disminuir el

³²⁶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF, 4 de mayo de 2015, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

³²⁷ Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, AFSEDF, CNDH, 2016, <https://www.sepdf.gob.mx/principal/archivos-notas-informativas-2017/nota-informativa-05-protocolo.pdf>

daño de los fenómenos de violencia que suceden en los planteles educativos, particularmente de las situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar.

I. Protocolo de Acciones Generales para la prevención. La prevención de la violencia en el ámbito escolar debe ser un proceso intencionado que incluye los dos primeros niveles de actuación, a ejecutarse dentro de la escuela y que puedan incidir incluso fuera de ella:

- **Nivel primario (Protocolo de Prevención):** Evitar. En este primer nivel, las acciones procuran impedir la aparición de la violencia e incidir en su erradicación, en casos en los que se maltrata en nombre de la disciplina, la educación, la crianza y el orden o bien por omisión en los siguientes campos:
 - Promoción del buen trato y respeto a la dignidad humana, poniendo de manifiesto su factibilidad y beneficios individuales, familiares y sociales que se pueden obtener al practicarlos.
 - Inhibición de la violencia a través del reconocimiento y desnaturalización de su ejercicio y del conocimiento de sus consecuencias individuales, familiares, sociales y jurídicas, y desarrollando habilidades socioemocionales que favorezcan la resolución no violenta de los conflictos interpersonales.
- **Nivel secundario (Protocolo de Actuación):** Detener. En este segundo nivel, las acciones apuntan a cesar la violencia existente, a través de identificar y atender situaciones de riesgo, detectar víctimas; construir conciencia de daño de las conductas violentas y edificar la necesidad y solicitud de ayuda, con el objetivo de evidenciar y detener la evolución de daño, individual, familiar y/o social.

Responsabilidad de Padres, Madres de Familia y Tutores

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

Responsabilidad de Docentes

- Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP a través de la AEFCM y los de carácter interno del plantel educativo y firmar de enterado.
- Contar con formación en derechos humanos³²⁸ para trabajar con el plan y los programas de estudio desde un enfoque de derechos y favorecer los aprendizajes relacionados con valores, actitudes y habilidades en educación para la salud, educación sexual, prevención de la violencia, entre otros.

³²⁸ Para esta acción los docentes deberán formarse a través del Curso Especializado en Violencia Escolar ofrecido por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los alumnos dentro y fuera del aula e informarlo inmediatamente a la dirección, al padre, madre de familia o tutor y documentarlo.
- Aplicar durante la jornada escolar las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociado a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlo.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

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

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

Responsabilidad del Director de plantel educativo y Subdirector de Gestión Escolar

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

Responsabilidad de la Supervisión Escolar

- De acuerdo a las atribuciones establecidas para la Supervisión de planteles educativos públicos y particulares, tendrá que verificar que cualquiera de las responsabilidades definidas a cada uno de los actores escolares de la comunidad en este protocolo sean cumplidas a través de evidencias documentadas.
- Contar con formación en derechos humanos y prevención del abuso sexual infantil para orientar y enfocar los trabajos escolares que se establecen en las Rutas de mejora, y propiciar el fortalecimiento de los aprendizajes.
- Promover acciones pedagógicas y psicológicas que orienten a la sana convivencia escolar y a la integridad del niño, niña y adolescente.
- Confirmar con base en evidencias documentales, estrategias educativas y medidas de protección en los ambientes escolares, la aplicación de las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicador asociados a la posibilidad de abuso sexual infantil y documentarlos.

- Actuar inmediatamente en cuanto se identifique una situación que ponga en riesgo la salvaguarda de la seguridad e integridad de cualquier alumno del plantel escolar.
- Tener en cuenta que una acción de ASIAEM es una situación asimétrica de poder y guardar silencio sobre esos actos los convierte en corresponsables de omisión.

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

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

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

Responsable	Tareas	Mecanismos
		<p>docente lo informo de inmediato al director del plantel educativo por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuento con formación en Derechos Humanos y temas afines. Entrego mi certificado de capacitación vigente al director del plantel.

Responsable	Tareas	Mecanismos
Director de plantel educativo y Subdirector de Gestión Escolar	Observación activa	<ul style="list-style-type: none"> - Mantengo estrecha supervisión sobre la forma en la que se relaciona el personal docente con el alumnado. - Realizo visitas periódicas de supervisión a las aulas. - Identifico los espacios físicos de riesgo. - Constituyo mensualmente un grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.) - Observo y controlo el manejo de espacios físicos no utilizados por los docentes.
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Informo a los docentes y personal de apoyo a la escuela sobre la normatividad y la organización del plantel, de convivencia escolar, así como los procedimientos de actuación en casos de ASIAEM y firman de enterados. - Doy a conocer a padres, madres de familia y tutores, la normatividad sobre organización del plantel, convivencia escolar y procedimientos de actuación en casos de ASIAEM y recabo su firma de enterados. - Informo a los padres sobre las medidas de seguridad adoptadas por la escuela para los alumnos y sobre las acciones de información, sensibilización, concientización y formación en materia de prevención del ASIAEM y recabo su firma de enterados. - Mantengo comunicación constante con los padres, madres de familia y tutores y llevo una bitácora para registrar las visitas, citas y acuerdos con ellos. - Coloco a la vista de los padres, madres de familia y tutores y la comunidad educativa, información para reportar cualquier irregularidad con el servicio que ofrece la escuela. - Escucho atentamente los casos de probable ASIAEM que me refieren cualquier integrante de la comunidad escolar y sin prejuizar sobre los hechos actúo conforme a los procedimientos de actuación específicos.
	Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilo la documentación en la que constan las firmas de padres, madres de familia y tutores, así como de docentes sobre la información y las medidas adoptadas por la escuela sobre ASIAEM. - Coloco un buzón de quejas y sugerencias en la Dirección a la vista de la comunidad educativa. - En CTE organizo al grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, etc., patios traseros, bodegas etc.) y se registra en el acta de CTE. - Establezco estrategias por escrito acerca de la forma en la que se va a disminuir o eliminar los espacios físicos de riesgo del plantel educativo. - Implemento una bitácora de atención a padres, madres de familia y tutores avalado por la autoridad. - Constituyo y mantengo actualizados los archivos con los documentos y las solicitudes de los padres, madres de familia y tutores. - Incorporo los certificados vigentes de capacitación cada docente a sus expedientes personales. - Reviso periódicamente las bitácoras del personal docente e identifico asuntos relevantes de conducta.

Responsable	Tareas	Mecanismos
Supervisión Escolar	Observación activa	<ul style="list-style-type: none"> - Superviso la aplicación de mecanismos de estos protocolos por parte del Director con padres, madres de familia y tutores, docentes y demás personal de cada plantel educativo que visito. - Visito las aulas para observar que (adicional a la práctica docente), se lleven a cabo las acciones para la prevención del ASIAEM.
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Verifico que los padres, madres de familia y tutores, docentes y demás personal administrativo hayan recibido la información sobre la organización del plantel, sobre convivencia escolar y sobre los procedimientos de actuación de casos de ASIAEM y se cuente con la evidencia documental.
	Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifico que el Director tenga colocado en lugar visible el letrero con la información para reportar cualquier irregularidad o queja con el servicio que ofrece la escuela. - Reviso y autorizo las bitácoras de atención a padres, madres de familia y tutores implementadas por la dirección. - Reviso que los expedientes y/o archivos con las constancias de acción realizadas por el director se encuentren en orden, así como los certificados de formación en la materia por parte de cada docente. - Corroboro que se encuentre en el contenido del acta de CTE mensual la constitución del grupo rotativo de docentes para la vigilancia de lugares con tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.) - Superviso el cumplimiento de esta función por parte de los docentes asignados. - Realizo recorridos de supervisión para evaluar el funcionamiento de las medidas adoptadas por el Director y los docentes. - Hago observaciones por escrito al Director sobre las fortalezas y/o debilidades encontradas.

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

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

ACOSO ESCOLAR

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba denuncia de que presuntamente algún alumno ha sido víctima de acoso escolar (físico, psicológico, verbal y/o sexual)³²⁹ el Director procederá a:

- a. Implementar medidas que garanticen la integridad psicoemocional del o la menor a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo.
- b. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior sobre la queja o detección realizada.

³²⁹ Revisar el Glosario.

- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente con todos los posibles involucrados para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
 - Citar al padre, madre de familia o tutor del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar.
 - En otra cita, convocar a los padres, madres de familia o tutores del presunto(s) agresor(es).
 - Realizar un diagnóstico grupal con el fin de identificar si las conductas referidas son de acoso escolar o violencia entre pares, o bien, conflictos entre alumnos que todavía pudieran resolverse.
- d. Después de resolver los hechos, realizará acciones que refuercen la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad.
- e. Cuando se trate de una queja, dar respuesta escrita al padre, madre de familia o tutor.
- f. En caso de que la situación se resuelva atinadamente deberá informar a la UAMASI, sobre la problemática las evidencias obtenidas y la solución adoptada por el plantel, así como la conformidad del padre, madre de familia o tutor por escrito.
- g. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si los padres, madres de familia o tutor no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, podrá solicitar la intervención de la UAMASI, para lo cual deberá remitir a la misma las evidencias documentales de todo lo realizado y describir las razones definitivas por las que no se solucionó el particular.

MALTRATO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

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

- a. Implementar medidas que garanticen la integridad psicoemocional del o la menor a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo.
- b. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata superior.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente con todos los probables involucrados para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
 - Citar al padre, madre de familia o tutor del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar.
 - Girar citatorio inmediatamente a los involucrados para elaborar un acta de hechos.
 - Realizar un diagnóstico grupal con el fin de identificar si las conductas referidas son de maltrato escolar (físico y/o psicológico).
- d. Dar solución a la situación con los elementos recabados realizando acciones que refuercen la sana convivencia escolar.
- e. De considerarlo necesario, en el caso de maltrato, podrá retirar al o los presuntos responsables de la atención frente a grupo y de contacto con menores, con el propósito de salvaguardar la integridad de los alumnos a su cargo y de la población infantil en general, instrucción que deberá otorgarse por escrito debidamente fundada y motivada. En el caso de que la conducta sea de un trabajador de asistencia a la educación y/o administrativo, el Director del plantel educativo dará parte a su superior jerárquico para que se realice un cambio de adscripción con el fin de salvaguardar la integridad de los afectados.
- f. En caso de que la situación se resuelva atinadamente deberá informar a la UAMASI, sobre la problemática, las evidencias generadas y la solución adoptada por el plantel, así como la conformidad el padre de familia por escrito.

- g. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si los padres, madres de familia o tutores no quedan satisfechos con las acciones emprendidas para salvaguardar la integridad de los involucrados, podrá solicitar la intervención de la UAMASI, para lo cual deberá remitir a la misma las evidencias documentales de todo lo realizado y describir las razones contundentes por las que no se solucionó el particular.

ABUSO SEXUAL INFANTIL

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

- a. Retirar de manera inmediata al presunto responsable mediante instrucción por escrito debidamente fundada y motivada, asimismo solicitará a su autoridad inmediata superior a través del Área Operativa correspondiente que no permanezca en el plantel durante el desarrollo de la investigación. En los casos en que el trabajador, presunto responsable, labore en dos o más centros de trabajo de la AEFCM, el director del plantel o el responsable del centro de apoyo, será quien dará aviso a la autoridad superior inmediata jerárquica quien se encargará de realizar las acciones conducentes, con la finalidad de mantener la observancia del numeral anterior, en los demás centros de trabajo del servidor público involucrado.
- b. Implementar medidas que garanticen la integridad psicosexual del menor involucrado a través de la supervisión de las actividades que realice al interior del plantel educativo, así como la confidencialidad de la población estudiantil en general.
- c. De forma inmediata y sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, deberá iniciar la investigación correspondiente con todos los probables involucrados para esclarecer la situación y documentarla siguiendo el protocolo consistente en:
 - Citar inmediatamente al padre, madre de familia o tutor del menor presuntamente afectado para explicar las medidas que implementará el plantel.
 - Elaborar el acta de hechos.
 - Solicitar la intervención de la UAMASI y anexar las documentales que se hayan recabado.
- d. Informar por escrito a su autoridad inmediata las acciones realizadas garantizando los derechos de las niñas, niños y adolescentes, emprendidas en cada etapa de la atención, adjuntando a dicho informe las evidencias documentales recabadas en el proceso.
- e. Generar evidencias documentales que permitan sumar conclusiones sobre la verdad histórica de los hechos motivo de la queja o denuncia.

167. Seguimiento de presuntas conductas de delito. En los casos en los que se detecten conductas en algún servidor público que presuntamente pudieran constituir un delito de índole de violencia, maltrato o abuso en contra de un alumno, el Director del plantel educativo conjuntamente con el Supervisor Escolar deberán elaborar un acta de hechos y asegurarse de que se haga del conocimiento de la autoridad ministerial competente, además de informar a la CAJ y a sus autoridades superiores incluyendo al área jurídica del Nivel Educativo correspondiente de la DGOSE, DGSEI, DGEST o de la DGENAM para los efectos legales conducentes. En todo caso, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda del menor y documentar el caso.

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

Si se sospecha de Maltrato o Abuso Sexual, el director del plantel educativo debe citar inmediatamente al padre, madre de familia o tutor del estudiante presuntamente afectado y seguir las indicaciones del citado protocolo de actuación.

168. Acta administrativa. El Director del plantel educativo instrumentará y registrará un acta administrativa si se desprende que el personal ha incurrido en alguna o algunas de las causales establecidas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado³³⁰, además de ser registradas en el SIE Web³³¹, tomando como respaldo las incidencias del trabajador.

Durante la elaboración del acta, la autoridad instrumentadora preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados, quienes en todo momento estarán acompañados de sus padres, tutores o por algún familiar responsable. Deberá cuidar en todo momento que durante la 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 original³³².

En caso de alumnos que tengan algún tipo de discapacidad se contará con peritos especializados en las diversas discapacidades como intérpretes de Lengua de Señas Mexicanas³³³.

5.5. CONVIVENCIA ESCOLAR

169. Convivencia escolar y uso del tiempo. 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, madres de familia o tutores que los alumnos podrán utilizar medios electrónicos de comunicación, solamente en casos de emergencia y en acuerdo con el docente de grupo y el personal directivo del plantel educativo.
- Promover campañas directas y explícitas sobre normas básicas de convivencia.
- Promover la transversalidad de la igualdad de género, los derechos de los niños y las niñas y erradicar la violencia de género, mediante estrategias y actividades pedagógicas.

³³⁰ En particular las establecidas por el Artículo 46, fracción V incisos a), d) o f) y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF, 28/12/1963, UR 02/04/2014, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

³³¹ En la ruta SIE Web: *Personal>Consulta Personal>Seleccionar>Reportes por Persona>Reportes Especiales>Seleccionar Reporte>RH-06 Acta administrativa.*

³³² Artículo 46 bis, op. cit., <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

³³³ Artículos 28 y 29 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, DOF, 30/05/2011, UR 17/12/2015, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_171215.pdf

Con la finalidad de promover una sana convivencia libre de violencia entre los integrantes de la comunidad escolar, el Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector Académico, el personal docente y el maestro especialista de la UDEEI, identificarán las condiciones de la escuela que la favorezcan o la impidan, y en conjunto con el CEPSE definirán acciones para obtener ambientes que la promuevan de manera permanente.

Cuando se identifique a alumnos que requieran apoyo, acordará con los padres, madres de familia o tutores las acciones de acompañamiento que deberán implementarse para dar un seguimiento puntual a cada caso y retroalimentar con ellos de manera periódica los resultados obtenidos.

170. Tiempo del aula. Se deberá asegurar el respeto del tiempo de la escuela y en específico el tiempo del aula, con acciones y estrategias seleccionadas por el colectivo escolar en el marco de la Autonomía de la Gestión Escolar y en apego a la Normalidad Mínima y evitando acciones que no respondan al desarrollo de su Ruta de Mejora o que distraigan a la escuela de sus prioridades educativas y le generen carga administrativa³³⁴. 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 AEFCM o autoridad educativa correspondiente.

5.6. SEGURIDAD ESCOLAR

171. Entornos escolares saludables y seguros. Los Supervisores Escolares, personal directivo, docentes y padres, madres de familia o tutores y el *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CEPSE (en caso de contar con él) fomentarán acciones en favor de la promoción, difusión y participación de la comunidad escolar de ambientes y entornos escolares saludables y seguros, coadyuvando a las acciones integradas en el PISE y promovidas por el CISE 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.

El Director del plantel educativo, auxiliándose de los integrantes del *Comité Interno de Seguridad Escolar* del plantel, así como del *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CEPSE (en su caso), realizará recorridos periódicos en las instalaciones del inmueble escolar, con la finalidad de implementar las medidas preventivas o correctivas necesarias enfocadas a la identificación, reducción, mitigación y prevención de riesgos potenciales que puedan afectar la salud, la vida, bienes y entorno de los alumnos y personal de la escuela. Pondrá especial atención en tomar medidas para vigilar que el alumnado no lleve a la escuela armas, objetos de valor o sustancias nocivas que puedan alterar la actividad escolar y poner en riesgo la vida y/o la integridad física de la comunidad escolar.

Estas acciones deberán estar dirigidas en todo momento por el CISE, órgano interno del plantel que tendrá voto de decisión final para la definición de las acciones a seguir en materia de prevención y atención de emergencia, contacto con el apoyo del *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CEPSE. Las Revisiones y documentos resultantes deberán estar en la carpeta física del PISE.

Las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) serán responsables de coordinar las diversas acciones de prevención del delito, violencia y adicciones en los

³³⁴ Art. 3, inciso d) *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335233&fecha=07/03/2014

planteles educativos, mediante estrategias en coordinación con otras instancias que establezcan las Direcciones Generales.

Los Directores de los planteles educativos serán responsables de solicitar los programas de apoyo correspondiente y de coordinar al interior del plantel educativo diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas.

Los Supervisores Escolares y los Directores de los planteles educativos de Educación Secundaria promoverán la participación de docentes y alumnos en campañas permanentes en favor de ambientes seguros, sanos y de protección del ambiente, considerados en la Ruta de Mejora del plantel educativo.

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.

Con el fin de prevenir accidentes, se prohíbe la permanencia de animales domésticos en las instalaciones de los planteles educativos. Solo se permitirá la presencia temporal de algunos que puedan apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas con las medidas de seguridad e higiene pertinentes.

El Director y el Supervisor Escolar son los responsables de comunicar de manera inmediata a las autoridades de las Áreas Operativas de los Niveles Educativos, cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad de los alumnos y personal de la escuela. Cuando aplique deberá registrar lo correspondiente en el SIE Web³³⁵.

En las escuelas de Educación Secundaria en las que se realicen prácticas de laboratorio y se utilicen sustancias químicas, éstas deberán ser tratadas conforme se indica en las fichas técnicas de seguridad o la Guía de respuesta de emergencia vigente, así como la disposición final de materiales y residuos biológicos o peligrosos. El Director del plantel educativo es responsable de supervisar y asegurar que esto se lleve a cabo.

Los alumnos y el personal deberán de portar el equipo y ropa de seguridad acorde a las actividades de laboratorios y talleres, de acuerdo a lo estipulado en la NOM 017 de la STPS referente al equipo de seguridad (bata, lentes de seguridad, tipo de calzado, protección en ojos, oídos, manos, de acuerdo a las practicas o actividades de cada espacio).

En caso de que el alumno no cuente con la bata y los lentes de seguridad o cualquier otro equipo requerido, no podrá participar en la actividad pudiendo ser observador de la misma, a fin de salvaguardar su integridad física.

172. Programa Interno de Seguridad Escolar. El Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil (Plan Operativo para la Implementación del Comité Interno de Seguridad Escolar), el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre en el entorno escolar.

³³⁵ En su caso en la ruta SIE Web: *Plantel > Incidencias en la Escuela > Agregar Incidencia*

Se implementa de manera integral con el apoyo del desarrollo paulatino de la plataforma informática³³⁶ según se habiliten las secciones, en la que se registra la información necesaria para la elaboración del análisis de riesgos interno y externo y el desarrollo de los protocolos de emergencia, así como las diversas acciones para la vuelta a la normalidad y la continuidad de servicio.

El Director en coordinación del Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico serán los responsables de deberán cumplir con las disposiciones y reportar la información relativa al Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE)^{337 338}. Para ello, coordinará de manera permanente y puntual las actividades de captura, impresión y actualización de la plataforma informática del PISE cada vez que se realice alguna actualización relacionada con los alumnos, el personal de la escuela, datos generales o modificación física del inmueble escolar.

El censo de la población escolar distingue al personal y al alumnado y se integra en una base de datos con la información compilada de los diferentes instrumentos como: la plantilla de personal, inscripción INS-10, reinscripción, formato EX10, examen médico, resumen clínico (en su caso), distribución en el plantel, y si es pertinente alumnos y figuras educativas que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o condición de vulnerabilidad y planes familiares de las figuras que así lo requieran.

El *Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar* del CEPSE (de ser establecido por la escuela), coadyuvará a las acciones determinadas por el *Comité Interno de Seguridad Escolar* en la plataforma PISE.

173. Comité Interno de Seguridad Escolar. El *Comité Interno de Seguridad Escolar* (CISE) quedará constituido al inicio del ciclo escolar por todo el personal de la escuela y se actualizará cada vez que sea necesario a lo largo del ciclo escolar. Se podrán integrar alumnos en las brigadas para el caso de 4º, 5º y 6º grado de Educación Primaria y Educación Secundaria; se les deberá de capacitar en las acciones a realizar. Para ello, el Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar convocará por escrito o mediante correo electrónico a una reunión al personal docente, maestros especialistas, promotores, maestro especialista de la UDEEI, expresión y apreciación artística, Educación Física, de proyectos de atención diferenciada, administrativos, personal de apoyo e intendencia, vigilantes (en caso de contar con ellos) y deberán llenar de forma electrónica, imprimir e integrar en la carpeta física del PISE el formato EX-01 (Acta constitutiva del *Comité Interno de Seguridad Escolar*). También podrá consultar la Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar (GPISE).

Dicho comité, elaborará en línea el PISE del plantel educativo y desarrollará las acciones correspondientes para la salvaguarda de la vida, bienes y entorno de la comunidad educativa. Deberá considerar como línea de acción primordial exhortar a padres, madres de familia o tutores a que se aseguren que sus hijos no introduzcan al plantel objetos ya sea de valor o peligrosos que puedan poner en riesgo la integridad física, emocional y psicológica de la comunidad escolar.

174. Incidencias en la escuela. El Director del plantel educativo deberá notificar a las autoridades respectivas todo aquel incidente que altere el desarrollo normal de las actividades de la escuela. Deberá reportar las incidencias en el SIIE Web³³⁹ especificando la Fecha y hora, Nivel de afectación, personal que reportó y atendió la incidencia y demás características de la misma. Una vez registradas, activará el protocolo de atención para cada caso, dando puntual seguimiento de las acciones implementadas hasta su conclusión. La falta del reporte de una escuela, se entenderá como sin novedad.

³³⁶ Sitio web del PISE <http://pise.sepdf.gob.mx/> (versión v.1.0)

³³⁷ *Ibidem*.

³³⁸ Oficio circular número AEFCM/004/2018, *Op. Cit.*, https://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/oafsedf/archivos-2018/circular_AEFCM0042018.pdf

³³⁹ En la ruta SIIE Web: *Plantel> Incidencias en la Escuela>Agregar Incidencia*

El personal que preste sus servicios en el plantel y se percate de algún incidente deberá informar de manera inmediata al Director o autoridad correspondiente, para que se proceda conforme al párrafo anterior.

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

175. Emergencia escolar. En el caso de presentarse cualquier siniestro o emergencia escolar, el Director del plantel educativo en su papel de coordinador del CISE o el Subdirector de Gestión Escolar deberán reportar la incidencia a las autoridades educativas en la materia, y con el apoyo de las brigadas solicitarán los servicios de emergencia marcando al 9-1-1 o en su defecto a Protección Civil de la Delegación Política correspondiente o del área central y en su caso e instrumentar y activar las acciones señaladas en el Marco para la Convivencia Escolar y el Programa Interno de Seguridad Escolar elaboradas por el *Comité Interno de Seguridad Escolar*, además de registrar las incidencias correspondientes por medio del SIIE Web³⁴⁰ en relación a los siguientes protocolos:

176. Protocolos de seguridad. En caso de emergencias, o algún evento que atente en contra de la seguridad de la comunidad escolar, el plantel educativo podrá apoyarse en la documentación referida en los siguientes eventos:

- ¿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?

I. ¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?

Como parte del Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad del plantel, del PISE es importante tomar en consideración las características del inmueble, su ubicación geográfica, características arquitectónicas, instalaciones y acabados, así como el mobiliario y acomodo de objetos y las características de población, como ¿quiénes son?, ¿dónde están? ¿Cuántos son? ¿Qué padecen? ¿Cuál es su condición sociocultural? A fin de mitigar los efectos antes, durante y después de un sismo. De ser necesario, llamar al 9-1-1 para solicitar el apoyo de la autoridad correspondiente.

Para mayor información consultar:

- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AEFCEM³⁴¹
- Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar (GIPISE)³⁴²
- Recomendaciones a seguir ante un sismo. Gobierno de la Ciudad de México (CDMX)³⁴³
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México³⁴³
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)³⁴⁴

³⁴⁰ *Ibidem*.

³⁴¹ Sitio web del PISE <http://pise.sepdf.gob.mx/> (versión v.1.0)

³⁴² <http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/ante-sismos.pdf>

³⁴³ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

³⁴⁴ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed_1_.pdf

- SISMO. Preparación y Respuesta, Secretaría de Gobernación (SEGOB), CENAPRED³⁴⁵
- SIMULACROS: ¡Participemos! SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁴⁶
- Serie Fascículos. Riesgos Químicos, CENAPRED³⁴⁷

II. ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

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

- Recomendaciones. ¿Qué hacer en caso de incendio?, Heroico Cuerpo de Bomberos, CDMX³⁴⁸
- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AEFCEM³⁴⁹
- Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar (GIPISE)
- Incendios Forestales: Evítalos en esta temporada de calor, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁵⁰
- GAS LP: manejo seguro, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁵¹
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México³⁵²
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)³⁵³
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, Secretaría del Trabajo, publicada en D.O.F. el 09 de diciembre de 2010³⁵⁴
- NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, Secretaría del Trabajo, publicada en D.O.F. el 29 de diciembre de 2011³⁵⁵

III. ¿QUÉ HACER EN CASO DE INUNDACIÓN?

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

- ¿Sabes que hacer en caso de inundación?, Protección Civil, CDMX³⁵⁶

³⁴⁵ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/133249/221-CARTELSISMOS.PDF>

³⁴⁶ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/111689/310-INFOGRAFASIMULACROS.PDF>

³⁴⁷ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112863/133-FASCCULORIESGOSQUIMICOS-ilovepdf-compressed.pdf>

³⁴⁸ http://www.bomberos.df.gob.mx/wb/hcb/que_hacer_en_caso_de_incendio

³⁴⁹ Sitio web del PISE <http://pise.sepdf.gob.mx/> (versión v.1.0)

³⁵⁰ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110287/306-INFOGRAFAINCENDIOSFORESTALES.PDF>

³⁵¹ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110284/290-INFOGRAFAGASLP.PDF>

³⁵² <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

³⁵³ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed_1_.pdf

³⁵⁴ <http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf>

³⁵⁵ <http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/NOM-029.pdf>

- Ingreso al Sistema del Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE), AEFCM³⁵⁷
- Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar (GIPSE)
- Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México³⁵⁸
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)³⁵⁹
- Inundaciones súbitas... ¡Las más peligrosas!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁶⁰
- En caso de inundación... ¿Qué hacer?, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁶¹
- Di No a las inundaciones y encharcamientos, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁶²
- Tormentas eléctricas. ¡Protégete de los rayos!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil³⁶³
- ¿Qué hacer en temporada de lluvias?, Secretaría de Protección Civil, Gobierno de la CDMX³⁶⁴
- Serie Fascículos. Inundaciones, CENAPRED³⁶⁵

IV. ¿QUÉ HACER EN CASO DE RIÑAS?

En el Oficio circular No. AFSEDF/642/2011 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal³⁶⁶, se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (riñas) de las alumnas y alumnos dentro de la escuela o bien, fuera de ella en representación de la misma.

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

IV. ¿QUÉ HACER EN CASO DE PORTACIÓN DE ARMAS Y DROGAS?

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

Las condiciones de acceso, permanencia y egreso de los alumnos de la Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros”, así como los derechos y obligaciones de éstos se regirán por el Reglamento para el Alumnado de la Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros”, visible en el sitio web de la AEFCM³⁶⁷.

177. Capacitación y equipo de Seguridad. El *Comité Interno de Seguridad Escolar* vigilará la correcta ubicación del equipo de seguridad de uso común de los planteles educativos que ocupen el mismo

³⁵⁶ <http://portal.proteccioncivil.gob.mx/infantil/inundacion.htm>

³⁵⁷ Sitio web del PISE <http://pise.sepdf.gob.mx/> (versión v.1.0)

³⁵⁸ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf>

³⁵⁹ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

³⁶⁰ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110289/308-INFOGRAFAINUNDACIONESSBITAS.PDF>

³⁶¹ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110251/259-INFOGRAFAENCASODEINUNDACION.PDF>

³⁶² <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110121/295-INFOGRAFADINOALASINUNDACIONESYENCHARCAMIENTOS.PDF>

³⁶³ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112409/302-INFOGRAFATORMENTASELECTRICAS.PDF>

³⁶⁴ <http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/triptico-lluvias.pdf>

³⁶⁵ <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112861/3-FASCCULOINUNDACIONES-ilovepdf-compressed.pdf>

³⁶⁶ Op. cit., http://www2.sepdf.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

³⁶⁷ <https://www.gob.mx/aeefcm>

inmueble (en lugares de fácil acceso y uso común de todos los turnos), además de su correcto funcionamiento y uso. Asimismo, el Director en coordinación de las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.) deberá gestionar acciones de capacitación en materia de Protección Civil para el personal y de ser posible alumnado del plantel educativo, utilizando las oferta que ofrece la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, a través de la Plataforma PISE, así como la oferta de las instancias externas relativas a protección civil.

178. Simulacro. Cada plantel educativo realizará por lo menos un simulacro en materia de protección civil al mes en el que todo el personal del plantel educativo está obligado a participar y apoyar en el desarrollo de las actividades de evacuación del edificio o repliegue, considerando para tal fin la infraestructura del inmueble escolar, las diferentes situaciones de emergencia a las cuales se puede enfrentar la comunidad educativa derivadas del análisis de riesgos realizado al plantel como parte de los trabajos del PISE, además de poner énfasis en la población que cuenta con alguna discapacidad. El Director debe llenar la cédula de evaluación de simulacros contenida en la plataforma 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 y deberá informar a los padres de familia de la realización de estos ejercicios. El Supervisor Escolar verificará dicha actividad y realizará las recomendaciones pertinentes.

5.7. SALUD ESCOLAR

179. Entornos de consumo de alimentos saludables. Los directivos, el personal docente y padres, madres de familia o tutores y el *Comité de Establecimientos de Consumo Escolar* del CEPSE (en su caso), deberán realizar campañas de difusión entre la comunidad educativa relacionadas con la promoción de entornos de consumo de alimentos saludables, que favorezcan una alimentación balanceada tanto en el entorno escolar como en el hogar.

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

180. Programa de Desayunos Escolares. Los Directores de planteles educativos de Educación Preescolar, Primaria y Especial promoverán y darán a los padres, madres de familia o tutores las facilidades necesarias para la incorporación de los alumnos al Programa de Desayunos Escolares en favor de la promoción del consumo de alimentos saludables entre la población escolar. Este programa tiene carácter obligatorio, por lo que los Directores permitirán que se lleve a cabo el manejo y control del mismo.

Al concluir el ciclo escolar o dejar la función en el plantel educativo, los Directores presentarán un informe que indique el no adeudo del plantel educativo por concepto de los desayunos escolares, de acuerdo con la Conciliación del Control de Raciones Recibidas y Consumidas elaborada por el Trabajador de Campo del DIF de la Ciudad de México.

181. Consumo de sustancias nocivas. Queda prohibido a cualquier persona que se encuentre dentro de algún edificio en los que se presten servicios públicos de carácter federal (como escuelas públicas y particulares de Educación Básica) fumar o tener encendido cualquier producto de tabaco o similar³⁶⁸,

³⁶⁸ Art. 26, Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, DOF, 30/05/2008, UR 06/01/2010, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf>

consumir drogas, otros estupefacientes y/o bebidas alcohólicas³⁶⁹ en observancia plena de las óptimas condiciones de salud de la comunidad escolar en su conjunto.

182. Brotes epidemiológicos. Al detectarse el primer caso de alguna enfermedad infecto contagiosa (sarampión, varicela, hepatitis, parotiditis, rubéola, escarlatina, influenza, infección respiratoria aguda, entre otras) o alguna infestación (como la pediculosis o escabiosis) dentro del alumnado o personal del plantel educativo, el Director notificará inmediatamente al Centro de Salud correspondiente, y al mismo tiempo a la autoridad educativa inmediata superior, con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar o erradicar estas enfermedades. Una vez realizada la gestión correspondiente, dará aviso a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, que hará el seguimiento puntual del brote, y a su vez, apoyará y acompañará a la Dirección del plantel hasta la remisión del brote. De igual forma, se deberá registrar como incidencia en la escuela en el SIE Web³⁷⁰, para apoyar en las tareas de seguimiento de la misma, hasta su conclusión.

En caso de no recibir la atención solicitada por parte del Centro de Salud, deberá dar aviso a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas para el caso de planteles educativos de DGOSE o a la Dirección de Planeación para planteles educativos de DGSEI. Se deberán realizar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa durante el periodo de la enfermedad transmisible.

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

Para la aplicación del suministro de cualquier medicamento y/o vacuna por parte del Sector Salud, se requiere el consentimiento firmado por escrito del padre, madre de familia o tutor y en su caso la cartilla nacional de vacunación.

183. Contingencia Ambiental Atmosférica. En caso de Contingencia Ambiental Atmosférica, se deberán cancelar sin excepción las actividades exteriores. Las salidas grupales programadas a lugares cerrados o en zonas en las que no aplique esta contingencia, podrán llevarse a cabo, dependiendo el grado de contaminación que se registre (tomando en cuenta las indicaciones de las autoridades educativas y expertos en la materia de contaminación ambiental). Las actividades de Educación Física podrán ser realizadas en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.

Durante la jornada escolar se observarán las instrucciones recibidas en relación con las actividades al aire libre, emitidas vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación por la autoridad correspondiente de la AEFM. La calidad del aire puede ser monitoreada en tiempo real a través del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México³⁷¹.

184. Programa Ver Bien para Aprender Mejor. En el marco del Programa *Ver Bien para Aprender Mejor*³⁷², el personal docente y de apoyo a la educación de escuelas de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y CAM Básico y Laboral, apoyarán en el proceso de detección gruesa de todos los alumnos que presenten problemas visuales, con el propósito de que se programe la visita de la brigada de optometristas al plantel educativo en favor de la salud visual de los alumnos.

³⁶⁹ Disciplina, violencia y consumo de sustancias nocivas a la salud en escuelas primarias y secundarias de México, INEE, México 2007, http://www.prevenciondelaviolencia.org/system/files/recursos/35_disciplina_violencia_y_consumo.pdf

³⁷⁰ En la ruta SIE Web: *Plantel > Incidencias en la Escuela > Agregar Incidencia*

³⁷¹ Para mayor información consultar: <http://www.aire.cdmx.gob.mx> o <http://www.aire.cdmx.gob.mx/default.php?opc=%27aqBjnmU=%27>

³⁷² Para mayor información consultar la siguiente dirección electrónica: www.verbien.org.mx

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

6. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA ESCUELA

6.1. PARTICIPACIÓN SOCIAL

185. Asociación de Padres de Familia. La conformación y funcionamiento de las APF se sujetará a lo que establece la LGE³⁷³ y el Reglamento de la APF, así como los estatutos de cada asociación.

El Director se encargará de convocar a la asamblea para la constitución de la primera Mesa Directiva de la APF. Las futuras convocatorias para elecciones de la misma, en cada nuevo ciclo escolar, serán realizadas por la Mesa Directiva, de común acuerdo con el Director, para establecer la fecha y asistiendo éste únicamente en calidad de asesor. Atendiendo a lo que establece el Reglamento de APF respecto de la temporalidad de los diferentes cargos.

Si la Asamblea de la APF acuerda solicitar una aportación voluntaria para la escuela, estos recursos serán manejados exclusivamente por los miembros de la Asociación y por ningún motivo por el personal del plantel educativo; la misma Asociación explicará a los padres, madres de familia o tutores que no es una contribución obligatoria. La aportación de los padres, madres de familia o tutores también podrá realizarse en especie o realizando algún trabajo de mantenimiento o mejora del inmueble escolar.

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

Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la APF se apliquen transparentemente, deberán presentar a través del Comité de Contraloría Social del CEPSE 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.

Dicha información será incluida en el informe de transparencia y rendición de cuentas, para su registro en el REPASE.

La Mesa Directiva de la APF deberá solicitar por escrito al Director del plantel educativo los requerimientos de la escuela 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.

El Director del plantel educativo o en su caso, el personal que él designe, dará las facilidades necesarias a la Mesa Directiva de la APF para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble escolar, en apego a los principios y normas de accesibilidad, diseño, higiene y seguridad estructural, establecidos por el INIFED, así como lo reglamentado por el Gobierno de la Ciudad de México en la materia y la normatividad aplicable en materia de infraestructura educativa.

³⁷³ Op. cit., https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

La mesa directiva de la APF actualizará mensualmente su documentación financiera, (libro contable y actas, cuaderno de notas, talonarios y documentos bancarios), la cual estará a disposición de las autoridades y los padres, madres de familia o tutores, por lo que permanecerá en el plantel educativo.

Las autoridades educativas vigilarán que la información y documentación financiera se encuentren en orden y actualizada por lo que impulsará el acompañamiento que se brinde a los integrantes de la mesa directiva de la APF.

Las atribuciones de la APF que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los Directores de los planteles educativos y las autoridades competentes. Para toda actividad que comprenda ejercer en conjunto responsabilidades del personal directivo, se requerirá autorización expresa y por escrito por parte de las autoridades correspondientes.

186. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación. Conforme a la normatividad vigente en la materia, el CEPSE se integra por^{374 375 376}: Padres de familia y representantes de la APF, maestros y representantes de su organización sindical; directivos de escuela; exalumnos y demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

El CEPSE tendrá las siguientes funciones:

- I. Opinar sobre los ajustes al calendario escolar aplicable a cada escuela y conocer las metas educativas y el avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización;
- II. Conocer y dar seguimiento a las acciones que realicen las y los profesores y autoridades educativas señaladas en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley General de Educación;
- III. Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos conozcan y detecten la posible comisión de actos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de ellos o sus compañeros;
- IV. Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de las y los educandos, para orientar a la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos, así como sobre el cuidado integral de su salud;
- V. Propiciar la colaboración de maestros y padres de familia para salvaguardar la integridad y educación plena de las y los educandos;
- VI. Apoyar las acciones de mejora en materia de logro educativo a partir de los resultados de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes;
- VII. Promover acciones que fortalezcan la corresponsabilidad de madres y padres de familia en la educación de sus hijos;
- VIII. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados de la escuela, para ser considerados por los programas de reconocimiento que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente³⁷⁷ y demás programas que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública y las autoridades competentes;
- IX. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos y la mejora del logro educativo;

³⁷⁴ Art. 69, *op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³⁷⁵ Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, DOF, 11/05/2016, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

³⁷⁶ Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

³⁷⁷ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313843&fecha=11/09/2013

- X. Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar;
- XI. Alentar el interés familiar y comunitario por el desempeño del educando;
- XII. Opinar sobre asuntos pedagógicos, conocer la ruta de mejora escolar y coadyuvar a que se cumpla con los objetivos propuestos apoyando la organización y promoviendo la autonomía de gestión de la escuela;
- XIII. Promover acciones que contribuyan a disminuir los factores que influyen en el abandono escolar;
- XIV. Realizar convocatorias para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares;
- XV. Respalidar las labores cotidianas de la escuela que se orienten a favorecer un ambiente que promueva la enseñanza y el aprendizaje;
- XVI. Colaborar con la autoridad escolar y con el CTE en el seguimiento de la normalidad mínima escolar;
- XVII. Dar seguimiento a la normativa que en materia de alimentos expida la autoridad competente;
- XVIII. Elaborar y presentar a la comunidad educativa un informe de las actividades realizadas al término del ciclo escolar vigente incluyendo un apartado sobre el uso de recursos obtenidos por cualquier medio, tales como programas federales, estatales o municipales, eventos que haya organizado, aportaciones voluntarias, entre otras; así como, en su caso, el reporte que rinda la cooperativa escolar o equivalente, también incluirá un apartado con la aplicación de los recursos recibidos por la escuela cuyo ejercicio sea responsabilidad de las autoridades escolares, a través de programas federales, estatales o municipales. Lo anterior debe contribuir a fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas. En su caso, tendrá derecho a denunciar el ejercicio indebido de los recursos
- XVIII. Bis. Solicitar al director la información sobre las gestiones realizadas ante las autoridades educativas, autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil en beneficio de la escuela
- XIX. Registrar y apoyar el funcionamiento de los Comités que se establezcan para la promoción de programas específicos en la escuela;
- XX. Fomentar diversas acciones que promuevan el respeto entre los miembros de la comunidad escolar, con especial énfasis en evitar conductas y agresión entre los alumnos, y desalentar entre ellos prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- XXI. Opinar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de los educandos;
- XXII. En general, podrá realizar diversas actividades en beneficio del logro de los objetivos de la escuela, y
- XXIII. Las demás que señalan los presentes lineamientos o le confieran otras disposiciones jurídicas.

Los CEPSE deberán estar constituidos y operando en la fecha que determine el calendario que emita el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE). Una vez integrado el Consejo, su Presidente o el Secretario Técnico, levantarán el acta de constitución correspondiente, misma que se inscribirá en el Registro de Participación Social en la Educación (REPASE)³⁷⁸ conforme al calendario que emita el CONAPASE.

El Director de la escuela vigilará que se nombre al Presidente del Consejo³⁷⁹ asegurando que sea un padre, madre de familia o tutor que tendrá que acreditar tener un hijo inscrito en la escuela durante el ciclo escolar vigente. Una vez instituido el Consejo se nombrará al Secretario y los demás miembros como Consejeros. Durante un máximo de dos años fungirán con cargos honoríficos, con la posibilidad

³⁷⁸ Sitio web de Registro de Participación Social en la Educación <https://repase.sep.gob.mx/> Correo electrónico: repasecdmx@sepdf.gob.mx

³⁷⁹ Art. 37, op. cit., http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

de reelegirse por un periodo igual. En caso de que algún miembro se separe del Consejo, la vacante será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

Conforme a la normatividad vigente^{380 381 382}, a más tardar en la fecha que se determine en el calendario que emita el CONAPASE, se celebrará la primera sesión del CEPSE, con el objetivo de conocer la ruta de mejora escolar y la incorporación de la escuela a los Programas Federales, sus metas y objetivos. Asimismo, se compartirá información sobre las acciones a seguir para atender la normalidad mínima escolar y se le presentará el personal que labora en la escuela resguardando la evidencia gráfica de que se realizó dicha acción. En esta sesión el Consejo desarrollará y presentará su plan de trabajo integrando cuando menos, tres comités que aborden cualquiera de los siguientes temas prioritarios:

- I. Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura;
- II. Mejoramiento de la infraestructura educativa;
- III. De protección civil y de seguridad en las escuelas;
- IV. De impulso a la activación física;
- V. De actividades recreativas, artísticas o culturales;
- VI. De desaliento de las prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- VII. De establecimientos de consumo escolar;
- VIII. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar;
- IX. De alimentación saludable;
- X. De inclusión educativa;
- XI. De contraloría social;
- XII. De nuevas tecnologías.

Los Comités que se integren deberán, estar conformados por lo menos con dos integrantes que sean madres o padres de familia y otros miembros interesados.

El acta de esta primera sesión se inscribirá en el REPASE, conforme al calendario que emita CONAPASE.

Si el Consejo maneja recursos económicos deberá abrir una cuenta en una institución de crédito, la cual deberán firmar de forma mancomunada el Presidente del CEPSE y el Director de la escuela.

Es importante que las escuelas que reciban apoyos y recursos para mejoramiento de la infraestructura escolar, conformen el *Comité de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa* para dar seguimiento a los trabajos. En las escuelas que comparten un mismo plantel, este comité deberá estar en constante comunicación. Por otra parte, las escuelas que reciban apoyo de Programas Federales, deberán contar con el *Comité de Contraloría Social*.

De la misma manera y conforme a la normatividad vigente^{383 384 385}, en la fecha que determine el CONAPASE, el CEPSE celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo y las registrará en el REPASE.

³⁸⁰ Art. 69, *op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³⁸¹ Art. 43, *op. cit.*, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

³⁸² *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

³⁸³ Art. 69, *op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³⁸⁴ Art. 44, *op. cit.*, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

³⁸⁵ *Op. cit.*, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

El CEPSE podrá proponer al Director de la escuela la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia entre padres y alumnos, así como la participación con alumnos de otras escuelas, respetando la normalidad mínima e incidiendo en la mejora educativa. También podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados adscritos a la escuela.

A más tardar, en la fecha que se determine en el calendario que emita el CONAPASE, cada CEPSE realizará una sesión de Rendición de Cuentas con la comunidad educativa, en la que rendirá por escrito y con firma del Director de la escuela y/o el Secretario Técnico y al menos dos integrantes del Consejo, un informe sobre las acciones realizadas y las actividades de los comités que se hayan constituido. Así como sobre los recursos materiales o financieros que haya recibido la escuela durante el ciclo escolar, especificando su origen, su naturaleza y/o monto, el destino que se les haya dado, y demás información de interés.

El informe final del CEPSE se hará público en la escuela mediante la exhibición de un cartel o documento que contendrá un resumen de las principales actividades realizadas y el origen y destino de los recursos. Este informe representa un ejercicio de rendición de cuentas a la comunidad educativa por lo que la escuela deberá resguardar la evidencia gráfica de que se realizó y deberá de estar disponible para consulta por parte de la Autoridad Educativa Local y se inscribirá en el REPASE conforme al calendario que emita el CONAPASE.

El CEPSE se abstendrá de intervenir en los asuntos laborales del establecimiento educativo y no deberá participar en cuestiones políticas ni religiosas^{386 387}.

El Supervisor Escolar, en coordinación con el Director del plantel, promoverá, asesorará y dará seguimiento a la comunidad educativa sobre la constitución, operación y funcionamiento del CEPSE, de acuerdo con los objetivos, metas planteadas por la Ruta de Mejora de la escuela y su proyecto de participación social en la educación.

6.2. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

187. Apoyo interinstitucional. El Modelo Educativo enfatiza como uno de sus ejes clave la gobernanza del sistema educativo y pone énfasis en la necesidad de que se refuercen los vínculos entre los tres niveles de gobierno, incluyendo el trabajo con las delegaciones en la Ciudad de México ahora alcaldías. Asimismo fortalece el trabajo de co-participación y apoyo entre el sector público y las organizaciones de la sociedad civil organizada para el mejoramiento de la calidad educativa. Sin embargo, para efectos de la operación de las escuelas y de las zonas de Supervisión Escolar, es importante subrayar que los proyectos interinstitucionales deberán ser autorizados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de fortalecer la integridad del nuevo planteamiento curricular y no desvirtuar el carácter técnico pedagógico de los proyectos de autonomía curricular.

Por otro lado, es importante poner de relieve que le corresponde a la AEFCM ejercer las atribuciones que conforme a la LGE³⁸⁸ y demás disposiciones aplicables, son dispuestas por la SEP en materia de prestación de los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos así como la Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica para los planteles educativos de la Ciudad de México. En tal sentido, los interesados en conjuntar esfuerzos con el fin de apoyar la calidad de la educación de las escuelas deberán establecer convenios de colaboración con la AEFCM.

³⁸⁶ Art. 73, *op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

³⁸⁷ Art. 11, *op. cit.*, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf

³⁸⁸ *Op. cit.*, https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

En caso de que AEFCM autorice algún proyecto interinstitucional encaminado a la mejora educativa, que involucre directamente a las escuelas, éste deberá cumplir con las siguientes premisas:

- Describir las acciones específicas en diversos rubros temáticos, especificando el beneficio del proyecto para la comunidad escolar y su complementariedad 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 no interferir con la normalidad mínima.
- En caso de ser autorizado el proyecto, el acceso del personal responsable de desarrollar las actividades complementarias, deberá ser autorizado por las autoridades correspondientes y portar el gafete de identificación respectivo.

En el caso de los proyectos vinculados con el *Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación* (INEE) es importante mencionar que la AEFCM como autoridad educativa local es parte del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE) y como miembro del Sistema, ha sido corresponsable en la formulación de la Política Nacional de Evaluación de la Educación (PNEE) y de una ruta que se ha construido conjuntamente desde lo local hasta lo federal con un enfoque participativo. En esta ruta se ha definido el *Programa de Evaluación y Mejora Educativa* (PEME) que define las necesidades de evaluación, difusión y uso de los resultados de evaluaciones y de intervenciones para la mejora educativa a partir de las evidencias y experiencias en las escuelas de la AEFCM.

Llevar a cabo el PEME para las escuelas de educación básica de la ciudad de México toma como punto de partida el reconocimiento de que sólo podemos mejorar la calidad de la educación que se imparte si tenemos un diagnóstico preciso que nos permita planear, llevar a cabo intervenciones focalizadas y puntuales para medir y evaluar el impacto de lo que estamos haciendo. La AEFCM se propuso cinco Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa (PROEME).

- Uso de los resultados de PLANEA para diseñar estrategias de intervención en escuelas primarias y secundarias focalizadas.
- Uso de los resultados de la evaluación de desempeño docente para diseñar estrategias de intervención.
- Uso de los resultados de PLANEA y de la evaluación del desempeño para analizar el impacto en la dinámica de la escuela.
- Uso de los resultados de un estudio longitudinal de alumnos de educación básica en una cohorte determinada.
- Evaluación al Proyecto de desempeño académico de primero de secundaria. (2018-2019).

Este punto es relevante para la operación de las escuelas porque tanto las evaluaciones de PLANEA para los alumnos como la evaluación de docentes, la evaluación de programas y de políticas educativas, involucran la participación de las zonas de supervisión Escolar, de las escuelas y de los colectivos escolares.

7. SERVICIOS DE APOYO A LA AEFCM

7.1. SERVICIOS LOCALES DE APOYO A LA ESCUELA

188. Programa Tu maestro en línea. Durante el ciclo escolar, el Director y el Subdirector Académico del plantel difundirán entre la comunidad educativa el programa de la AEFCM Tu maestro en línea³⁸⁹, como estrategia de apoyo para los alumnos que se encuentren en riesgo académico y así contribuir a la solución de los problemas de exclusión, rezago y deserción educativos.

El programa brinda asesoría académica, orientación y acompañamiento a todos los estudiantes de Educación Básica en la resolución de sus tareas escolares, dudas académicas, preparación para exámenes bimestrales, de recuperación y extraordinarios; es atendido por profesores especialistas, con el apoyo de los libros de texto gratuitos y materiales educativos vigentes.

El Director y el Subdirector Académico del plantel deberán dar a conocer a la comunidad educativa a su cargo, los datos de contacto de este programa de apoyo.

189. Tus útiles son re-útiles. Durante el ciclo escolar la escuela promoverá entre la comunidad educativa la cultura del cuidado del medio ambiente, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, el reúso y el reciclaje, en cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en la Ruta de Mejora sobre el tema.

Como parte de esta estrategia, en el último mes del ciclo escolar, el Director del plantel en coordinación del Subdirector de Gestión Escolar difundirá entre la comunidad educativa la campaña *Tus útiles son re-útiles*, con el propósito de que los alumnos donen voluntariamente los cuadernos y libros que ya no usen, para su reciclado por la CONALITEG.

En los periodos establecidos por la autoridad y publicados en el sitio *web* de la AEFCM³⁹⁰, los mismos líderes escolares coordinarán la recopilación de los materiales donados y en su caso, el traslado al centro de acopio dispuesto por el Área Operativa del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación, Áreas de Operación y Gestión, etc.).

190. Red de Bibliotecas Públicas de la AEFCM. La DGOSE y la DGSEI proporcionan servicios de información a la población través de la red de bibliotecas públicas ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia, de conformidad a las áreas responsables en cumplimiento y con fundamento en las atribuciones y funciones de las áreas responsables que constituyen a éste órgano desconcentrado.³⁹¹

Para la Reforma Educativa la Biblioteca Pública se considera un instrumento de apoyo para la totalidad del currículo. Tanto para profesores como alumnos se tiene una gran diversidad de recursos informativos y educativos a su alcance. En suma, la Biblioteca Pública es un lugar de encuentro,

³⁸⁹ El servicio es gratuito y se ofrece en tiempo real de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas, en el teléfono 3601 8720 y en el correo electrónico tumaestroenlinea@nube.sep.gob.mx

³⁹⁰ Sitio web de la AEFCM: www.gob.mx/aeefcm

³⁹¹ Función 14 de DGOSE y Función 14 de DGSEI, op. cit. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2089869&fecha=23/08/2005

comunicación e intercambio que forma a los educandos en el uso de diversas fuentes de información, fomentando la lectura como medio ideal de ocio y entretenimiento.

Adicionalmente, la Biblioteca Pública en la sociedad ofrece a los niños y jóvenes criterios que les permitan interpretar toda la información que les llega por diferentes canales, de una manera crítica, con capacidad para seleccionarla, guardarla, procesarla, recuperarla y volverla a compartir^{392 393}.

Para los planteamientos anteriores se debe mantener contacto con el conjunto de bibliotecas públicas que constituyen la Red de Bibliotecas Públicas de la AEFCM en la Ciudad de México e integrarse en una eficaz red de documentación educativa que responda a las necesidades informativas del Sistema Educativo atribuido a las áreas que integran este órgano desconcentrado³⁹⁴.

El concepto de Biblioteca Pública es amplio pero en México es adoptada la definición de la IFLA-UNESCO: “Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de instrucción”³⁹⁵.

Para acceder a todos los servicios de las Bibliotecas Públicas adscritas a la AEFCM, se establece como requisito solicitar el trámite de alta de usuarios de las Bibliotecas Públicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y consultar su ubicación por alcaldía en su sitio web³⁹⁶.

Para obtener la credencial de usuario³⁹⁷:

1. Llenar el registro del Alta de usuarios de las Bibliotecas públicas de La AEFCM
2. Presentarse en la Biblioteca de adscripción para la toma de foto y firma de credencial.
3. Identificación vigente, oficial u escolar en original.
4. Comprobante de domicilio.

El Directorio de Bibliotecas de la AEFCM es:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Delegación	Ubicación	Horarios
Amado Nervo	Iztacalco	Coruña 325 A, Col. Viaducto Piedad, Deleg. Iztacalco C.P. 08200	Lunes a Viernes de 8-23 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Amalia González Caballero	Cuauhtémoc	Av. México y Av. Sonora, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06170	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas

³⁹² Ley General de Bibliotecas. DOF, 21/01/1988, pp. 1-10, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4717079&fecha=21/01/1988

³⁹³ Ley General de Cultura y Derechos Culturales, DOF 19/06/2017, pp 1-10, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5487339&fecha=19/06/2017

³⁹⁴ Artículo 7 del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Bibliotecas. DOF 23/06/2009, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5095414&fecha=23/06/2009

³⁹⁵ Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, IFLA y UNESCO, abril de 2001, <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

³⁹⁶ Solicitud de registro de usuarios para Bibliotecas Públicas de la AEFCM, <https://www2.sep.pdf.gob.mx/mstr/bibliotecas/index.jsp>

³⁹⁷ Acuerdo número 07/07/16 por el que se dan a conocer los formatos y los plazos de respuesta y de prevención de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Órgano Desconcentrado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF, 15 de julio de 2016, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a07_07_16.pdf

GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO. 2018-2019

Benito Juárez		Jalapa 272, Col. Roma Sur, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06760	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Carlos Fuentes		Av. Parque España esq. Antonio Sola, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06171	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Parque San Simón		Calzada San Simón s/n esq. Prolongación Zaragoza, Col. San Simón Tolnáhuac, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 066920	
Rubén Darío		Regina 111, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Salvador Díaz Mirón		Manuel María Contreras 116, Col. San Rafael, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06400	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Sor Juana Inés de la Cruz		Ribera de San Cosme 61, Col. Santa María la Ribera, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06400	Lunes a Viernes de 7-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Enrique González Martínez	Benito Juárez	Rio Balsas 919 esq. Miravalle, Col. Miravalle, Deleg. Benito Juárez C.P. 03580	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Federico Chopin		Carmen 76 y Justina, Col. Nativitas, Deleg. Benito Juárez C.P. 03500	
Manuel Acuña		Municipio Libre 59 y Cerrada de Tlalpan, Col. Portales, Deleg. Benito Juárez C.P. 03300	
José Enrique Rodo	Azcapotzalco	Av. Central Sur 560, Col. Prohogar, Deleg. Azcapotzalco, C.P. 02600	Lunes a Viernes de 8-21 horas
José María Morelos y Pavón		Ahuacatitla 10, Col. Azcapotzalco, C.P. 02000	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Vito Alessio Robles		Av. Hidalgo 142, Col. Santa Bárbara, Deleg. Azcapotzalco C.P. 02230	Lunes a Viernes de 8-21 horas
José Martí	Álvaro Obregón	Veracruz esq. Guerrero, Col. Tizapán, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01090	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
José Revueltas	Xochimilco	Callejón de Desiderio Peña s/n Col. San Jerónimo, Pueblo de Santa María Nativitas, Deleg. Xochimilco	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Nezahualcóyotl		Prolongación División del Norte 6225, Col. Barrio de San Marcos, Deleg. Xochimilco C.P. 16050	
José Rosas Moreno	Coyoacán	Calz. De Tlalpan s/n, Col. Educación, Deleg. Coyoacán C.P. 04400	Lunes a Viernes de 8-21 horas
Manuel José Othón	Miguel Hidalgo	José Morán 44, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11850	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Popotla		Mar de Mármara esq. Mar de Sonda, Col. Popotla, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11400	
Maestro Quintil Villanueva Ramos	Milpa Alta	Av. Gastón Melo esq. Prolongación Cuauhtémoc, Col. San Antonio Tecomitl, Deleg. Milpa Alta C.P. 12100	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA			
Biblioteca	Delegación	Ubicación	Horarios
Club Rotario de Iztapalapa	Iztapalapa	Cuauhtémoc 110 Col. Barrio San José, Deleg. Iztapalapa C.P. 09000	Lunes a Viernes de 8-21 horas y Sábado y Domingo de 8-20 horas
Japón		Sur Núm. 103-A, 624 entre Agustín Yañez y Alfonso Toro, Col. Sector Popular, Deleg. Iztapalapa C.P. 09060	

IV. SIGLAS

Sigla	Significado
AEL	Autoridad Educativa Local
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
APF	Asociación de Padres de Familia
ASIAEM	Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAI	Centros de Atención Infantil
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AEFCM
CAM	Centro de Atención Múltiple
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”
CDMX	Ciudad de México
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CEPSE	Consejo Escolar de Participación Social en la Educación
CISE	Comité Interno de Seguridad Escolar
CNAR	Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONAPASE	Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CTE	Consejo Técnico Escolar
CUI	Carpeta Única de Información
CURP	Clave Única de Registro de Población
DAE	Dirección de Administración Escolar
DEE	Dirección de Educación Especial
DGA	Dirección General de Administración

Sigla	Significado
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
DGARH	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGIFA	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
EGC	Evaluación General de Conocimientos
ETC	Escuelas de Tiempo Completo
GPISE	Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar
IDANIS	Instrumento Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
LGE	Ley General de Educación
LGSPD	Ley General del Servicio Profesional Docente
LTG	Libros de Texto Gratuitos
OIC	Órgano Interno de Control de la AEFCM
PEME	Programa de Evaluación y Mejora Educativa
PETC	Programa de Escuelas de Tiempo Completo
PFCE	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa
PIEE	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PISE	Programa Interno de Seguridad Escolar
PNCE	Programa Nacional de Convivencia Escolar

Sigla	Significado
PRE	Programa de la Reforma Educativa
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROEME	Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa
PRONI	Programa Nacional de Inglés
REPASE	Registro de Participación Social en la Educación
SAID	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
SATE	Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela
SDPC	Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera
SEB	Subsecretaría de Educación Básica
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIIE Web	Sistema Integral de Información Escolar en Web
SISAT	Sistema de Alerta Temprana
SNEE	Sistema Nacional de Evaluación Educativa
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPD	Servicio Profesional Docente
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAMASI	Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil
UDEEI	Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

V. GLOSARIO

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

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

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

Acreditación. La acreditación es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un campo formativo, área desarrollo personal y social o ámbito de autonomía curricular grado escolar o nivel educativo.

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

Alumno en condición hospitalaria. Niña, niño y/o adolescente enfermo beneficiado a través de la intervención educativa en el contexto hospitalario.

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

Aula hospitalaria. Espacio físico habilitado en las instituciones del Sector Salud, de segundo y tercer nivel, destinado a favorecer el proceso de aprendizaje de los alumnos en condición hospitalaria.

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

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

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

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

Certificación. La certificación es la acción por la que una autoridad educativa legalmente facultada, da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo

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

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

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

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

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

Docente en aulas hospitalarias. Profesional de educación básica que organiza el proceso de aprendizaje, de los alumnos en condición hospitalaria, con base al plan y programas de estudio de nivel preescolar, primaria y secundaria.

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

Educación Especial. La Educación Especial tiene como propósito identificar, prevenir y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como de aquellas con capacidades y aptitudes sobresalientes. Atenderá a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, estilos y ritmos de aprendizaje, en un contexto educativo incluyente, que se debe basar en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

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

Emergencia Escolar. Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

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

Escuela Hospitalaria. Escuela de Educación Básica que opera a través del conjunto de aulas instaladas dentro de los hospitales, brindando atención educativa a los alumnos en condición de enfermedad y respondiendo a los principios de equidad e inclusión.

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 o bien cuando solicite mejorar su historial académico, conforme lo estipulado por las Normas de Control Escolar vigentes.

Gestión Integral de Riesgos. Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, atendiendo a su origen multifactorial, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, facilitando la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados que permitan un desarrollo sostenible y a su vez, combatan las causas estructurales de desastre y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Incidencia. Acontecimiento que se produce durante la jornada escolar y que repercute en el funcionamiento del plantel educativo. Dichos acontecimientos serán sobre fallas en los inmuebles, movimientos de personal, problemas entre el personal escolar y acontecimientos relevantes con los alumnos.

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 los Aprendizajes Clave para la Educación Integral, el perfil de egreso, además de las Unidades Curriculares 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.

Protección Civil. Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Programa Interno de Protección Civil (Programa Interno de Seguridad Escolar). Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil (Plan Operativo para la Implementación del Comité Interno de Seguridad Escolar), el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

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

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

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 de Alerta Temprana. Conjunto de acciones que permite a los colectivos docentes detectar a tiempo a los alumnos en riesgo de rezago o de abandono escolar, al contar con información sobre la cual puedan decidir e intervenir oportunamente para lograr su permanencia en la escuela, mediante la mejora de sus aprendizajes.

Sistema Integral de Información Escolar en línea (SIE Web). Sistema informático que automatiza los procesos administrativos de control escolar, técnico pedagógicos y de recursos humanos del plantel educativo, funciona como una herramienta informática de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de alumnos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con lo que establece la Carpeta Única de Información (CUI). El sistema cuenta con módulos administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a

seguir para generar el formato a través del sistema. Cuenta con módulos y funciones de apoyo para distintos niveles de usuarios dependiendo de su actividad propia, como Subdirector, Director, Supervisor Escolar y áreas centrales.

La homogeneización del uso del SIIE Web para los niveles, modalidades y servicios educativos sigue siendo un proceso continuo en transición, razón por la cual para efectos de lectura de esta Guía, se menciona la utilización de este sistema, sus módulos, funciones y formatos para aquellos planteles educativos en los que opera, hasta que se alcance su integralidad en los planteles de Educación Básica en la Ciudad de México.

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

Vinculación. Relación de corresponsabilidad que se establece entre la escuela hospitalaria y la escuela de origen del alumno, para propiciar su continuidad escolar y logro de aprendizajes, a través atención educativa en el hospital con base en la toma de acuerdos y trabajo conjunto de acuerdo a la condición del estudiante.

Violencia entre pares. Forma de relación social e interpersonal en la cual la violencia no es percibida como tal, en tanto que no existe un registro o una conciencia de los límites de convivencia con el otro.

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

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

Constitución Política de la Ciudad de México

- Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017.

Tratados

- Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de la ONU 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.
- Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador), aprobada el 17 de noviembre de 1988, entrando en vigor general el 12 de diciembre de 1995 y ratificada por México el 16 de abril de 1996, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.
- Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 21 de septiembre de 1990 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones el trece de diciembre de dos mil seis, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008.
- Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y El Caribe en el Ámbito de la Educación. Declaración de Niterói, Rio de Janeiro, Brasil, 9 de septiembre de 2009.
- Ley Marco Sobre el Derecho a la Educación de Los Niños, Niñas y Jóvenes Hospitalizados o en Situación de Enfermedad en América Latina y El Caribe, en Ciudad de Panamá, mayo de 2015.

Estatutos

- Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos, en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Última reforma publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de Agosto de 2017.
- Código Penal Federal, Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2018.
- Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2017.
- Código de Ética (Acuerdo) de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Última reforma publicada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016.

Leyes Federales

- 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 22 de junio de 2018.
- 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 22 de junio de 2018.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2015 y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
- 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 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2016.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018.
- Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
- 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 11 de mayo de 2018.
- 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 19 de enero de 2018.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2018.
- 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 25 de junio de 2018.
- 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 19 de enero de 2018.
- 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 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996. Última reforma publicada el 07 de abril de 2017.
- Ley 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 20 de junio de 2018.
- 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 21 de junio de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2018.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.
- 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 15 de junio de 2018.
- 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 19 de enero de 2018.
- Ley de Migración, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011, última reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 12 de julio de 2018.
- 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 25 de junio de 2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
- Ley General de Cambio Climático, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2018.

- 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 19 de enero de 2018.
- Ley General de Víctimas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2017.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2018.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Leyes del Gobierno de la Ciudad de México

- Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de junio de 2000.
- 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.
- Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
- 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 para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas, el Abuso Sexual y la Explotación Sexual Comercial Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2008.
- Ley de 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 de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
- Ley que regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011.
- Ley 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 13 de enero de 2012. Última reforma publicada el 18 de diciembre 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 de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en situación de Vulnerabilidad, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2013.
- Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a Alumnas y Alumnos Inscritos en Escuelas Públicas de nivel básico en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014.
- Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2014.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014.
- Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2017.

Decretos Federales

- 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 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre 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 reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, en materia de Educación Inclusiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2017.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017.

Acuerdos Federales

- Acuerdo 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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.
- Acuerdo 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 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 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 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 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 número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 07 de marzo de 2014.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.
- Acuerdo número 13/12/14 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 15 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 que modifica el diverso 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, expedido el 31 de mayo de 2015 y publicado el 17 de junio del mismo año, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2017
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para la instalación y mantenimiento de bebederos en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015.
- Acuerdo número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2016.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
- Acuerdo 02/04/2017 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único publicado en el Diario Oficial de la Federación 15 mayo del 2017.
- Acuerdo número 03/05/2017 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo del 2017.
- Acuerdo número 05/05/2017 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades educativas locales y escolares implementen el calendario escolar de 185 días que determine la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2017.
- Acuerdo número 06/05/17 por el que se expiden los Lineamientos específicos para que las autoridades escolares soliciten autorización para realizar ajustes al calendario escolar que determine la Secretaría de Educación Pública, 08 de junio de 2017.
- Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2017.
- Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre 2017.
- Acuerdo número 19/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 20/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 21/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 24/12/17 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, DOF, 29/12/17, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.

- Acuerdo número 25/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 26/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 27/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018.
- Acuerdo número 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 2018.
- Acuerdo número 10/05/18 por el que se emiten los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, para el ciclo escolar 2018-2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2018.
- Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2018.
- Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2018.

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 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 16 de enero de 2018.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Lineamientos Federales

- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

- Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Nacional de Inglés, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, celebrados entre la Subsecretaría de Educación Básica y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2017
- Lineamientos para llevar a cabo la evaluación con fines de diagnóstico del personal docente y técnico docente que ingresó en el ciclo escolar 2017-2018 al término de su primer año escolar en Educación Básica y Media Superior. LINEE-02-2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2018.
- Lineamientos para la selección de tutores que acompañarán al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en Educación Básica y Media Superior 2018-2019. LINEE-03-2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2018.
- Lineamientos para la selección del personal docente y técnico docente que aspire a desempeñar funciones de asesoría técnica pedagógica de manera temporal en Educación Básica y Media Superior ciclo escolar 2018-2019. LINEE-04-2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2018.
- Lineamientos para la selección de personal con funciones de dirección que aspire a desempeñar tareas de asesoría técnica en otras escuelas de Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-05-2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2018.

Lineamientos Específicos

- 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 acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica, SEP-SEB-DGAIR, 2015-2016.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, emitidas de manera conjunta por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el 14 de marzo de 2016.
- Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica Especial y para Adultos en la Ciudad de México, AEFCM 2018.

Normas Generales y Específicas

- Normas para el Mantenimiento de Escuelas en el Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de diciembre de 2004.
- Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, emitidas por la Dirección General de Acreditación

Incorporación y Revalidación de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, el 25 de julio de 2018.

- Normas Específicas para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Básica y Normal, emitidas por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, a través del Oficio: DGAIR/404/2015 el 18 de septiembre de 2015.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos. SEP-SEB-DGAIR, emitidas el 08 de febrero de 2016.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad.- Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016.

Manuales

- Manual General de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la AFSEDF, emitido en mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005. Últimas modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2013.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2018.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.

Manuales Específicos

- Manual Escuelas Aprendiendo a Convivir. Un proceso de intervención contra el maltrato e intimidación entre escolares (bullying). Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Educación del Distrito Federal. Dirección Ejecutiva de Educación Básica. Mayo de 2010.
- Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta, SEP 2010.

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. octubre de 2014.
- Guía para la Implementación del Programa Interno de Seguridad Escolar. (DGIFA).

- Guía para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México 2018, DGPPEE, AEFCM, 2018

Programas

- Programa de Desayunos Escolares. Reglas de operación 2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, 31 de enero de 2018.
- Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Seguro contra accidentes personales de escolares, “Va Segur@” 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2018.
- 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.

Oficios Circulares

- Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017. Recomendaciones generales para efectuar la baja del alumno en los planteles educativos de educación básica en la Ciudad de México, AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017.
- Oficio Circular número AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del “Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web) en la Ciudad de México”, AEFCM, 12/04/2018.
- Oficio Circular número AEFCM/003/2018 por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, AEFCM, 12/04/2018.
- Oficio Circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018.
- Oficio – Circular número: AEFCM/DGPPEE/0387/2018. Recomendaciones generales para el proceso de inscripción y reinscripción en los planteles educativos de educación básica adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el ciclo escolar 2018-2019, AEFCM, DGPPEE, 08/06/2018

Documentos de Información, referencia y apoyo

- Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, Educar para la libertad y la creatividad, SEP 2017.
- Orientaciones para establecer la Ruta de Mejora Escolar. Subsecretaría de Educación Básica - 2014-2015.
- Mecanismos para la atención de solicitudes de intervención por conductas de Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil cometidas en contra del alumnado de los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial, Indígena y para adultos dependientes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Coordinación de Asuntos Jurídicos. Benito Juárez, febrero de 2015.
- Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, AEFCM, 1ª. reimpresión, CNDH, SEP, 2017.

- Perfil, Parámetros e Indicadores para Docentes y Técnicos Docentes, Ciclo Escolar 2018-2018, SEP, Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, Subsecretaría de Educación Básica, CNSPD, 20 de enero de 2018.
- Perfil, Parámetros e Indicadores para Personal con Funciones de Dirección, de Supervisión y de Asesoría Técnica Pedagógica en Educación Básica, Ciclo Escolar 2018-2018, SEP, Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, Subsecretaría de Educación Básica, CNSPD, enero 2018.
- Lista de Libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2018-2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018.

VIII. DIRECTORIO

Mtro. Otto René Granados Roldán

Secretario de Educación Pública

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Ing. Alejandro González Ruíz

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

Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Lic. Manuel Salgado Cuevas

Director General de Educación Secundaria Técnica

Mtra. María Luisa Gordillo Díaz

Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dr. Joaquín Francisco Guzmán López

Director General de Administración

Dra. Sofioleticia Morales Garza

Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Dr. José de Jesús Espinosa Villiers

Coordinador de Asuntos Jurídicos de la
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez

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

Lic. Francisco Luna Moreno

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

@2018. ESTE EJEMPLAR ES EDITADO Y COMPILADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA PARA TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS AUTORIDADES DE LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA AEFCM.

Impreso en México

DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA

En este material dirigido a las directoras, directores, educadoras, maestras, maestros, madres y padres de familia de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y para Adultos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se emplean los términos: niño(s), adolescente(s), joven(es), alumno(s), educando(s), aprendiz(ces), educadora(s), maestro(s), profesor(es), docente(s) y padres de familia aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio editorial no demerita los compromisos que la SEP y la AEFCM asumen en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad de género.