



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SEIEM | **EDOMÉX**
OPERANDO AVANZANDO RESULTADOS Y UNINDO

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL

EDUCACIÓN ESPECIAL

DICIEMBRE 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL SERVICIO
CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL ÁREA: Departamento de Educación Especial Valle de Toluca
Departamento de Educación Especial Valle de México

TITULARES: Dra. María del Carmen Ramos Vázquez
Mtra. Ana Laura Ponce Valencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
EDUCACIÓN ESPECIAL

DATOS DEL REGISTRO

NO. DE REGISTRO	FECHA	OFICIO
DEESP-L -001	11 de febrero 2020	210C0101020000S/205/2020

ELABORÓ

Unidad de Modernización para la Calidad del
Servicio.
Departamento de Sistemas Administrativos

Dirección de Educación Elemental
Departamento de Educación Especial Valle
de Toluca y Valle de México.

VALIDACIÓN

M. en A. IKER GUADARRAMA SÁNCHEZ
Jefe de la Unidad de Modernización
para la Calidad del Servicio

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. FUNDAMENTO LEGAL	6
V. POLÍTICAS	10
Políticas específicas para la constitución, organización, funcionamiento y vigilancia de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS) y sus Comités de Apoyo, Asociación de Padres de Familia (APF), Establecimientos de Consumo Escolar (ECE), Parcelas Escolarea (PE) y Seguridad Escolar (SE).....	11
Políticas específicas para los Centros de Atención Múltiple (CAM) de Tiempo Completo	12
VI. ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	14
VII. GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	15
7.1. PERFIL DE EGRESO.....	15
7.1.1. CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE	15
7.1.1.1. Educación Inicial (lactantes 1, 2 y 3; maternal 1, 2 y 3) ..	15
7.1.1.2. Educación Preescolar (1°, 2° y 3°).....	17
7.1.1.3. Educación Primaria (de 1° a 6° grado).	17
7.1.1.4. Educación Secundaria (de 1° a 3° año).....	19
7.1.1.5. Formación para la vida y el trabajo.	21
7.1.2. Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER).....	23
7.2. HORARIOS Y TURNOS.....	24
7.2.1. Centro de Atención Múltiple	24
7.2.2. Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)	24
7.3. TIPO DE ORGANIZACIÓN	25
7.3.1. Centro de Atención Múltiple	25

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 3

7.3.2. Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular	25
VIII. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	27
8.1. Centro de Atención Múltiple	27
8.2. Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular	31
IX. ORGANIZACIÓN ESCOLAR	33
9.1. Supervisión de Zona Escolar	33
9.2. Centro de Atención Múltiple	35
9.3. Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular	38
X. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	40
10.1. Supervisión de Zona Escolar de Educación Especial	40
10.2. Centro de Atención Múltiple	50
XI. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN	79
11.1. Consejos Escolares de Participación Social en la Educación	79
11.2. Asociación de Padres de Familia	80
11.3. Comité de Seguridad Escolar	81
11.4. Contraloría Social	82
11.5. Parcelas Escolares	83
XII. GLOSARIO	84
XIII. DISTRIBUCIÓN	104
XIV. VALIDACIÓN	105
XV. CRÉDITOS	107

II. INTRODUCCIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Éste propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación.

Los Lineamientos Básicos de Operación para los Servicios de Educación Especial, contiene la exposición del objetivo general, fundamento legal en que se sustenta, la estructura jerárquica, aspectos generales, descripción de los servicios, organización escolar; establece la delimitación de responsabilidades, y define el ámbito de competencia de cada una de las áreas que integran su estructura orgánica.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción docente y administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 5

III. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer al personal de los Departamentos de Educación Especial Valle de Toluca y Valle de México y a la estructura educativa dependiente, un documento normativo y administrativo que coadyuve a la organización del trabajo educativo en las Supervisiones, los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México. Periódico Oficial, 10 noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de junio de 1992.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 7

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Diario Oficial de la Federación, 19 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Primaria. Programa de Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Ciudad de México 2017.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Preescolar. Programa de Escuelas de Tiempo Completo. Secretaría de Educación Pública. Ciudad de México 2017.
- Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica. Diario Oficial de la Federación, 29 de marzo de 2019.
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 29 marzo de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 8

- Reglamento de la Parcela Escolar. Publicación del Poder Ejecutivo de la Federación en la Ciudad de México a los diecisiete días del mes de febrero de mil novecientos cuarenta y cuatro.
- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1980.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012
- Reglamento de la participación social en la educación del subsistema educativo federalizado. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1979.
- Reglamento para el expendio de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica del subsistema educativo federalizado (gaceta del gobierno del estado 14/09/10). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2017.
- Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso 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. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2019.
- 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 y anexo único. Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 2014.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2016.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 9

- 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. Diario Oficial de la Federación, 24 de agosto de 2017.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- 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. Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2017.
- Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso 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. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de Servicios Educativos Integrados al Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de octubre de 2014.
- Protocolo para la prevención, detección y actuación en caso de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica del SEIEM. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de septiembre de 2018.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 10

V. POLÍTICAS

- El Departamento de Educación Especial (Valle de Toluca y Valle de México) tiene como objetivo prevenir, identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, en el contexto escolar, áulico y socio-familiar; para garantizar el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con discapacidad, así como de aquellos con aptitudes sobresalientes, para favorecer la satisfacción de sus necesidades básicas de aprendizaje y el máximo desarrollo de las competencias que les permitan ser independientes y autónomos.
- El Personal de Supervisión, Dirección, Docente y Especialistas de los Servicios de Apoyo deberán mantener una relación estrecha con sus homólogos en los diferentes niveles y modalidades de educación básica y considerar a la escuela de educación regular como el principal eje de acción.
- El Centro de Atención Múltiple atenderá todos los niveles de la educación básica, incluso la formación para la vida y el trabajo; esto en función de la suficiencia presupuestal y la demanda del servicio.
- Dependiendo de las características, necesidades y alcance de los aprendizajes de los alumnos, el CAM puede ser un servicio de transición o apoyo complementario y para otros, el espacio de formación académica permanente e inserción al sistema educativo.
- En el CAM se aplican Plan y Programas de estudio vigentes y los alumnos se certifican de acuerdo con las Normas de Control Escolar establecidas desde educación preescolar hasta los Talleres de Formación para la vida y el trabajo.
- En el caso de los servicios educativos de organización incompleta, ya sea por falta de supervisor o director, deberá realizarse una redistribución de responsabilidades y actividades que el personal asumirá para cumplir con los objetivos del servicio educativo. Adicionalmente, se nombrará a una persona encargada de cubrir las funciones del puesto.
- En el caso de falta de un docente, el Director Escolar deberá reorganizar sus actividades para cumplir tanto con la función directiva como con la docente y adoptar el puesto de director con grupo.
- Para el funcionamiento diario del plantel escolar deberán asignarse roles entre el colectivo docente y el director para garantizar el funcionamiento regular y la seguridad de los alumnos durante la jornada escolar.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 11

- La Autoridad Educativa de los Estados, los supervisores, asesores técnico-pedagógicos, directores, subdirectores y docentes deberán comunicar a la comunidad escolar acerca de las disposiciones aplicables para la operación de los programas educativos.
- La autoridad escolar deberá orientar a la comunidad escolar para atender las obligaciones que se derivan de las reglas de operación y/o lineamientos de los programas de apoyo educativo en los que participen los planteles escolares.
- La Autoridad Educativa de los Estados, los supervisores y directores escolares son los responsables de acompañar, asesorar y verificar el cumplimiento paulatino de las reglas de operación y/o lineamientos de los programas de apoyo educativo, de manera permanente en coordinación con otras instancias que favorezcan las condiciones y servicios que el plantel ofrece.
- La Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular es un servicio que apoya a los alumnos en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas en condiciones necesarias, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, y que se encuentran en riesgo de exclusión; prioritariamente, aquellos alumnos con discapacidad, así como alumnos con aptitudes sobresalientes.
- La ubicación de la USAER dependerá de la demanda del servicio y deberá reubicarse en función de las necesidades del servicio educativo.
- En la USAER se considera un máximo de 25 alumnos en atención dando prioridad a los alumnos con discapacidad y aptitudes sobresalientes; los horarios son flexibles dependiendo de las escuelas en apoyo que se cubran y de las situaciones y necesidades de los alumnos o los maestros de grupo.

Políticas específicas para la constitución, organización, funcionamiento y vigilancia de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS) y sus Comités de Apoyo, Asociación de Padres de Familia (APF), Establecimientos de Consumo Escolar (ECE), Parcelas Escolares (PE) y Seguridad Escolar (SE).

- En todos los Centros de Atención Múltiple deberá integrarse una carpeta de Participación Social en la Educación, la cual deberá contener los formatos establecidos para la constitución, organización, funcionamiento y vigilancia de las actividades del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y sus Comités, de la Asociación de Padres de Familia, de las Parcelas Escolares (en caso de contar con ellas), del Comité de Contraloría Social, del comité de Seguridad Escolar, etc.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 12

- Los miembros del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. Normativamente son 2 años, pero pueden hacerlo cada año.
- El Comité de Establecimientos de Consumo Escolar será el órgano encargado de vigilar y asesorar el funcionamiento del establecimiento de consumo escolar y de la administración de los recursos provenientes de éste. En su conformación participarán exclusivamente padres de familia de alumnos inscritos en la escuela.
- Los alimentos y bebidas preparados y procesados que se expenden en los Establecimientos de Consumo Escolar deben sujetarse a los criterios nutrimentales definidos en el Anexo Único del Acuerdo Intersecretarial 16/05/14 de los titulares de las secretarías de Educación Pública y de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.
- Si no existiera Establecimiento de Consumo Escolar en funcionamiento al interior del plantel educativo, es posible constituir el Comité respectivo. El objetivo de este comité es impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa, desarrollar hábitos de alimentación adecuados a las necesidades nutrimentales de los alumnos, promover el consumo de agua simple potable y establecer alianzas entre a familia y la escuela para adoptar una alimentación saludable.
- Los cargos que se desempeñen en los programas de Participación Social en la Educación serán honoríficos y deberán sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- En ningún caso se podrá condicionar el ingreso y permanencia de los alumnos, la aplicación de exámenes, la entrega de documentos oficiales o la realización de cualquier trámite escolar a cambio de la entrega de cooperaciones o aportaciones voluntarias.

Políticas específicas para los Centros de Atención Múltiple (CAM) de Tiempo Completo

- Los CAM de Tiempo Completo que presten el servicio de alimentación deberán gestionar la adecuación de infraestructura y equipamiento necesario para su óptimo desarrollo, además de promover en el alumnado la formación de hábitos para la elección, consumo responsable y saludable de alimentos, así como el establecimiento de normas, reglamentos y acuerdos escolares.
- La realización de actividades formativas durante el horario de ingesta de alimentos, deberán ser acordes y complementarias a los contenidos del plan y programas de

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

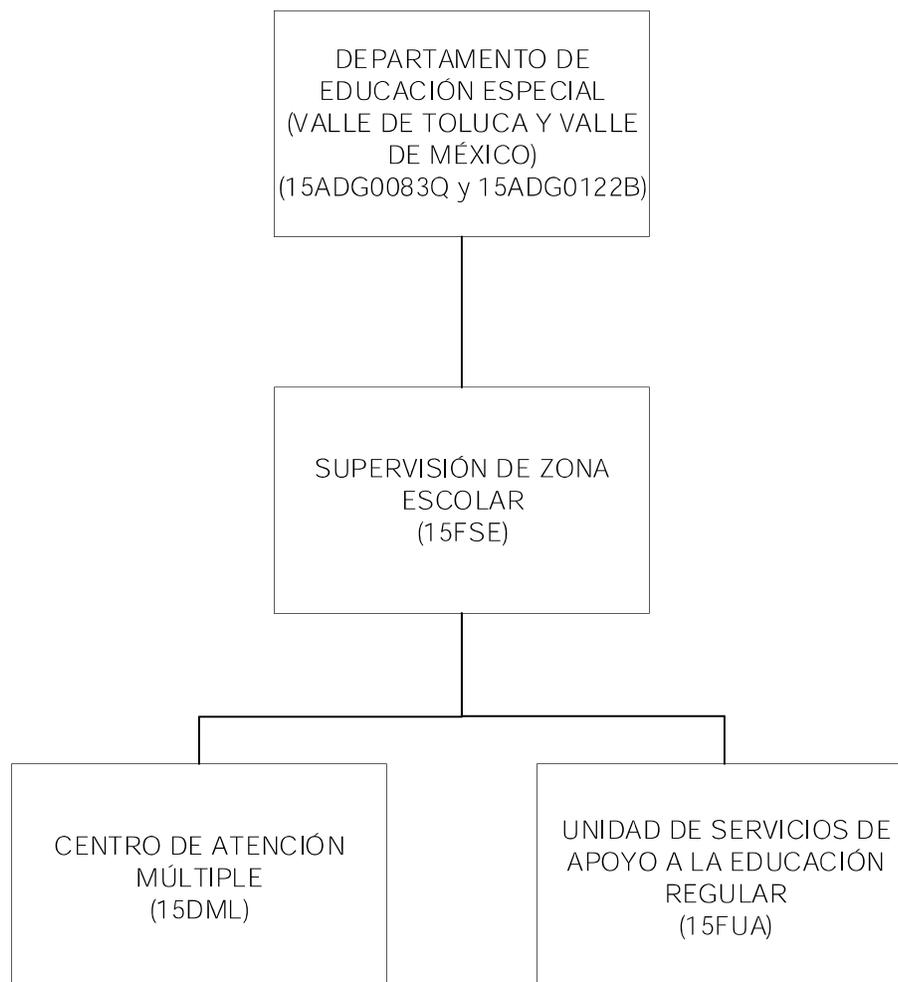
Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 13

estudio vigentes y deberán incidir en el fortalecimiento de la identidad social y cultural de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

- En los CAM de Tiempo Completo con una jornada de ocho horas, el personal directivo y docente deberá ostentar una doble plaza, con el fin de no interrumpir el desarrollo de las actividades programadas en dicha jornada.
- En los CAM donde se ofrezca el servicio de alimentación, la autoridad escolar deberá establecer el horario de servicio en acuerdo con la Autoridad Educativa de los Estados y de la Ciudad de México, respetando las características y costumbres de las comunidades. La duración del servicio de alimentación será de treinta minutos.
- La comunidad escolar deberá constituir un Comité de alimentación saludable, cuyo objetivo será: contribuir para asegurar que el Servicio de Alimentación ofrezca alimentos y bebidas que favorezcan la nutrición correcta de las alumnas y alumnos, de acuerdo con el aporte calórico adecuado a su edad, condiciones de vida y con los nutrimentos necesarios para su desarrollo, así como tomar en cuenta en su preparación las medidas de higiene correspondientes.
- Los CAM de Tiempo Completo con Servicio de Alimentación deberán contar con un Coordinador del Servicio de Alimentación, quien será el responsable de organizar este servicio en la escuela. No podrá ser el director, subdirector, ni los docentes.
- El Coordinador del Servicio de Alimentación en la escuela, en acuerdo con el director del plantel, organizará la participación de las madres y padres de familia o tutores de los alumnos, que de manera voluntaria apoyen diariamente en la provisión de este servicio.

VI. ESTRUCTURA JERÁRQUICA



VII. GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

7.1. PERFIL DE EGRESO

7.1.1. CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

- El perfil de egreso de los Centros de Atención Múltiple está enfocado en el desarrollo de competencias para la vida, trabaja con Plan y programas de estudio vigentes en correspondencia con cada uno de los momentos formativos que se atiende en este servicio, desde la educación inicial, pasando por la educación preescolar, primaria y secundaria hasta la formación para la vida y el trabajo.
- El Centro de Atención Múltiple de Tiempo Completo busca impulsar el uso eficaz de la jornada escolar y continua en actividades académicas mediante la incorporación de las líneas de trabajo, que permita mejores ambientes de aprendizaje, entornos seguros, ofreciendo un servicio de alimentación sana y asegurando la permanencia del niño en la escuela.
- El desarrollo de competencias, habilidades y destrezas está ligado a las características específicas de cada alumno y es producto de los ajustes razonables que el personal docente, especialista y de apoyo deben realizar al plan y programas de educación básica.
- El perfil de egreso es la concepción de las niñas y niños que se forman día con día en los Centros de Atención Múltiple. Se traduce en la definición de rasgos que los estudiantes han de lograr progresivamente a lo largo de la educación.
- El perfil de egreso de cada momento formativo que atiende el CAM se detalla mediante los descriptores de las competencias esperadas.

7.1.1.1. Educación Inicial (lactantes 1, 2 y 3; maternal 1, 2 y 3)

El Perfil de egreso de la educación inicial está orientado a satisfacer las necesidades de aprendizaje que tienen en su entorno natura-sociocultural los niños y niñas menores de tres años con discapacidad.

El proceso educativo está centrado en las niñas y los niños, busca favorecer su desarrollo y la construcción de aprendizajes acordes con su edad, que les permitan —de manera pautada—

expresar ideas, argumentar, enfrentar situaciones, resolver problemas, tomar decisiones, asumir responsabilidades e interactuar en los múltiples contextos de su vida comunitaria, familiar y personal.

A continuación, se presenta los descriptores del desarrollo de competencias para la vida en Educación Inicial:

- Logra desarrollar las habilidades motoras y cognitivas para explicar el medio, interactuar, ser más funcionales e independientes.
- Tiene la capacidad de entender y relacionar objetos, logrando desenvolverse en el ambiente que los rodea.
- Demuestra la capacidad de relacionarse, participar e interactuar con sus padres, adultos o miembros de la comunidad.
- Logra resolver satisfactoriamente situaciones propias de su edad; participar en diferentes contextos de manera libre y creativa, desarrollando la autoconfianza y la confianza en los demás, así como la gradual conciencia del manejo de sus habilidades psicomotoras, socioemocionales, creativas e intelectuales.
- Despliega habilidades tendientes a la autonomía y a la progresiva toma de decisiones con responsabilidad.
- Desarrolla habilidades y demuestran un progreso importante en los ámbitos y aprendizajes esperados de la educación inicial.
- Desarrolla las habilidades motrices (finas y gruesas), comunicativas, psicosociales, afectivas y tienen un primer acercamiento a las nociones del pensamiento matemático, la lectura y la escritura, mediante las aproximaciones a la contextualización y diversificación curriculares, pertinentes a sus intereses, habilidades y destrezas.
- Desarrolla la capacidad de entender situaciones de la vida cotidiana en su comunidad y relaciona los objetos con ellas.
- Es capaz de comunicarse y relacionarse con sus padres y con los adultos a través de prácticas socioculturales propias de su entorno.

7.1.1.2. Educación Preescolar (1°, 2° y 3°)

- El perfil de egreso de la educación preescolar se expresa en once ámbitos observables en el desempeño de las niñas y niños. Estos rasgos también se conocen como Campos de Formación Académica y Áreas de desarrollo. Enseguida se muestran los rasgos y el descriptor esperado como perfil de egreso de las niñas y niños de educación preescolar.

Lenguaje y comunicación.

Expresa emociones, gustos e ideas en su lengua materna y en español. Usa el lenguaje para relacionarse con otros.

Convivencia ciudadana.

Menciona acerca de su familia, de sus costumbres y de las tradiciones propias y de otros. Conoce reglas básicas de convivencia en la casa y en la escuela.

Apreciación y expresión artística

Desarrolla su creatividad e imaginación al expresarse con recursos de las artes, como puedes ser visuales, la danza la música, teatro etc.

Atención al cuerpo y salud

Identifica sus rasgos y cualidades físicas y reconoce los de otros. Realiza actividad física partir del juego motor.

Cuidado del medioambiente

Conoce y practica hábitos para el cuidado del medioambiente.

Habilidades digitales

Está familiarizado con el uso básico de las herramientas digitales a su alcance.

7.1.1.3. Educación Primaria (de 1° a 6° grado)

- El perfil de egreso de educación primaria se expresa en once rasgos observables en el desempeño de las niñas y niños. Estos rasgos también se conocen como Campos de Formación Académica y Áreas de desarrollo

- A continuación, se muestran los rasgos y el descriptor esperados como perfil de egreso de las niñas y niños de educación primaria.

Lenguaje y comunicación

Reconoce y aprecia la diversidad lingüística del país en español, como segunda lengua de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.

Pensamiento matemático

Comprende conceptos y procedimientos para resolver problemas matemáticos diversos y para aplicarlos en otros contextos.

Exploración y comprensión del mundo natural y social

Reconoce algunos fenómenos naturales y sociales que le generan curiosidad necesidad de responder preguntas. Explora mediante la indagación, el análisis y la experimentación, se familiariza con algunas representaciones.

Pensamiento crítico y solución de problemas

Resuelve problemas aplicando estrategias diversas: observa, analiza, reflexiona y planea con orden. Obtiene evidencias que apoyen la solución que propone. Explica sus procesos de pensamiento.

Habilidades socioemocionales y proyecto de vida

Tiene capacidad de atención. Identifica y pone en práctica sus fortalezas personales para autorregular sus emociones y estar en calma para jugar, aprender, desarrollar empatía y convivir con otros. Diseña y emprende proyectos de corto y mediano plazo.

Colaboración y trabajo en equipo

Trabaja de manera colaborativa. Identifica sus capacidades y reconoce y aprecia las de los demás.

Convivencia ciudadana

Desarrolla su identidad como persona. Conoce, respeta y ejerce sus derechos y obligaciones.

Favorece el diálogo y contribuye a la convivencia pacífica y rechaza todo tipo de discriminación y violencia.

Apreciación y expresión artística

Explora y experimenta distintas manifestaciones artísticas. Se expresa de manera creativa por medio de elementos de la música, la danza, el teatro y las artes visuales.

Atención al cuerpo y salud

Reconoce su cuerpo. Resuelve retos y desafíos mediante el uso creativo de sus habilidades corporales. Toma decisiones informadas sobre su higiene y alimentación.

Participa en situaciones de juego y actividad física, procurando la convivencia sana y pacífica.

Cuidado del medioambiente

Reconoce la importancia del cuidado del medioambiente. Identifica problemas locales y globales, así como soluciones que puede poner en práctica (por ejemplo, apagar la luz y no desperdiciar el agua).

Habilidades digitales

Identifica una variedad de herramientas y tecnologías que utiliza para obtener información, aprender, comunicarse y jugar.

7.1.1.4. Educación Secundaria (de 1° a 3° año)

- El perfil de egreso de educación secundaria se expresa en once rasgos observables en el desempeño de las niñas y niños. Estos rasgos también se conocen como Campos de Formación Académica y Áreas de desarrollo.
- A continuación, se muestran los rasgos y el descriptor esperados como perfil de egreso de las niñas y niños de educación secundaria.

Lenguaje y comunicación

Comunica en español y en su lengua materna con eficacia oralmente y por escrito, con múltiples propósitos y en contextos diversos; usa las TIC para realizar investigaciones y para comunicarse.

Pensamiento matemático

Amplía su conocimiento de técnicas y conceptos matemáticos para plantear y resolver problemas con distinto grado de complejidad, así como para modelar y analizar situaciones.

Valora las cualidades del pensamiento matemático.

Exploración y comprensión del mundo natural y social

Identifica una variedad de fenómenos del mundo natural y social. Se informa en distintas fuentes. Formula preguntas de complejidad creciente, realiza análisis y experimentos.

Emplea modelos para representar los fenómenos. Comprende la relevancia de las ciencias naturales y sociales.

Pensamiento crítico y solución de problemas

Formula preguntas para resolver problemas de diversa índole. Analiza y argumenta las soluciones que propone y presenta evidencias que fundamentan sus conclusiones.

Se apoya en organizadores gráficos para representarlos y evaluar su efectividad.

Habilidades socioemocionales y proyecto de vida

Asume responsabilidad sobre su bienestar y el de los otros. Aplica estrategias para procurar su bienestar en el corto, mediano y largo plazo. Comprende el concepto de *proyecto de vida* para el diseño de planes personales.

Colaboración y trabajo en equipo

Reconoce, respeta y aprecia la diversidad de capacidades y visiones al trabajar de manera colaborativa. Tiene iniciativa, emprende y se esfuerza por lograr proyectos personales y colectivos.

Convivencia ciudadana

Reconoce la diversidad individual, social, cultural, étnica y lingüística del país. Actúa con responsabilidad social, apego a los derechos humanos y respeto a la ley.

Apreciación y expresión artística

Analiza, aprecia y realiza distintas manifestaciones artísticas. Aplica su creatividad para expresarse por medio de elementos de las artes (música, danza y teatro).

Atención al cuerpo y salud

Activa sus habilidades corporales y las adapta a distintas situaciones que se afrontan en el juego y el deporte escolar. Identifica las ventajas de cuidar su cuerpo, tener una alimentación balanceada y practicar actividad física.

Cuidado del medioambiente

Promueve el cuidado del medio ambiente de forma activa. Identifica problemas relacionados con el cuidado de los ecosistemas, por ejemplo, reciclar y ahorrar agua.

Habilidades digitales

Analiza, compara y elige los recursos tecnológicos a su alcance. Aprende diversas formas para comunicarse, obtener información, seleccionarla, analizarla, evaluarla, discriminarla y organizarla.

7.1.1.5. Formación para La Vida Y El Trabajo.

- Desarrollar competencias básicas, ciudadanas y laborales facilita a las y los jóvenes con discapacidad la construcción de su proyecto de vida y contribuye para hacerlo realidad; les permite ejercer la ciudadanía, explorar y desarrollar sus talentos y potencialidades en el espacio productivo, consolidar su autonomía e identidad personal y mejorar su calidad de vida y la de sus familias. A continuación, se presentan los rasgos del perfil de egreso de los alumnos de los Talleres de Formación para la vida y el trabajo:
 - Comprende y sigue instrucciones verbales y escritas.
 - Participa en conversaciones, iniciando y desarrollando conversaciones.
 - Expresa ideas, sentimientos, emociones.
 - Participa en situaciones comunicativas grupales como: entrevistas, debates, asambleas.
 - Narra hechos reales e imaginarios secuenciados.
 - Solicita y da información.

- Argumenta para convencer o defender puntos de vista.
- Hace descripciones de objetos y situaciones.
- Recibe y da recados orales y por escrito.
- Hace uso de la comunicación escrita a través de elaborar recados, cartas, anuncios, instructivos, recetas, reglamentos, acuerdos de convivencia, etc.
- Realiza actividades de higiene personal, autocuidado y desplazamiento.
- Conoce sus fortalezas y debilidades.
- Realiza elecciones y toma de decisiones para la realización de acciones o para resolver diversas situaciones a las que se enfrenta cotidianamente.
- Establece actitudes y hábitos para la preservación de la salud.
- Conoce los efectos y consecuencias del abuso de sustancias en la salud.
- Conoce las medidas generales para la conservación del medio.
- Cuida el medio ambiente a través de diferentes acciones y en distintos contextos.
- Conoce y lleva a cabo las medidas de la alimentación saludable.
- Conoce y lleva a cabo medidas de seguridad ante riesgos.
- Conoce y se relaciona con diversas tecnologías de la información.
- Respeta las normas y procedimientos.
- Asume comportamientos adecuados según la situación y la persona.
- Resuelve conflictos y busque la armonía en la relación con los demás.
- Cuida los bienes ajenos que le sean encomendados.
- Cumple los compromisos.
- Participa activamente en el taller y trabaja en equipo.
- Conoce y hace uso de las medidas de higiene y seguridad de su taller.

- Conoce el equipo, instrumentos de trabajo e insumos de su taller.
- Hace uso adecuado del equipo e instrumentos de trabajo.
- Utiliza los insumos de trabajo evitando mermas.
- Considera la observación y análisis secuencial de la elaboración de un producto sencillo (alimentos o fabricación de un objeto).
- Mantiene su espacio de trabajo en óptimas condiciones.
- Inicia, mantiene y termina la actividad o producto que le ha sido designado.
- Presenta iniciativa y motivación hacia el trabajo.
- Se relaciona a través de acciones como pedir ayuda, prestar atención, dar las gracias, ofrecer ayuda, hacer preguntas, correcciones, decidir hacer algo de manera personal o colectiva, marcarse un objetivo y lograrlo.
- Se relaciona con compañeros pudiendo presentarse con otros, ofrecer ayuda a un compañero, sugerir actividades, compartir, disculparse, reconocer sus logros y los de otros.
- Acepta y sigue sugerencias para la mejora de su trabajo.
- Establece relaciones que implican el autocontrol de emociones.
- Se comporta de acuerdo a reglamentos del lugar donde se encuentra.

7.1.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR (USAER)

- La USAER ofrece un servicio de apoyo no escolarizado. El servicio que ofrece está organizado en: asesoría, acompañamiento y orientación en la escuela en el aula y con las familias, diseño y desarrollo de estrategias diversificadas y específicas para los alumnos que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente para los alumnos con discapacidad, trastornos del neurodesarrollo y aquellos con aptitudes sobresalientes. Por lo que los perfiles de egreso de los alumnos que reciben los apoyos son los mismos que los de Educación Básica.

7.2. HORARIOS Y TURNOS

Al considerar las necesidades y condiciones locales, o de zona escolar estos horarios podrán ajustarse, previa notificación y autorización de la Autoridad Educativa competente.

7.2.1. CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

- Jornada regular
 - Turno matutino: de 8:00 a 12:30 hrs.
 - Turno vespertino: de 14:00 a 16:30 hrs.
- Tiempo Completo con ingesta de alimentos:
 - Horario: 8:00 a 16:00 horas.
- Tiempo Completo sin ingesta de alimentos:
 - Horario de 8:00 a 14:30 horas.
- Discontinuo para talleres laborales de 8:00 a 16:00 hrs.

Los horarios de atención del CAM pueden variar de acuerdo con la disponibilidad de los recursos para asignación de los maestros de talleres.

7.2.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

Los horarios se determinan de acuerdo con las necesidades de los servicios y puede ser de 8:00 a 12:30 o de 8:00 a 13:00 hrs., según sea el caso.

El horario de la USAER debe ser el mismo del servicio educativo en donde proporciona el apoyo, puede ser:

- Matutino: de 8:00 a 12:30 hrs.

- Vespertino: de 14:00 a 18:30 hrs.

7.3. TIPO DE ORGANIZACIÓN

7.3.1. CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

- La organización de los CAM puede ser completa, incompleta, multigrado o multinivel en función de las características del plantel escolar, la matrícula y la suficiencia presupuestaria.
- La organización de los CAM se considera completa, cuando cuenta con todo el personal necesario para el desarrollo de la labor educativa de acuerdo con lo establecido en las estructuras ocupacionales vigentes establecidas por la autoridad educativa.
- En una organización completa, el servicio cuenta con el personal docente necesario para atender a cada grupo, incluyendo educación física, inglés, enseñanza musical, talleres, psicología, trabajo social, maestro de comunicación; además tiene un director y un intendente.
- La organización de los CAM será incompleta cuando por alguna razón, ya sea administrativa o relativa a la matrícula de alumnos, no se cuente con el personal establecido en las estructuras ocupacionales vigentes o cuando no se atienda un nivel educativo en todos sus grados.
- En una organización multinivel un maestro atiende de forma simultánea más de un nivel educativo.
- La organización del CAM puede ser también multigrado, es aquella en la que un maestro atiende a más de un grado escolar.

7.3.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

- La USAER como instancia operativa, ofrece servicios de apoyo en los niveles de educación básica: Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, con la finalidad de propiciar la inclusión plena de los alumnos que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente aquellos con discapacidad, así como con aptitudes sobresalientes.
- La USAER es flexible en su organización y operación debe adaptarse a la demanda real de las escuelas; sin embargo, es necesario considerar que cada equipo

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 26

multidisciplinario, conformado por un psicólogo, un maestro de comunicación y un trabajador social, atiende entre cuatro o cinco escuelas de educación básica.

- El maestro de apoyo acompaña a una o dos escuelas, dependiendo de la población que enfrenten barreras para participar o aprender principalmente a los alumnos con discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- La organización de la USAER deberá ajustarse a las necesidades del servicio, considera como base una plantilla de personal que contemple un director/a, un secretario/a y de 4 a 6 maestros/as especialistas; docentes de apoyo, (1 psicólogo/a, 1 trabajador/a social, y 1 maestro/a de comunicación).

VIII. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

8.1. CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

- La atención educativa en el CAM está dirigida a las alumnas y los alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple y algunos trastornos del neurodesarrollo que enfrentan, barreras para el aprendizaje y la participación, por lo cual necesitan de apoyos generalizados y permanentes, que las escuelas de educación básica no pueden proporcionar.
- El Centro de Atención Múltiple surge de la necesidad de incluir a los niños con necesidades educativas específicas al sistema educativo nacional y como un medio para atender a esta población. Este servicio facilita el acceso, la permanencia y el egreso de la educación básica.
- En el CAM proporciona atención educativa acorde al contexto de cada alumno, apoyos específicos para permitir a los estudiantes una participación plena y continuar su proceso de aprendizaje a lo largo de la vida.
- El sistema educativo concibe al Centro de Atención Múltiple como un servicio escolarizado integral donde se ofrece educación básica conforme al plan y programas de estudios vigentes en los niveles de: educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, así como Talleres de Formación para la Vida y el Trabajo para alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple o algunos trastornos del neurodesarrollo proporcionándoles una educación de calidad y excelencia con equidad e inclusión, que les permita aprender con eficacia y participar plenamente en ambientes escolares, familiares, sociales y laborales.
- El sistema educativo concibe al Centro de Atención Múltiple como un servicio escolarizado integral donde se ofrece educación básica conforme al plan y programas de estudios vigentes en los niveles de: educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, así como Talleres de Formación para la Vida y el Trabajo para alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple o algunos trastornos del neurodesarrollo proporcionándoles una educación de calidad y excelencia con equidad e inclusión, que les permita aprender con eficacia y participar plenamente en ambientes escolares, familiares, sociales y laborales.
- Es una instancia educativa especializada que, bajo un modelo social y un enfoque basado en los derechos humanos, atiende a alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple o trastornos del neurodesarrollo, para garantizar el logro de los aprendizajes y

su desempeño en los diferentes contextos, así como la identificación y desarrollo de sus áreas potencialmente sobresalientes.

- La población objetivo de la atención en los CAM son los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que enfrentan barreras para la participación y aprendizaje con discapacidad, multidiscapacidad o algún trastorno del neurodesarrollo en cualquiera de los siguientes momentos formativos, y conforme a las edades establecidas por las normas de control escolar:
 - Educación inicial: niños de 45 días de nacidos a 2 años 7 meses de edad.
 - Educación preescolar: niños de 2 años 8 meses de edad al momento de la inscripción (cumplir 3 años antes del 31 de diciembre) a 5 años 7 meses de edad.
 - Educación primaria: niños desde 5 años 8 meses de edad al momento de la inscripción (cumplir 6 años al 31 de diciembre).
 - Educación secundaria (modalidad telesecundaria): adolescentes desde los 12 años 8 meses a los 15 años 11 meses de edad al momento de la inscripción.
 - Talleres de Formación para la Vida y el Trabajo: jóvenes de 15 a 22 años.
- De manera complementaria, también se ofrece asesoría personalizada a profesores de grupo (de escuelas regulares) y del servicio de apoyo (USAER); se orienta a las familias que lo soliciten, y se atiende directamente a los alumnos que lo requieran para favorecer el su proceso de inclusión en las escuelas de educación inicial y básica, apoyándolos a desarrollar su independencia y alcanzar una mejor calidad de vida.
- El CAM que trabaja Tiempo Completo ofrece los mismos servicios educativos, pero con una jornada ampliada donde se trabajan de manera adicional al Plan y Programas de Estudios vigentes, las líneas de trabajo educativas establecidas por el Programa de Escuelas de Tiempo Completo y se ofrece el servicio de alimentación a los alumnos.
- El CAM de Tiempo Completo proporciona el servicio educativo conforme al calendario escolar vigente, con un horario más amplio: ocho horas diarias para los servicios que ofrecen alimentación y 6.5 horas para los servicios sin ingesta de alimentos.
- La ampliación de la jornada va acompañada de medidas que faciliten su aprovechamiento efectivo a través de métodos de enseñanza flexibles y diversificados.
- En algunos Centro de Atención Múltiple se trabajan los talleres de formación para la vida y el trabajo para jóvenes entre 15 y 22 años de edad, con discapacidad, discapacidad

múltiple o algunos trastornos del neurodesarrollo; que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación y requieren que en los contextos en donde se desarrollan se realicen ajustes razonables y de apoyos generalizados y/o permanentes; enfatizando el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales que permitan a estos jóvenes aprender a desenvolverse en actividades productivas, logrando así su independencia y autonomía.

- En los talleres los alumnos desarrollan competencias básicas, ciudadanas y laborales que les permitan su inserción en los ambientes sociolaborales para alcanzar una mejor calidad de vida.
- En los talleres se atienden las necesidades de formación propias de una etapa de vida en la que las y los jóvenes con discapacidad transitan a la edad adulta; se favorece su desarrollo integral, su autonomía y se contribuye al logro de su proyecto de vida a través de la recreación de ambientes laborales flexibles, proporcionándoles una educación de calidad, con equidad e inclusión, que les permita aprender con eficacia y participar plenamente en ambientes laborales para avanzar en su proceso de inserción sociolaboral.
- La educación para el trabajo surge como una estrategia social dirigida a reducir las desigualdades económicas de la población y a brindar oportunidades a una población identificada. Así como asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población, contemplando cultural, lingüística y los requerimientos de la población con discapacidad, con el fin de democratizar el acceso a la educación y construir una sociedad más justa.
- El CAM tiene un grupo de docentes responsables de impartir los talleres que constituyen la oferta educativa de cada servicio, quienes trabajan en colaboración con el personal del equipo de apoyo interdisciplinario (psicólogo, maestro especialista, maestro de comunicación, trabajador social) para concretar los procesos de planeación y de evaluación de los aprendizajes.
- La oferta educativa para la población escolar en este momento formativo está integrada por los siguientes talleres:
 - Preparación de alimentos y bebidas.
 - Apoyo al servicio de comensales.
 - Panadería y repostería.

- Serigrafía * (este taller ofrece oportunidades para que los alumnos puedan realizar diferentes actividades tales como pintura, estampado, bisutería, entre otras). Estas actividades se organizarán y se adaptarán de acuerdo con el esquema curricular de este taller).
- Fabricación de muebles de madera y manufactura de productos metálicos y de madera.
- Estilismo y bienestar personal.
- Costura, confección y bordado.
- Servicios de limpieza.
- Servicios de jardinería, cultivo de frutos y plantas comestibles.
- Servicios de apoyo a labores de oficina.
- De acuerdo con el tipo de competencia a desarrollar, los talleres cumplen un doble propósito: por una parte, se constituyen en contextos áulicos en los cuales los alumnos y las alumnas adquieren y desarrollan sus competencias y, por otra, emulan los escenarios laborales de la realidad productiva para alcanzar el desarrollo de competencias específicas de acuerdo con la rama de especialidad que corresponda. El proceso formativo que se plantea en el mapa curricular es progresivo y se complementa con actividades en escenarios reales de trabajo.
- De manera inicial, el alumno pasa por un proceso de rotación en los talleres que ofrece la Formación para la vida y el Trabajo, con el fin de identificar el taller que favorezca el desarrollo de las competencias que le permitan mejorar su calidad de vida.
- Se impulsan acciones para trabajar de manera vinculada con las familias a fin de elaborar estrategias de **“apoyo en casa” para fortalecer la independencia y la inclusión social y laboral.**
- En los talleres se proporciona asesoría y orientación a los alumnos sobre las diferentes alternativas de formación para el trabajo y de inclusión sociolaboral.
- El CAM en los talleres laborales realiza gestiones para establecer compromisos de corresponsabilidad entre el sector educativo, el productivo, la familia y el alumnado. Pone a disposición recursos especializados, metodológicos y didácticos con la finalidad de desarrollar competencias que favorezcan la inserción de los jóvenes al sector productivo.

8.2. UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

- La Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) es un servicio de apoyo educativo especializado que promueve el ejercicio del derecho a una educación de calidad para todos los alumnos, mediante el desarrollo de escuelas y aulas inclusivas; propicia un trabajo colaborativo y corresponsable con maestros y personal de las escuelas de educación básica regular para el desarrollo de entornos accesibles.
- Promueve, en corresponsabilidad con las escuelas de educación básica regular, la transformación de los contextos para eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los alumnos con discapacidad, así como aquellos con aptitudes sobresalientes, que conforman la población objetivo de los servicios de USAER, para garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el egreso oportuno, así como la mejora de los aprendizajes.
- La Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular orienta su función desde referentes teóricos y legales inscritos en los derechos humanos, la educación inclusiva, el modelo social de la discapacidad y el modelo ecológico; mismos que dan fundamento a las etapas que integran el proceso de atención:
- La USAER apoya a alumnas y alumnos inscritos en los diferentes niveles y modalidades, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, prioritariamente alumnos con discapacidad, así como de aquellos con aptitudes sobresalientes.
- El personal de la USAER participa directamente con las escuelas de educación básica regular desde la construcción del Programa Escolar de Mejora Continua. Se analizan las condiciones de cada plantel escolar y se proponen acciones que permitan desarrollar procesos de enseñanza-aprendizaje incluyentes, a través de estrategias de apoyo diversificadas, específicas y ajustes razonables.
- Proporciona apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales a la escuela regular a través de tres vías:
 - Asesoría, acompañamiento y orientación en la escuela, en el aula y con las familias.
 - Diseño y desarrollo de estrategias diversificadas.
 - Determinación, promoción y seguimiento de la implementación de estrategias específicas en el marco de los ajustes razonables requeridos.
- La USAER trabaja colaborativamente con el personal de las escuelas de educación regular en la sensibilización de las familias de toda la escuela para: dar a conocer las

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 32

condiciones y características de la población con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes incluida; lograr aceptación, respeto y flexibilidad ante la diversidad, y promover un cambio de actitud ante el desarrollo de acciones de atención a la población integrada en un marco de trabajo colaborativo, de corresponsabilidad y compromiso, ofreciendo una respuesta educativa pertinente a las necesidades educativas de los alumnos.

IX. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

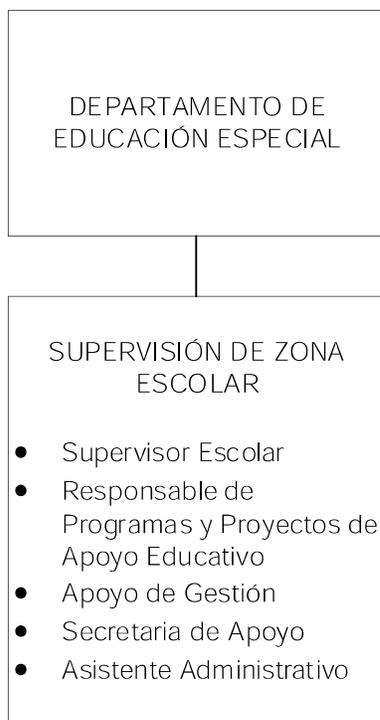
9.1 SUPERVISIÓN DE ZONA ESCOLAR

Subdirección de Educación Elemental

Departamento de Educación Especial Valle de Toluca y Valle de México

Supervisión de Zona Escolar

Diagrama de Puestos



LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 34

Responsable de Programas y Proyectos de Apoyo	3 por supervisión
Apoyo de Gestión	1 por supervisión
Secretaria de apoyo	1 por supervisión
Asistente Administrativo	Aplica para los que tienen claves administrativas

9.2 CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

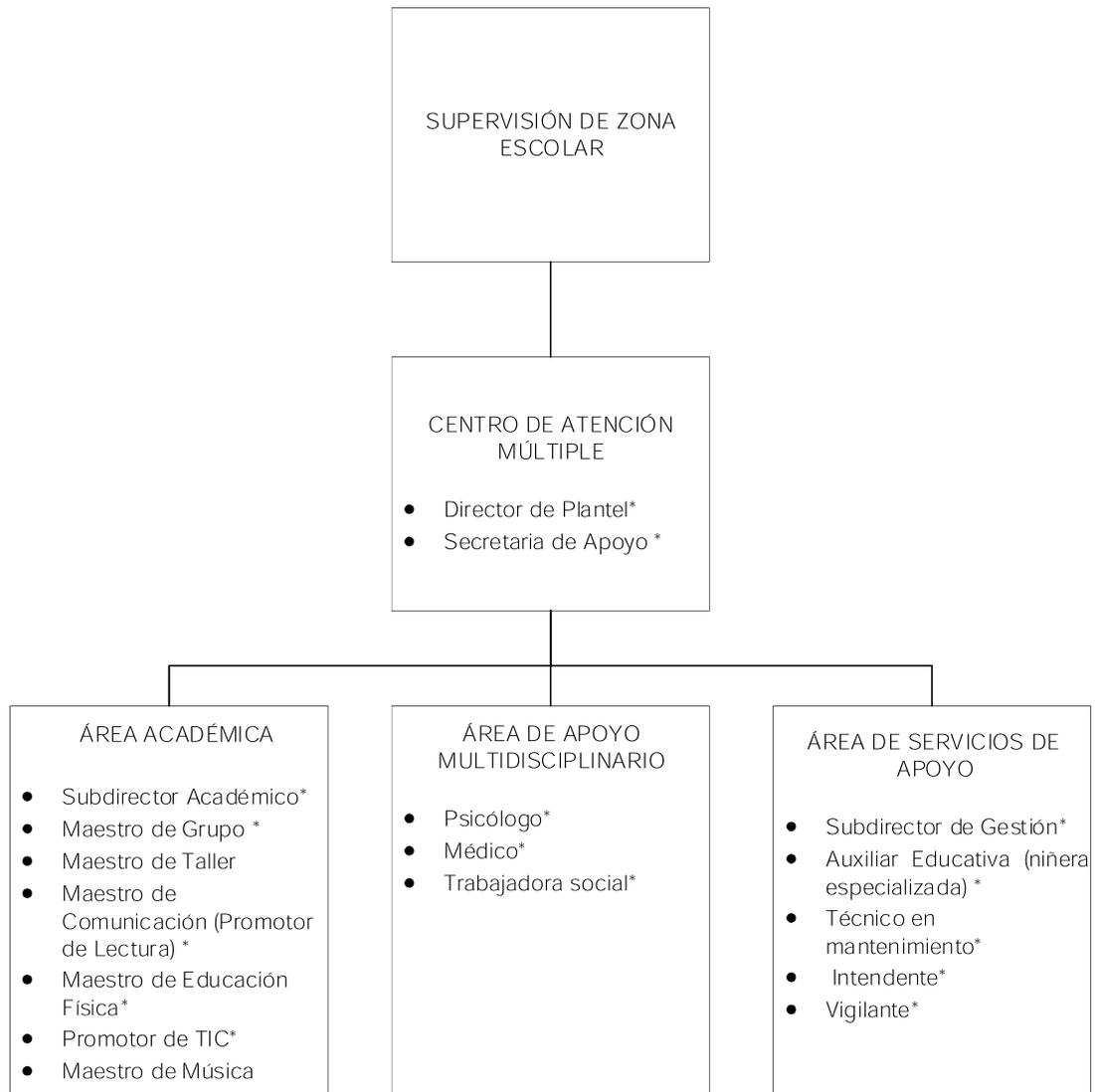
Subdirección de Educación Elemental

Departamento de Educación Especial Valle de Toluca y Valle de México

Supervisión de Zona Escolar

Centro de Atención Múltiple

Diagrama de Puestos



LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 36

Puesto	Función	Cantidad de Puestos
Director de Plantel	Directiva	1 por plantel a partir de 4 grupos
Secretaria de Apoyo	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel
Subdirector Académico	Directiva	1 por plantel a partir de 9 grupos
Maestro de Grupo	Docente	1 por grupo
Maestro de Comunicación (Promotor de Lectura)	Docente	1 por plantel
Maestro de Educación Física / Terapeuta Físico	Docente	2 horas por grupo
Maestro de Taller	Técnico Docente	1 por taller laboral
Maestro de Música	Técnico Docente	1 por plantel
Promotor de TIC	Técnico Docente	1 por plantel
Psicólogo	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel
Médico	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel
Trabajadora Social	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel
Subdirector de Gestión	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel a partir de 6 grupos
Auxiliar Educativa (niñera especializada)	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por cada grupo
Técnico en Mantenimiento	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 37

Chofer	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por plantel que cuente con camioneta proporcionada por el Gobierno del Estado*
Intendente	Apoyo y Asistencia a la Educación	2 por plantel
Vigilante	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por inmueble

9.3 UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN REGULAR

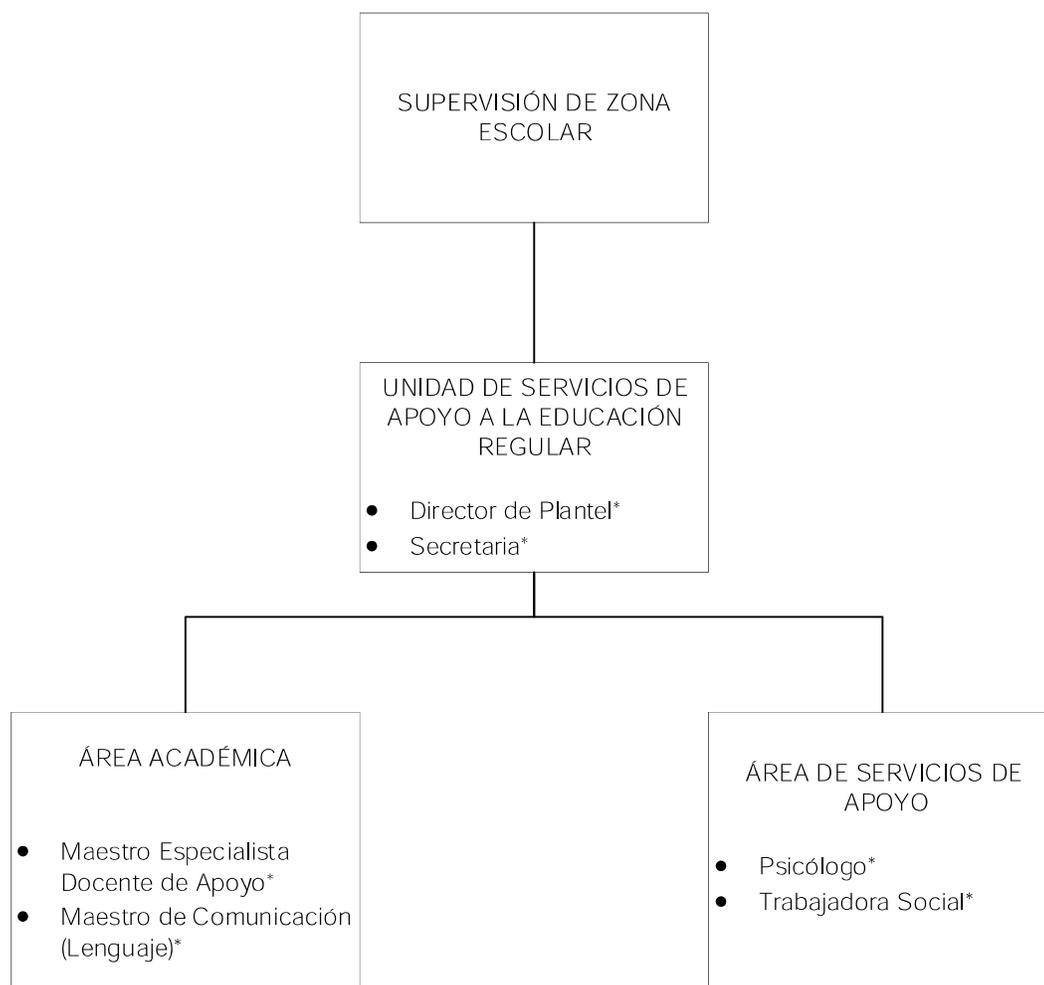
Subdirección de Educación Elemental

Departamento de Educación Especial Valle de Toluca y Valle de México

Supervisión de Zona Escolar

Unidad de Apoyo a la Educación Regular

Diagrama de Puestos



LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 39

Puesto	Función	Cantidad de Puestos
Director de Plantel	Directiva	1 por unidad (cada unidad cubre de 4 a 6 planteles)
Maestro Especialista Docente de Apoyo	Docente	1 por escuela dependiendo del número de alumnos con necesidades de apoyo
Maestro de Comunicación (Lenguaje)	Docente	1 por unidad
Psicólogo	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por unidad
Trabajadora Social	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por unidad
Secretaria	Apoyo y Asistencia a la Educación	1 por unidad

X. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

10.1 Supervisión de Zona Escolar de Educación Especial

10.1.1 Supervisor de Zona Escolar

Actividades	Responsabilidades
<p>Planeación, Programación, Organización y Desarrollo de acciones</p>	<p>Planear y programar las acciones propias de la Supervisión Escolar a partir de los resultados de la Evaluación Final del ciclo escolar anterior, así como del diagnóstico y los planes de trabajo de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar.</p> <p>Elaborar y remitir al Jefe del Departamento para su autorización, el Programa de Actividades de la Supervisión Escolar a su cargo, con base en las actividades y proyectos específicos que presentan los directores de los servicios de educación especial adscritos a la supervisión.</p> <p>Desarrollar acciones que permitan captar la demanda potencial y proponer a la jefatura del Departamento de Educación Especial, las estrategias para asegurar la atención de los alumnos y alumnas, que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente aquellos con discapacidad, trastorno del espectro autista, así como aquellos alumnos con aptitudes sobresalientes, detectados en la región en donde se localizan los servicios de educación especial adscritos a la Supervisión Escolar.</p> <p>Fortalecer las relaciones entre los servicios de Educación Especial con los planteles de educación básica e instituciones afines a la Educación Especial (como instituciones de salud, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, etc.)</p>
<p>Consejos Técnicos Escolares</p>	<p>Realizar el seguimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, verificando que éstos cumplan con los procedimientos para el trabajo en colegiado, se cumplan los compromisos establecidos, y den respuesta a los problemas pedagógicos de los servicios.</p> <p>Garantizar el derecho a una educación de excelencia en el sector escolar para promover la inclusión, equidad y aprendizaje en las escuelas, e impulsar ambientes favorables para la seguridad y la sana convivencia.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 41

10.1.1 Supervisor de Zona Escolar

Actividades	Responsabilidades
	<p>Analizar, evaluar e informar el grado de cumplimiento de los contenidos, de los ajustes razonables a los programas de estudio, y el desarrollo curricular de los alumnos de educación especial con relación a los resultados escolares obtenidos en los servicios y en su caso, proponer a la Jefatura del Departamento alternativas de solución.</p>
<p>Aspectos Técnico-Pedagógicos</p>	<p>Realizar la supervisión y acompañamiento a los profesionales de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar en su práctica docente, a efecto reconocer fortalezas y debilidades y detectar las necesidades de actualización del personal a su cargo, proponer y desarrollar las alternativas pedagógicas de actualización técnica conjuntamente con el Departamento de Educación Especial.</p> <p>Proporcionar al personal de los servicios adscritos a la Supervisión Escolar, orientación, asesoría y apoyo a fin de mejorar los procesos técnicos-pedagógicos, didácticos y administrativos para la implementación de los planes y programas educativos.</p> <p>Impulsar a los profesionales de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar hacia una mejor calidad de la atención y apoyo a los alumnos y alumnas, a través del acompañamiento en su labor, a efecto de estar cerca de su práctica.</p> <p>Propiciar la adecuada comunicación entre el colectivo docente y los directivos, fungiendo como mediador a efecto de facilitar el trabajo, a través de la asesoría y el acompañamiento en los servicios educativos adscritos a la Supervisión de Zona Escolar.</p> <p>Verificar que las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas derivadas de la capacitación y actualización, tanto de la supervisión escolar como del Departamento de Educación Especial que se proporcionan a los profesionales de los servicios, lleguen directamente a los alumnos.</p> <p>Proporcionar información actual y pertinente sobre las opciones educativas y laborales que tienen los alumnos y alumnas.</p> <p>Promover entre los profesionales de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, el desarrollo de los proyectos de investigación y propuestas de innovación educativa para atender las necesidades técnico-pedagógicas identificadas en las aulas.</p> <p>Vincular la participación de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar con los distintos sectores, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de informar, orientar y asesorar, sobre las opciones educativas para la atención integral de los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 42

10.1.1 Supervisor de Zona Escolar

Actividades	Responsabilidades
	participar y aprender prioritariamente aquellos con discapacidad, trastorno del espectro autista, así como aquellos alumnos con aptitudes sobresalientes.
Aspectos técnico-administrativos	<p>Orientar y verificar que los Centros de Atención Múltiple adscritos a la Supervisión Escolar, desarrollen las actividades en los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización certificación y registro de alumnos de conformidad con la normatividad establecida, validando, informar y remitiendo a la Jefatura del Departamento de Educación Especial la información requerida en los formatos y fechas establecidas, de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>Distribuir entre los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, las formas, documentos y materiales necesarios para la operación de los procedimientos de Administración y Control Escolar, entregados por el Departamento de Educación Especial.</p> <p>Analizar y validar la información que elaboran los servicios de educación especial adscritos a la Supervisión Escolar sobre Administración y Control Escolar que entregan al Departamento de Educación Especial.</p> <p>Analizar y validar la Programación Detallada que elaboran y presentan los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, considerando las necesidades de ampliación, consolidación, suspensión o sustitución, la demanda educativa que proporciona el servicio educativo y los resultados obtenidos del ciclo escolar anterior de conformidad a las normas vigentes.</p>
Aspectos de administración de personal	Presentar al Departamento de Educación Especial, las necesidades de personal, las propuestas de contratación, promoción y cambio de adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los servicios educativos que conforman la Supervisión Escolar.
Carrera de las Maestras y Maestros	<p>Concentrar las vacantes generadas en la zona escolar y enviar el reporte a la autoridad inmediata superior, para que ésta realice las gestiones necesarias para registrarlas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.</p> <p>Promover la participación del colectivo docente en las convocatorias de promoción horizontal y vertical según sea el caso.</p>
Recursos Materiales	Verificar que todo el alumnado de las escuelas de la zona cuente oportunamente con todos sus libros de texto gratuitos y materiales de apoyo.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 43

10.1.1 Supervisor de Zona Escolar

Actividades	Responsabilidades
	<p>Verificar la correcta utilización del mobiliario y equipo asignado a los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, así como la integración, actualización de los inventarios de mobiliario y equipo correspondientes, a cada uno de los servicios educativos.</p> <p>Orientar a los directivos y padres de familia sobre la constitución de las Asociaciones de Padres de Familia de los Centros de Atención Múltiple, adscritos a la Supervisión Escolar, la forma de administrar correctamente los ingresos propios de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>Gestionar ante las instancias correspondientes Organismos e Instituciones Públicas y Privadas la solicitud de recursos y/o materiales necesarios para apoyar en la operación la conservación y mantenimiento de las instalaciones de los servicios educativos y que contribuyan al mejoramiento de éstos.</p>

10.1.2 Responsable de programas y proyectos de apoyo

Actividades	Responsabilidades
<p>Planeación y Organización</p>	<p>Proponer el plan de trabajo para desarrollar las acciones de los programas de apoyo y cumplir con los objetivos.</p> <p>Apoyar en la operación y evaluación de los proyectos y programas, técnicos y pedagógicos asignados a la Supervisión Escolar.</p> <p>Participar en la difusión de las normas, procedimientos y lineamientos técnicos y pedagógicos emitidos por el Organismo.</p> <p>Revisar, compilar y analizar documentación e información del desarrollo de proyectos técnico- pedagógicos.</p> <p>Participa en la elaboración de la Planeación y en el Proyecto de la Supervisión Escolar.</p> <p>Elaborar y presentar al Supervisor Escolar, para su autorización, su Proyecto de Trabajo.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 44

10.1.2 Responsable de programas y proyectos de apoyo

Actividades	Responsabilidades
	<p>Participar con el supervisor y los directivos de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar en la elaboración de la Planeación de zona y de la Evaluación de cada uno de los servicios.</p> <p>Participar en la elaboración de los Informes de Planeación y Evaluación de la Supervisión Escolar.</p>
Consejos Técnicos Escolares	<p>Asistir y participar durante las sesiones de Consejo de Zona Escolar y los Consejos Técnicos Escolares.</p> <p>Presentar y poner a consideración del Supervisor Escolar, la solicitud de sus necesidades de actualización y/o capacitación, para su consideración y/o incorporación al programa de necesidades de capacitación de la Supervisión Escolar.</p> <p>Apoyar al supervisor en los seguimientos de los Consejos Técnicos Escolares de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, a fin de verificar la implementación de la propuesta formativa para abordar los problemas pedagógicos, y en su caso, participar y apoyar en el adecuado desarrollo de los mismos.</p>
Aspectos Técnico-Pedagógicos	<p>Asesorar a las escuelas de la zona que participan en los programas de apoyo educativo.</p> <p>Asesorar y apoyar al personal docente para la realización del trabajo académico.</p> <p>Identificar las prácticas educativas de los docentes que propician aprendizajes, y proponer los ajustes razonables a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.</p> <p>Proporcionar la asesoría necesaria para alinear los propósitos de los programas educativos con el currículo.</p> <p>Realizar las visitas de asesoría y seguimiento a los planteles escolares para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas de apoyo educativo.</p> <p>Gestionar apoyo y asesoría ante las instituciones, organismos y dependencias para lograr los objetivos de los programas de apoyo educativo.</p> <p>Establecer redes de aprendizaje para compartir entre las escuelas de la zona escolar los resultados obtenidos de los programas de apoyo educativo.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 45

10.1.2 Responsable de programas y proyectos de apoyo

Actividades	Responsabilidades
	<p>Asumir y promover los principios éticos y los fundamentos legales inherentes a su función y al trabajo educativo, con el fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.</p> <p>Asesorar al personal directivo y docente para desarrollar actividades favorables para la inclusión, la equidad, el aprendizaje la seguridad y la sana convivencia.</p> <p>Proporcionar asesoría y orientación al personal de los servicios de educación especial adscritos a la Supervisión Escolar, sobre los procesos técnicos y pedagógicos, así como los aspectos organizativos y curriculares, con relación a los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para participar y aprender, prioritariamente aquellos con discapacidad, trastorno del espectro autista y alumnos con aptitudes sobresalientes.</p> <p>Proporcionar asesoría y orientación al personal de las escuelas de educación básica que no cuenten con el servicio de USAER, sobre los procesos técnico pedagógico, así como los aspectos organizativos y curriculares, para implementar los apoyos razonables con relación a los alumnos y alumnas que enfrentan barreras para participar y aprender, prioritariamente aquellos con discapacidad, trastorno del espectro autista y alumnos con aptitudes sobresalientes.</p> <p>Asesorar al personal docente y directivo sobre el manejo de los enfoques, propósitos, contenidos y metodologías de los planes y programas de estudio de Educación Inicial y Básica, así como de los materiales de apoyo para el profesor, a efecto de facilitar la elaboración de las adecuaciones necesarias en la intervención, según los requerimientos de la población atendida en los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar.</p> <p>Verificar y valorar, a través del acompañamiento los profesionales y de los seguimientos, la sistematización de los elementos teórico-metodológicos que den cuenta de la inclusión educativa.</p> <p>Organizar, desarrollar y evaluar acciones de actualización y capacitación del personal docente y directivo, adscrito a la Supervisión Escolar, a efecto de favorecer la mejora de la calidad en los servicios educativos.</p> <p>Asistir y participar activamente en las actividades que convoque el Departamento de Educación Especial e instrumentar en un plazo no mayor de 60 días naturales, diversas estrategias que permitan darlas a conocer a los directivos, docentes y/o equipos de apoyo técnico de los servicios adscritos a la Supervisión Escolar, según corresponda, abordando con el personal de los servicios los contenidos revisados.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 46

10.1.2 Responsable de programas y proyectos de apoyo

Actividades	Responsabilidades
	<p>Apoyar a los servicios en la implementación de propuestas innovadoras de carácter técnico, pedagógico, operativo o normativo.</p> <p>Propiciar el desarrollo de la investigación educativa al interior del aula para la innovación de la práctica educativa.</p> <p>Generar propuestas de trabajo técnico pedagógico derivadas de la investigación en el aula, que permitan reorientar la práctica educativa.</p> <p>Fortalecer el intercambio interinstitucional para obtener elementos pedagógicos que enriquezcan la línea técnica operativa.</p> <p>Establecer vínculos con los apoyos técnicos de los diferentes niveles educativos y servicios de apoyo para garantizar la inclusión de los alumnos que lo requieran.</p> <p>Actualizar los contenidos, notas significativas las carpetas de evolución y expedientes de cada uno de los alumnos, alumnas atendidos en el (s) Centro (s) de Atención Múltiple adscrito a la Supervisión Escolar y dar seguimiento durante el ciclo escolar en los casos que determine relevantes.</p> <p>Realizar el análisis y dar seguimiento a los casos de atención individualizada, y/o en la integración elaborar, que realiza el personal docente y/o equipo multidisciplinario, y proporcionar la orientación y apoyo necesario de acuerdo con las necesidades detectadas.</p> <p>Realizar el análisis y dar seguimiento a los casos de atención individualizada, y/o en la integración elaborar, que realiza el personal docente y/o equipo multidisciplinario, y proporcionar la orientación y apoyo necesario de acuerdo con las necesidades detectadas.</p>
Aspectos técnico-administrativos	<p>Elaborar y mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica generada en el desarrollo de sus funciones y entregarlas al Supervisor Escolar de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>Implementar, integrar y mantener actualizado el registro de las acciones que permitan el seguimiento de las orientaciones propuestas a los profesionales de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar.</p> <p>Implementar y mantener actualizados registros y controles establecidos para asuntos y proyectos en materia técnica, pedagógica y operativa que desarrollan y presentarlo al Supervisor Escolar.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 47

10.1.2 Responsable de programas y proyectos de apoyo

Actividades	Responsabilidades
	<p>Informar al Supervisor Escolar oportunamente de cualquier problema que afecte la consecución de los proyectos a su cargo, indicando posibles alternativas de solución, para su atención inmediata.</p> <p>Participar en los cursos de actualización técnicos, pedagógica y de superación profesional a los que sean convocados por el Departamento de Educación Especial, la Supervisión Escolar la Dirección de Educación Elemental y/o Organismos Público o Privados en el lugar, día y horario que para ello se determine.</p> <p>Solicitar al Supervisor Escolar, la asesoría para superar las dificultades que surjan en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Presentar de conformidad con la normatividad establecida al término de la Comisión y del Ciclo Escolar, informes escritos sobre las actividades desarrolladas, el avance y resultados obtenidos.</p> <p>Realizar de manera conjunta con el supervisor escolar el análisis de las irregularidades y/ o quejas, presentada por padres de familia, y/o personal de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar, y elaborar el informe correspondiente, presentando alternativas de solución, así como acudir ante las diversas instancias que lo requieran y presentar las acciones de mejora para atender el caso y dar seguimiento a las mismas.</p>
Recursos Materiales	<p>Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipo asignado, así como el material didáctico y de consumo destinado a la realización de sus actividades.</p> <p>Participar en las actividades realizadas con la conservación y mejoramiento de las instalaciones que promueva el Supervisor Escolar.</p> <p>Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Supervisor Escolar, que sean afines a su puesto, y que se vinculen con la operación de los servicios educativos que atienden y que estén relacionadas con la operación de la Supervisión Escolar.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 48

10.1.3 Apoyo de gestión

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Participar en la elaboración de los planes de trabajo de la supervisión y tomar notas de las gestiones que debe realizar para cumplir con los objetivos y actividades de la supervisión.</p> <p>Proponer actividades, instrumentos y mecanismos que faciliten la recuperación, concentración y validación de información y resultados de los programas de apoyo educativo.</p>
Aspectos técnicos-pedagógicos	<p>Proporcionar la asesoría necesaria para la realización de los procesos de gestión escolar.</p> <p>Proponer actividades, instrumentos y mecanismos que faciliten la recuperación, concentración y validación de información y resultados de los programas de apoyo educativo.</p> <p>Apoyar en la gestión necesaria para obtener el apoyo y asesoría de instituciones y dependencias.</p> <p>Gestionar acciones que favorezcan la inclusión, la equidad, el aprendizaje la seguridad y la sana convivencia.</p> <p>Gestionar los recursos necesarios para la generación de redes y comunidades de aprendizaje.</p> <p>Cooperar con el personal de la supervisión para lograr la coordinación entre la supervisión y el colectivo directivo y docente.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Asesorar al personal directivo y docente para la realización del proceso de Control Escolar.</p> <p>Atender los oficios, asuntos y documentos que se le turnen.</p>
Recursos Materiales	<p>Realizar las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento regular de las escuelas.</p> <p>Integrar y mantener actualizada la información de la zona escolar para asegurar que todos cuenten con los libros y materiales.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 49

10.1.4 Asistente Administrativo/secretaria de apoyo

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Planear y programar las acciones propias de la Supervisión Escolar, a partir de los resultados de la Evaluación Final del ciclo escolar anterior, así como del diagnóstico y los planes de trabajo de los servicios educativos adscritos a la Supervisión Escolar.</p> <p>Apoyar en la realización de actividades propias de la Supervisión para cumplir con los objetivos.</p> <p>Apoyar al personal de la supervisión en los procesos de gestión que se le soliciten.</p>
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Colaborar en acciones que favorezcan la inclusión, la equidad, el aprendizaje la seguridad y la sana convivencia.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Apoyar al personal de la Supervisión para realizar la integración de los trabajos que se desarrollan.</p> <p>Apoyar en la elaboración de informes.</p> <p>Contribuir en las asesorías al personal directivo y docente.</p> <p>Apoyar en la concentración de información.</p> <p>Recibir, registrar, archivar los documentos de la supervisión.</p> <p>Capturar y revisar los trabajos que asigne el supervisor.</p>
Aspectos de Administración de Personal	<p>Proporcionar la información personal para elaborar la plantilla de personal.</p>
Recursos Materiales	<p>Apoyar en la realización de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento regular de las escuelas; asimismo en la integración de la información de la zona escolar para asegurar que todos cuenten con los libros y materiales.</p> <p>Realizar las actividades afines a las anteriores que encomiende la autoridad educativa inmediata.</p>

10.2 Centro de Atención Múltiple

10.2.1 Director del CAM

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Atención Múltiple.</p> <p>Elaborar con la participación de los equipos docente y multidisciplinario el Plan Estratégico, considerando los aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades extracurriculares complementarias.</p> <p>Organizar y asignar grupos al personal docente, y tareas para el equipo multidisciplinario a las necesidades de la población.</p> <p>Recibir, analizar y autorizar la Planeación de la intervención que presente el personal docente y multidisciplinario.</p> <p>Validar y presentar para su autorización al Supervisor Escolar, el o los programas de formación para el trabajo que desarrollaran en los talleres.</p> <p>Presentar al Supervisor Escolar el informe de los alumnos a egresar de los talleres del servicio, susceptibles de ser certificados, para la gestión de la certificación ante las instancias correspondientes.</p> <p>Elaborar y presentar a la Supervisión Escolar, la Planeación y la Evaluación institucional, que le soliciten.</p> <p>Dirigir, coordinar, supervisar y ofrecer la asesoría necesaria para la constitución y funcionamiento de los programas.</p>
Consejos Técnicos Escolares	<p>Coordinar las sesiones del Consejo Técnico Escolar en los tiempos y fechas establecidas, a fin de recuperar, establecer y mantener el liderazgo pedagógico en el servicio e informar a la Supervisión Escolar.</p> <p>Convocar, presidir las sesiones, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.</p> <p>Promover, integrar, presidir, coordinar y vigilar en cada ciclo escolar, la constitución del Consejo Técnico Escolar del Centro.</p> <p>Detectar las necesidades de actualización y/o capacitación del personal a su cargo, conjuntamente con el Consejo Técnico Escolar y el Supervisor Escolar.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 51

10.2.1 **Director del CAM**

Actividades	Responsabilidades
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Difundir las normas y lineamientos en materia técnico pedagógica y administrativa entre el personal del servicio y vigilar su cumplimiento.</p> <p>Dirigir la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje y supervisar su aplicación.</p> <p>Conocer los contenidos educativos para orientar e identificar las prácticas educativas de los docentes que propician aprendizajes, y hacer los ajustes razonables a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.</p> <p>Promover el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Coordinar las acciones del personal docente y multidisciplinario para la atención, evaluación y seguimiento de la población para dar una respuesta acorde con sus necesidades.</p> <p>Orientar y asesorar al personal docente y multidisciplinario en el desempeño de sus actividades y en la implantación de Plan y programas de estudio, sus correspondientes adecuaciones curriculares y el seguimiento de ellas.</p> <p>Analizar los programas de trabajo de los equipos docente y multidisciplinario para orientar su aplicación, realizar las observaciones correspondientes y autorizar su funcionamiento.</p> <p>Proporcionar orientación y dar asesoría técnico-pedagógica al personal, sobre la operación de Plan y Programas a fin de fortalecer los procesos de inclusión educativa.</p> <p>Propiciar la inclusión educativa y Socio laboral de la población los alumnos y alumnas con discapacidad y trastorno del espectro autista a través de los ajustes razonables que requieran para lograr el acceso a los propósitos y objetivos de los planes y programas de estudio.</p> <p>Verificar y validar mensualmente los reportes, anotaciones y notas significativas asentadas por que el personal docente y multidisciplinario en las carpetas de evolución de los alumnos, referentes a las observaciones sobre el desarrollo y situaciones específicas que incidan en el comportamiento y desarrollo en el momento en que se generen.</p>
Aspectos técnicos administrativos	Dirigir, organizar y controlar los procesos relativos a Control Escolar.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 52

10.2.1 Director del CAM

Actividades	Responsabilidades
	<p>Elaborar y entregar al Supervisor Escolar los informes correspondientes de las actividades desarrolladas en el Servicio, para atender los proyectos y programas.</p> <p>Validar los informes y documentos que se requieran en relación con el CAM y enviar a la Supervisión.</p> <p>Resguardar y verificar la documentación actualizada técnica y administrativa que se genere en el servicio a su cargo.</p> <p>Controlar y distribuir las boletas y certificados oficiales de los alumnos del CAM</p>
Aspectos de Administración de Personal	<p>Validar, e informar sobre las actividades, registros y controles de administración del personal, de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>Informar al Supervisor Escolar sobre las necesidades de cambios del personal</p> <p>Informar al Supervisor Escolar las necesidades de recursos humanos existentes en el CAM.</p>
Carrera de las Maestras y Maestros	<p>Informar a la autoridad inmediata superior cuanto se generen vacantes en su centro de trabajo, para que ésta realice las gestiones necesarias para registrarlas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas.</p> <p>Promover la participación del colectivo docente en las convocatorias de promoción horizontal y vertical según sea el caso.</p>
Recursos Materiales	<p>Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del plantel escolar.</p> <p>Realizar una gestión eficaz, mediante la de generación de acciones, el diseño de estrategias, y hacerse de recursos que promuevan el cumplimiento de la tarea sustantiva de la escuela.</p> <p>Determinar estrategias para la gestión, administración y uso de los recursos del CAM (materiales, físicos, humanos y económicos).</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 53

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Realizar seguimiento desde su área de influencia a lo establecido en la planeación para garantizar su cumplimiento conforme a las metas, estrategias y políticas de operación escolar.</p> <p>Participa en la elaboración de la Planeación Escolar y en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>Elaborar y presentar al director para su autorización, su programa de trabajo.</p> <p>Participar con el director y el personal del servicio en la Elaboración de la Planeación y de Evaluación del Centro de Atención Múltiple.</p> <p>Contribuir desde su área de influencia en la organización y desarrollo de eventos culturales, cívicos y sociales del CAM</p> <p>Gestión:</p> <p>Elaborar conjuntamente con el director del CAM, la programación detallada con base a los resultados de la evaluación del servicio, la estadística del fin de ciclo escolar y la demanda detectada.</p>
Consejos Técnicos Escolares	<p>Asistir y participar durante las sesiones de Consejo Técnico Escolar.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos</p> <p>Integrarse a las comisiones que se asignen necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa.</p> <p>Colaborar con el director, equipo multidisciplinario en el Consejo Técnico Escolar, en la elaboración de los estudios y propuestas para la inclusión de alumnos y alumnas a escuela regular.</p> <p>Presentar y poner a consideración del Consejo Técnico Escolar la solicitud de sus necesidades de actualización y/o capacitación, para su consideración y/o incorporación al programa de necesidades de capacitación del servicio.</p> <p>Gestión:</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 54

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
	<p>Integrar y mantener actualizado el expediente de las acciones y documentos que se generen para atender los acuerdos del Consejo Técnico Escolar del servicio y realizar su seguimiento.</p>
<p>Aspectos técnicos pedagógicos</p>	<p>Conocer y manejar la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos a efecto de detectar e informar al Director sobre el incumplimiento de la misma para la realización de las acciones conducentes.</p> <p>Manejar por lo menos un sistema alternativo de comunicación que favorezca la integración educativa, social y productiva de los alumnos del servicio.</p> <p>Establecer y mantener relaciones armónicas interpersonales con alumnos y padres de familia.</p> <p>Académica:</p> <p>Proporcionar asesoría técnico pedagógica al personal del CAM en relación con estrategias para la atención a la discapacidad, trastorno del espectro autista y sobre la implementación de ajustes razonables con la finalidad de alcanzar la excelencia en la educación y lograr la inclusión educativa y socio laboral de los alumnos y alumnas del CAM.</p> <p>Apoyar y dar seguimientos a las actividades realizadas por el equipo de apoyo en las aulas.</p> <p>Concentrar y resguardar los proyectos de innovación realizados por el personal docente del servicio, desarrollados en su práctica educativa, sobre el diseño, de materiales didácticos, e implementación de las adecuaciones curriculares, aplicables en las diferentes etapas de intervención.</p> <p>Coordinar las acciones para el cumplimiento del calendario de las actividades de educación física y artística que se realicen en el servicio, informar al personal sobre las modificaciones o cambios autorizados por el director y realizar los trámites necesarios para la obtención de los recursos materiales requeridos para las mismas.</p> <p>Integrar el registro de las necesidades de actualización y/o capacitación del personal e integrarlo en el programa de necesidades, para su solicitud al Departamento de Educación Especial.</p> <p>Recabar, integrar y mantener actualizados los registros de la participación del personal a los cursos de actualización y capacitación recibidos, e informes de</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 55

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
	<p>participación del personal a que sean convocados por las diversas instancias de SEIEM, el Departamento, y por organismos Públicos y Privados.</p> <p>Elaborar las solicitudes de capacitación y actualización del personal sobre manejo de paquetería y programas de computación aplicables al desarrollo de la tarea educativa, y manejo de controles administrativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.</p> <p>Asistir a las actividades de capacitación y actualización del Departamento de educación Especial a las que sea convocado y considerar un plazo máximo de 60 días para la implementación o difusión de la información recibida.</p> <p>Mantener coordinación y actividades conjuntas sobre actividades académicas en el CAM con los Responsables de Programas y Proyectos Académicos de la Supervisión Escolar</p> <p>Gestión:</p> <p>Integrar y mantener actualizados los expedientes de normatividad y lineamientos establecidos y aplicables a la operación de los Centros de Atención Múltiple por tipo y/o materia específica de las áreas técnica, pedagógica y administrativa.</p> <p>Integrar y mantener actualizados los expedientes de los programas de trabajo y registros de tareas asignadas al personal docente y al equipo multidisciplinario de conformidad a las necesidades de la población escolar, así como las variaciones autorizadas.</p> <p>Integrar y mantener actualizados los registros de grupos asignados al personal docente.</p> <p>Integrar y solicitar al Director la validación, la estadística educativa del servicio, de inicio, y Fin de cursos, y entregarla a depártemelo de educación especial de conformidad al calendario establecido.</p> <p>Integrar los registros y entregar al departamento de educación especial de calificaciones de conformidad al calendario establecido.</p> <p>Recibir y entregar a los profesores de grupo las boletas de calificaciones para ser elaboradas y entregadas a los alumnos del Servicio.</p> <p>Resguardar y controlar el acceso de los expedientes de los alumnos del servicio en los diferentes momentos formativos, verificando mensualmente la actualización de los mismos, que el personal docente y multidisciplinario hayan integrado la documentación generada por la atención de los alumnos, y se</p>

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
	<p>encuentren asentadas las observaciones o notas significativas sobre comportamiento del alumno, y las conductas socio adaptativas que presenta.</p> <p>Coordinar la operación integral del servicio, dando atención y solución a la problemática que surja al interior, en ausencia del Director.</p> <p>Coordinar y verificar el desarrollo de las actividades del personal administrativo.</p> <p>Establecer en caso de ausencia del personal docente responsable y no existiendo la posibilidad de reorientar las funciones del equipo de apoyo multidisciplinario a la atención el grupo, las medidas y acciones tendientes a proporcionar el apoyo necesario para la vigilancia, cuidado y control de los alumnos, al interior del servicio.</p> <p>Asignar las funciones de las niñeras y/o asistentes educativas, coordinando el apoyo en las aulas en las cuales se registre la ausencia de alguna.</p> <p>Integrar los expedientes sobre, quejas y/o inconformidades manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias y autoridades educativas, referentes al funcionamiento, operación y servicio que presta el Centro de Atención Múltiple.</p> <p>Proporcionar atención, dar alternativas de solución y seguimiento a las acciones que se generen como resultado de las recomendaciones, acciones correctivas disciplinarias y dictámenes que se emitan de las quejas y/o inconformidades manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias y autoridades educativas, referentes al funcionamiento, operación y servicio que presta el Centro de Atención Múltiple</p> <p>Gestionar y dar seguimiento los diversos trámites y documentos generados en el servicio.</p> <p>Presentar al padre de familia el reporte de anomalías y circunstancias bajo las cuales fue recibido el alumno a su ingreso al servicio, sobre toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño detectada y las recomendaciones pertinentes, recabando acuse de recibo en el control correspondiente.</p> <p>Resguardar y mantener actualizado el registro y seguimiento de las orientaciones a padres y canalización de niños.</p> <p>Orientar a los padres de familia sobre los beneficios del Seguro Escolar, el manejo, trámites, apoyo médico que cubre y recuperación de gastos médicos, así como elaborar los documentos necesarios para el trámite del Seguro Escolar de los</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 57

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
	<p>alumnos del servicio en caso de accidentes al interior y durante el traslado al servicio.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el expediente de entrega de documentación e información a padres sobre la operación del seguro escolar.</p> <p>Resguardar y mantener actualizado el registro y seguimiento de las orientaciones a padres y canalización de niños</p> <p>Integrar en ciclo escolar el expediente de actas y acuerdos de las asambleas con padres de familia para y las específicas de mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familia.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el registro y seguimiento de acciones, actividades y documentos generados conjuntamente con la Sociedad de Padres de Familia para dar cumplimiento al programa de trabajo para los apoyar las necesidades de operación del servicio.</p> <p>Integrar en ciclo escolar el expediente de actas y acuerdos los Consejos de Participación Social.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Gestión:</p> <p>Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Servicio.</p> <p>Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal.</p> <p>Elaborar las tarjetas y/o Control de asistencias correspondientes a cada uno del personal por quincena y con los horarios que cubre.</p> <p>Supervisar el registro de entrada y salida del personal, con el fin de evitar alteraciones, realizando la calificación de las incidencias del personal anotando los retardos, las faltas, licencias médicas comisiones y días económicos.</p> <p>Mantener actualizados los registros de asistencia, e incidencias de personal, rescatando la firma de autorización del director en los reportes de asistencias del servicio y turnarla a la Supervisión Escolar o el Departamento, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Distribuir e integrar en los expedientes de los interesados, la documentación generada de los reportes de asistencias del personal, notas buenas, notas malas,</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 58

10.2.2 Subdirectores Académicos y de Gestión

Actividades	Responsabilidades
	<p>amonestaciones y suspensiones, según corresponda, ejecutando las sanciones correspondientes.</p> <p>Elaborar las actas de accidente de trabajo en el momento en el que se genere, y proporcionar la orientación y asesoría para el trámite del dictamen ante el ISSSTE, de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p>Integrar los expedientes, asesorar al personal sobre los trámites a realizar ante el ISSSTE sobre los accidentes de trabajo del personal que se generen en el servicio.</p> <p>Asistir a las reuniones tanto de capacitación y actualización profesional como de trabajo, que sea convocado por el Departamento de Educación Especial o por la Supervisión Escolar.</p>
Aspectos de Administración de Personal	<p>Realiza negociación para la solución de conflictos, en la creación de ambientes favorables, la sana convivencia, la inclusión educativa y la seguridad de la comunidad escolar.</p> <p>Integrar y mantener actualizado el control de la Nómina de Pago del personal del servicio.</p> <p>Realizar la distribución de actividades, secretariales y sobre servicios generales relativos a la conservación, mantenimiento vigilancia, intendencia, y en su caso conserjería del Servicio.</p> <p>Participar en los cursos de actualización técnicos, y de superación profesional a los que sean convocados por el Departamento de Educación Especial, la Supervisión Escolar y la Dirección del servicio. Participar en los cursos de actualización técnicos, pedagógica y de superación profesional a los que sean convocados por el Departamento de Educación Especial, la Supervisión Escolar y la Dirección del servicio.</p>
Recursos Materiales	Colaborar para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del plantel escolar.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 59

10.2.3 Maestro de Grupo y Maestro de taller de CAM

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Dar seguimiento al cumplimiento a lo establecido en la planeación.</p> <p>Conducir el funcionamiento del CAM desde su área de influencia para garantizar su funcionamiento regular, conforme a las metas, estrategias y políticas de operación escolar</p> <p>Planificar y organizar sus clases, evaluar los procesos educativos, desarrollar estrategias didácticas y formas de intervención diversificadas para atender las necesidades educativas de los alumnos.</p>
Consejos Técnicos Escolares	<p>Asistir y participar durante las sesiones de Consejo Técnico Escolar.</p> <p>Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos de su área de influencia.</p>
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Conocer los propósitos, enfoques y contenidos del de educación básica, así como de los procesos de aprendizaje y de desarrollo de los alumnos para realizar los ajustes razonables necesarios; y su vinculación con su área de especialidad.</p> <p>Trabajar en conjunto con el colectivo docente para complementar el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Colaborar, y participar en la elaboración de los instrumentos de evaluación del aprendizaje adecuados a las necesidades de los alumnos.</p> <p>Proponer acciones para mejorar los resultados obtenidos.</p> <p>Determinar cuándo y cómo diversificar estrategias didácticas que den respuesta a las necesidades de los alumnos del.</p> <p>Entablar relaciones de colaboración con la comunidad escolar y el contexto local para la definición y el cumplimiento del proyecto escolar.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Participar y proponer actividades administrativas y de apoyo.</p> <p>Concentrar y mantener actualizada la información de los alumnos relativa a los procesos de control escolar.</p> <p>Implementar, y realizar las actividades afines a su área de injerencia para realizar la evaluación del servicio.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 60

10.3 Personal de apoyo multidisciplinario del CAM

10.3.1 Psicólogo, Médico, Trabajadora Social, Maestro de Comunicación, de Educación Física, de Música y Promotor de TIC.

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Participar desde su ámbito de injerencia en la planeación, programación y realización de las actividades del CAM.</p> <p>Elaborar y presentar al director del CAM para su autorización el programa de trabajo específico a su especialidad, orientado al desarrollo de los alumnos de conformidad con las características particulares y contextuales del alumnado.</p>
Consejos Técnicos Escolares	<p>Asistir, participar y proponer actividades desde su ámbito de injerencia que permitan lograr los objetivos del CAM.</p> <p>Compartir e intercambiar experiencias pedagógicas obtenidas desde su ámbito de injerencia y en su práctica diaria.</p> <p>Exponer las problemáticas específicas de atención de los alumnos a efecto de encontrar conjuntamente las alternativas de solución a las mismas.</p> <p>Recibir la asesoría y/o acompañamiento académico y aplicar los conocimientos aprendidos con los alumnos del CAM desde su ámbito de injerencia.</p>
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Proponer las estrategias, actividades y acciones pertinentes desde su ámbito de injerencia para que el funcionamiento del CAM, que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de las potencialidades de los alumnos y su contexto, que faciliten su inclusión educativa, social, familiar y laboral.</p> <p>Participar desde su ámbito de injerencia en la elaboración de los ajustes necesarios a los planes y programas de estudios vigentes para satisfacer las necesidades de los alumnos y promover su plena inclusión y participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Diseñar actividades, y experiencias de aprendizaje que permitan a los alumnos adquirir habilidades y desarrollar capacidades en los aspectos físico, afectivo, cognitivo, comunicativo, cívico y social; así como competencias necesarias para ejercer una actividad económica.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 61

10.3.1 Psicólogo, Médico, Trabajadora Social, Maestro de Comunicación, de Educación Física, de Música y Promotor de TIC.

Actividades	Responsabilidades
	<p>Proponer acciones que involucren el uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Colaborar y participar para la creación de un clima escolar que favorezca la equidad, la inclusión, el respeto y la empatía entre los integrantes de la comunidad escolar.</p>
Vinculación y participación comunitaria	<p>Establecer vínculos con las familias y la comunidad para el enriquecimiento de las tareas educativas.</p> <p>Colaborar en el proceso de atención educativa considerando los aspectos socio familiares que inciden en el desarrollo armónico del alumno a través de la orientación a padres de familia, asesoría e información a maestros del servicio, promoviendo la vinculación y participación de la comunidad, y generando estrategias de apoyo para favorecer la inclusión educativa, social, familiar, y laboral de los alumnos.</p> <p>Mantener comunicación con el personal docente y directivo a efecto de intercambiar la información necesaria para la toma de decisiones en el desarrollo de sus respectivas funciones.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Registrar permanentemente en las carpetas de evolución de los alumnos, las observaciones relativas a su área de injerencia sobre el proceso de atención del alumno, informando al director los casos que requieran atención inmediata.</p> <p>Elaborar y entregar al director la documentación de control escolar que le sea requerida, de acuerdo con la normatividad establecida.</p> <p>Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica e informes generados en el desarrollo de sus funciones y entregarlos al director del CAM de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
Aspectos de Administración de Personal	<p>Proporcionar la información personal que sea requerida para la integración y actualización permanente de la plantilla de personal del CAM.</p>
Recursos Materiales	<p>Proponer, participar y apoyar en la realización de actividades, eventos socioculturales, cívicos y sociales.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 62

10.3.1 Psicólogo, Médico, Trabajadora Social, Maestro de Comunicación, de Educación Física, de Música y Promotor de TIC.

Actividades	Responsabilidades
	<p>Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipo asignado, así como el material didáctico y de consumo destinado a la realización de sus actividades en el aula de clases, controlar el manejo del mismo por parte de los alumnos bajo su custodia.</p> <p>Mantener actualizado el registro de inventario del equipo bajo su resguardo.</p>

10.4 Personal de apoyo y asistencia a la educación

10.4.1 Secretaria, Auxiliar educativa (niñera especializada)

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Colaborar y participar desde su ámbito de injerencia para asegurar el servicio regular del CAM, así como en la organización y desarrollo de eventos culturales, cívicos y sociales.</p> <p>Colaborar con el personal docente en la elaboración de la planeación del CAM, referente al mantenimiento y limpieza, así como las de vigilancia de las diferentes áreas.</p>
Consejos Técnicos Escolares	Identificar áreas de oportunidad en la realización de las actividades de su injerencia y presentar al director del CAM, propuestas que permitan mejorar la atención del plantel.
Aspectos técnicos pedagógicos	Colaborar con el colectivo docente y participar desde el área de su injerencia para establecer relaciones de cooperación y coordinación entre el CAM y la comunidad escolar
Aspectos técnicos administrativos	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica e informes generados en el desarrollo de sus funciones y entregarlos al director del CAM.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 63

10.4.1 Secretaria, Auxiliar educativa (niñera especializada)

Aspectos de Administración de Personal	Proporcionar los datos personales que le sean requeridos para la integración de la plantilla de personal del CAM.
Recursos Materiales	Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipo asignado. Mantener actualizado el registro de inventario del equipo bajo su resguardo. Informar al Director las necesidades de equipo del CAM.

10.4.2 Técnico en Mantenimiento

Actividades	Responsabilidades
Organización del trabajo	Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo relativo a las actividades de limpieza y mantenimiento en las diferentes áreas del CAM.
Mejora continua	Formular y proponer las alternativas que mejoren y fortalezcan el servicio de mantenimiento del CAM.
Seguridad	Portar la vestimenta y calzado adecuado para el área de trabajo. Recibir la mensajería y paquetería del plantel.
Actividades de mantenimiento de los servicios sanitarios y generales, tales como: servicio higiénico, suministro de agua potable, baños y otros.	Apoyar en la administración, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes y edificio escolar, así como en la vigilancia del CAM.
Elaboración de las requisiciones para la compra de	Solicitar materiales diversos para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 64

10.4.2 Técnico en Mantenimiento

materiales y equipos de mantenimiento	
Promoción y difusión del buen uso de las instalaciones	Promover y fortalecer el uso adecuado del patio, aulas y demás espacios.
Funciones afines a las anteriores	Realizar las actividades afines a las anteriores que le encomiende el Director del Plantel e informar sobre los resultados obtenidos.

10.4.3 Intendente

Actividades	Responsabilidades
Organización del trabajo	Organizar el rol de aseo, jardinería y mantenimiento de las diferentes áreas del CAM.
Mejora continua	Formular y proponer las alternativas que mejoren y fortalezcan el servicio intendencia.
Seguridad	Portar la vestimenta y calzado adecuado para el área de trabajo.
Control del lavado de la loza y los blancos que se utilizan en el servicio de comedor y en los dormitorios.	Realizar la limpieza de las diferentes áreas del CAM. Evitar dejar al alcance de los menores productos químicos utilizados para el aseo. Disponer un lugar para el almacenamiento de las herramientas y artículos necesarios para su trabajo.
Actividades de mantenimiento de los servicios sanitarios y generales, tales como: comedor, cocina, dormitorios, servicio higiénico, suministro de agua	Usar correctamente las herramientas y equipo de trabajo. Detectar e informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en su área de trabajo.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 65

10.4.3 Intendente

potable, baños y otros.	
Elaboración de las requisiciones para la compra de víveres, enseres de oficina, comedor, dormitorio y baños, considerando las necesidades prioritarias.	Solicitar los instrumentos, equipo y materiales diversos necesarios para la limpieza, mantenimiento, jardinería, y en su caso resguardo de las instalaciones.
Promoción y difusión del buen uso de las instalaciones	Revisar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía.
Funciones afines a las anteriores	Realizar las actividades afines a las anteriores que le encomiende el Director del Plantel e informar sobre los resultados obtenidos.

10.4.4 Velador

Actividades	Responsabilidades
Organización del trabajo	Organizar el rol de aseo, jardinería y mantenimiento de las diferentes áreas del CAM.
Mejora continua	Formular y proponer las alternativas que mejoren y fortalezcan el servicio intendencia.
Seguridad	Controlar y coordinar el servicio de vigilancia del edificio e instalaciones a efecto de garantizar la seguridad de la institución, durante las horas y días no hábiles en su área de responsabilidad. Evitar la entrada de personas ajenas al CAM que puedan poner en riesgo la seguridad de los menores.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 66

10.4.4 Velador

	<p>Colaborar con el personal docente, para llevar a cabo acciones y/o campañas de vigilancia y seguridad en las actividades educativas.</p> <p>Servir de enlace entre el Director del servicio y los cuerpos públicos de seguridad, especializada en los casos de emergencia, por medio de comunicación verbal o escrita.</p>
Recursos materiales	Velar por la seguridad de bienes y valores de la institución, en ausencia del personal.
Funciones afines a las anteriores	Realizar las actividades afines a las anteriores que le encomiende el Director del Plantel e informar sobre los resultados obtenidos

10.5 Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

10.5.1 Director de USAER

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Elaborar con la participación del personal a su cargo, Plan General de Trabajo.</p> <p>Presentar al supervisor de zona escolar de educación Especial el Programa General de Trabajo.</p> <p>Promover y fomentar el trabajo colegiado, a fin de discutir y establecer el dialogo en temas relacionados con la elaboración del Plan General de Trabajo y devolver la importancia de la enseñanza como parte sustantiva del servicio.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular en las escuelas de educación básica en las cuales tienen instalado el servicio.</p> <p>Participar en reuniones de la escuela regular para aportar en relación con los alumnos en apoyo.</p> <p>Presentar a directivos y supervisores de educación básica el Programa General de Trabajo.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 67

10.5.1 Director de USAER

	<p>Coordinar la construcción de la planeación del servicio de apoyo.</p> <p>Presentar al director de la escuela y supervisores de la(s) escuela(s), la planeación del servicio de apoyo.</p> <p>Asignar las comisiones temporales a los docentes para la prestación del servicio de apoyo en las escuelas de educación básica respectivamente, así como las necesarias para la realización de las tareas para el equipo multidisciplinario de conformidad a las necesidades de las escuelas que apoyan.</p>
<p>Consejos Técnicos Escolares</p>	<p>Formar parte del Consejo Técnico de la Supervisión Escolar de Educación Especial y, participar en sus deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones.</p> <p>Detectar las necesidades de actualización y/o capacitación del personal a su cargo, conjuntamente con el Consejo Técnico Escolar y el Supervisor de la zona.</p> <p>Promover, integrar, presidir, coordinar y vigilar en cada ciclo escolar, la constitución del Consejo Técnico Escolar de la USAER.</p> <p>Propiciar un espacio de aprendizaje para la formación y actualización de los miembros del Consejo Escolar a través del debate, reflexión y exposición de los diferentes puntos de vista, fundamentando sus decisiones y acuerdos en la normatividad establecida.</p> <p>Verificar y dar seguimiento a la realización y/o aplicación de las acciones acordadas por la asamblea del Consejo Técnico Escolar del servicio.</p> <p>Resguardar la libreta de Consejo Técnico Escolar del servicio y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones.</p>
<p>Aspectos Técnico-Pedagógicos</p>	<p>Proponer y acordar de manera colegiada, recomendaciones, estrategias metodológicas y acciones de orden técnico, pedagógico y operativo, encaminadas al cumplimiento de planes y programas de estudio, que favorezcan el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la inclusión educativa en un ambiente de colaboración profesional, orden, respeto y aprovechamiento de los recursos.</p> <p>Promover el intercambio de experiencias que permitan evaluar el desarrollo de las actividades a fin de detectar los problemas relacionados con la USAER, el personal, los padres de familia y la comunidad y proponer estrategias y acciones que den solución a los mismos, propiciando la superación profesional del personal del servicio.</p>

10.5.1 Director de USAER

Participar en la elaboración de estrategias metodológicas a desarrollar con los alumnos que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente con discapacidad, trastornos del espectro autista y aquellos con aptitudes sobresalientes detectados en las escuelas en donde se brinda el servicio, sugiriendo materiales didácticos específicos, necesarios para auxiliar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos que atiende la USAER.

Analizar el plan y los programas de estudio vigentes, y proponer el uso de estrategias metodológicas para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje a favor de la inclusión educativa.

Apoyar la gestión escolar y colaborar en el desarrollo de acciones de orientación y asesoría tendiente a propiciar la superación profesional del personal de la USAER, identificando las necesidades técnico-pedagógicas que promuevan su actualización permanente.

Organizar actividades de participación conjunta con el personal docente de las escuelas de educación básica para favorecer el trabajo colegiado, el intercambio y enriquecimiento de la práctica educativa.

Organizar y desarrollar los programas de detección de la población que enfrenta barreras para participar y aprender prioritariamente con discapacidad, trastornos del espectro autista y aquellos con aptitudes sobresalientes en las escuelas de educación básica ubicadas en el área de influencia de la USAER.

Establecer y desarrollar acciones que permitan captar la demanda potencial y las estrategias para asegurar la atención de la población que enfrenta barreras para participar y aprender prioritariamente con discapacidad, trastornos del espectro autista y aquellos con aptitudes sobresalientes.

Determinar, con base en el análisis de las necesidades de cada escuela y los recursos con los que cuenta el servicio, las metas y acciones específicas a realizar y los tiempos para dar respuesta a las necesidades de apoyo de las escuelas.

Acordar con el director de la escuela de educación básica la participación del servicio de apoyo en la escuela.

Analizar conjuntamente con el equipo de apoyo, la pertinencia de la realización de evaluaciones psicopedagógicas de acuerdo con las necesidades educativas del alumno y en su caso, dar el Visto Bueno a las personas que participan en la evaluación y de los instrumentos aplicados.

10.5.1 Director de USAER

Gestionar con el director de la escuela la regulación de los tiempos y los espacios para la elaboración de la evaluación psicopedagógica y del informe de evaluación psicopedagógica.

Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades para la evaluación psicopedagógica inicial de la población detectada.

Dirigir, revisar y evaluar la elaboración de las planeaciones de intervención en las escuelas de educación básica, dirigidas a los alumnos que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente con discapacidad, trastornos del espectro autista y aquellos con aptitudes sobresalientes.

Analizar y autorizar la Planeación de la intervención que presente el personal docente y multidisciplinario.

Difundir entre el personal de la USAER el Plan y Programas de estudio vigentes y las actividades de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, de conformidad con la normatividad establecida.

Orientar al personal sobre los criterios metodológicos establecidos por el Departamento de Educación Especial, que permitan planificar la respuesta educativa desde el diseño y desarrollo de apoyos necesarios en función de las condiciones y características de la población escolar.

Gestionar con el director de la escuela los tiempos y los espacios para la aplicación de las propuestas de apoyo.

Orientar y asesorar al personal docente y multidisciplinario sobre sus funciones y actividades, proporcionándoles perspectivas para actualizarse y desempeñarse con eficiencia.

Organizar el proceso de atención a alumnos a los que se les proporciona el servicio en las escuelas de educación básica, a través del equipo multidisciplinario de la USAER.

Asesorar sobre la Estrategia para el diseño universal de aprendizaje y ajustes razonables.

Coordinar las acciones del personal docente y multidisciplinario para la atención, evaluación y seguimiento de la población para dar una respuesta acorde con sus necesidades

Verificar el logro de los objetivos de los programas de apoyo en los alumnos atendidos en la escuela regular.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 70

10.5.1 Director de USAER

Favorecer la gestión para la vinculación e inclusión de los alumnos de CAM a las escuelas regulares de educación básica.

Colaborar con el equipo docente y el equipo de apoyo del servicio en la orientación y asesoría para los profesores de la escuela regular y padres de familia.

Promover la participación del personal a su cargo en las actividades extracurriculares, cívicas y socioculturales en apoyo al desarrollo integral del alumnado.

Acompañar en la integración del Programa de Enriquecimiento para los alumnos con Aptitudes Sobresalientes y considerar el desarrollo fortalezas y áreas de oportunidad.

Determinar el grado de cumplimiento de los contenidos y programas de estudio, con relación a los resultados académicos de los alumnos y en su caso, buscar alternativas de solución, e informar a la Supervisión Escolar.

Realizar al término del ciclo escolar la evaluación del Programa de Apoyo de la USAER para determinar la permanencia del personal de USAER en la escuela de educación regular, considerando si el personal de la escuela cuenta con los elementos para identificar las barreras para el aprendizaje, pudiendo participar de manera autónoma y dar respuesta a las necesidades educativas que presentan los alumnos de la escuela.

Concluir con la prestación del servicio de USAER en la escuela regular cuando las necesidades de apoyo hayan sido cubiertas y/o no exista la presencia de población con discapacidad, trastornos del espectro autista o aquellos alumnos con aptitudes sobresalientes.

Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las escuelas de educación básica adscritas al área de control de la Unidad en las cuales se presta el servicio de USAER, informando a la Supervisión Escolar sobre el estado que guarda la práctica educativa en el servicio.

Verificar periódicamente que, se encuentren anotadas en la carpeta de evolución de los alumnos y en las carpetas de intervención de la escuela regular, las observaciones sobre el desarrollo y situaciones específicas de los alumnos en el momento en que se generen tanto por el personal docente como el de apoyo multidisciplinario.

Promover el desarrollo de proyectos de investigación y propuestas de innovación educativa y de nuevos recursos didácticos tendientes a elevar la calidad de la enseñanza para generar y difundir productos que recuperen y enriquezcan la práctica educativa.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 71

10.5.1 Director de USAER

	<p>Mantener comunicación continua con la comunidad escolar para propiciar una mayor sensibilidad y aceptación de la población y favorecer la prestación de los servicios de educación especial.</p>
<p>Aspectos técnico administrativos</p>	<p>Integrar los expedientes, resguardar y verificar la actualizada la documentación técnica y registros y controles administrativos que se genere en la USAER a su cargo.</p> <p>Elaborar, validar y presentar ante el Departamento de Educación Especial la Programación Detallada de la USAER, considerando las necesidades de ampliación, consolidación, suspensión del servicio educativo, las necesidades, la demanda educativa y los resultados obtenidos del ciclo escolar anterior de conformidad a las normas vigentes.</p> <p>Implementar y coordinar la autoevaluación y su seguimiento en el servicio, así como proponer y aplicar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Promover las acciones tendientes a favorecer la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa.</p> <p>Mantener comunicación y coordinación con organismos públicos y privados para coadyuvar en la prestación del servicio.</p> <p>Atender y realizar la investigación sobre las irregularidades, quejas y/o inconformidades manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias y autoridades educativas, referentes al funcionamiento, operación y servicio que presta la Unidad de Servicios a la Educación Regular, y su relación con la escuela que apoyan, así como su interacción con el personal, y ofrecer alternativas de solución</p> <p>Presentar a la Supervisión Escolar de adscripción las necesidades de capacitación y/o actualización del personal adscrito a la USAER.</p> <p>Recabar, integrar, elaborar, validar y turnar la información estadística educativa y entregarla a la instancia que corresponda.</p> <p>Facilitar la información estadística que genere en el servicio, previa autorización de la Supervisión Escolar.</p> <p>Entregar la documentación técnica y administrativa que le requiera la Supervisión Escolar.</p> <p>Elaborar y mantener actualizada la documentación generada en el desarrollo de sus actividades y entregarlas al supervisor escolar, conforme a los instructivos correspondientes y en las fechas establecidas.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 72

10.5.1 Director de USAER

Integrar y mantener actualizados el expediente de creación y modificación en el Catálogo de Centros de Trabajo del Nivel, la actualización de datos del servicio.

Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites sobre los accidentes de trabajo del personal que se generen en el servicio.

Integrar resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal, así como los registros y controles, de los diversos trámites que se generen de la administración del personal de la USAER.

Recabar en las escuelas de educación básica en la cual se encuentra comisionado el personal los registros de asistencias del personal, solicitando al Director el reporte oficial correspondiente.

Controlar y mantener actualizado el registro de asistencias del personal de la USAER, elaborar los reportes correspondientes, y entregarlos a la Sub jefatura de Administración de personal, del Departamento de Educación Especial, para la obtención de estímulos y sanciones a que haya lugar.

Elaborar, gestionar y dar seguimiento la documentación que genere el servicio, referente a incidencias, licencias del personal, etc., informando a la supervisión escolar del estado que guardan.

Recibir, entregar la documentación y aplicar las sanciones emitidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Solicitar al supervisor escolar la asesoría para superar los retos y dificultades que surjan en el desarrollo de sus funciones.

Desarrollar las actividades de capacitación en su centro de trabajo con el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades y en coordinación con la Supervisión Escolar.

Participar en los cursos de actualización técnicos, pedagógica y de superación profesional a los que sean convocados por el Departamento de Educación Especial, la Supervisión Escolar y la Dirección del servicio.

Solicitar y coordinar la capacitación del personal de la USAER sobre la aplicación de los programas y paquetería informática, para la elaboración de materiales, apoyos didácticos, documentos y su aplicación en los registros y controles administrativos. Verificando su actualización permanente.

Prever las necesidades anuales de recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad a su cargo y presentarla al Supervisor Escolar.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 73

10.5.1 Director de USAER

Recursos Materiales

Realizar las acciones necesarias para atender las necesidades relativas a la administración de recursos materiales y financieros para la operación de la USAER.

Determinar y solicitar las necesidades anuales de recursos y materiales, didácticos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipos de oficina de la USAER, así como los vales de resguardo correspondientes, asignados al personal.

Controlar y mantener actualizados los registros de altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo de la USAER.

Buscar y/o Gestionar alternativas para la atención de las necesidades relativas a la asignación, conservación y mejoramiento de las instalaciones de la sede de las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular. Informando al Supervisor Escolar sobre las mismas.

Utilizar adecuadamente el mobiliario y equipo asignado, así como el material didáctico y de consumo destinado a la realización de sus actividades en el aula de clases, controlando el manejo del mismo por parte de los alumnos bajo su custodia.

Realizar los trámites ante las diferentes instancias del gobierno del Estado o municipio e internas de SEIEM, para la atención y recuperación de las condiciones necesarias de las instalaciones, mobiliario y equipo de la sede de las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular para su operación, después de algún siniestro, Informando al Supervisor Escolar sobre las mismas.

Informar a la Supervisión Escolar sobre cualquier situación o acción que se generen en la escuela de educación regular que afecte la operación de la USAER.

Integrar los expedientes sobre, quejas y/o inconformidades manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias de gobierno y autoridades educativas, referentes al funcionamiento, operación y servicio que presta la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

Realizar las investigaciones, sobre las quejas y/o inconformidades manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias de gobierno y autoridades educativas con los involucrados elaborar el informe y turnarlas al Departamento de Educación Especial para los efectos conducentes.

Proporcionar atención, dar alternativas de solución y seguimiento a las acciones que se generen como resultado de las recomendaciones, acciones correctivas disciplinarias y dictámenes que se emitan de las quejas y/o inconformidades

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 74

10.5.1 Director de USAER

manifestadas por padres de familia ante las diferentes instancias y autoridades educativas, referentes al funcionamiento, operación y servicio que presta la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Básica.

Realizar el Proceso de Entrega Recepción del servicio al término de la gestión como director de conformidad a la normatividad establecida y en el plazo señalado.

Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por la Supervisión Escolar, que sean afines a las anteriores, a su puesto y que se vinculen con la operación del servicio, e informar de las actividades desarrolladas de manera oportuna y en los tiempos establecidos para tal fin.

10.5.2 Maestro de apoyo de USAER

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Participar en la elaboración del proyecto de trabajo para la inclusión educativa de las escuelas de la USAER.</p> <p>Participar en la construcción del Programa Escolar de Mejora Continua de la escuela regular desde el enfoque de equidad e inclusión para atender las problemáticas educativas que enfrenta la escuela.</p> <p>Participar en las reuniones de organización mensual de la USAER, y trabajar en colaborativo para fortalecer sus habilidades docentes que se requieran para una atención oportuna de los alumnos que apoya la USAER.</p>
Consejos Técnicos Escolares (CTE)	<p>Participar en el Consejo Técnico Escolar de la escuela y, en coordinación con el director de la USAER y el equipo de apoyo, presentar la estructura y operatividad de la USAER para favorecer el proceso de inclusión de los niños, niñas y adolescentes que enfrentan barreras para participar y aprender prioritariamente con discapacidad, trastornos del espectro autista, así como aptitudes sobresalientes en la escuela regular.</p> <p>Proporcionar orientaciones desde el Consejo Técnico Escolar de la escuela que apoya para contribuir con el logro de las metas del Programa Escolar de Mejora Continua.</p>
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Participar en el diagnóstico de la escuela desde su área de intervención, con relación a la identificación de las barreras para el aprendizaje y la participación de la escuela y el aula.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 75

10.5.2 Maestro de apoyo de USAER

Actividades	Responsabilidades
	<p>Implementar la aplicación y uso de instrumentos que permitan la identificación, evaluación e intervención pertinente de los alumnos de mayor riesgo educativo y de los que requieren apoyos específicos.</p> <p>Realizar informes de identificación, evaluación, intervención y seguimiento de los alumnos prioridad, así como de las acciones de apoyo a la escuela.</p> <p>Asesorar y acompañar al personal de la escuela regular sobre estrategias pertinentes de accesibilidad, diseño universal de aprendizaje, planeación diversificada y ajustes razonables, para el desarrollo de prácticas inclusivas.</p> <p>Apoyar acciones preventivas para garantizar la inclusión de los alumnos, la sana convivencia, la seguridad de los alumnos, así como los derechos de los mismos.</p> <p>Realizar ajustes razonables a la evaluación del alumno prioridad en corresponsabilidad con el docente regular.</p> <p>Asesorar y acompañar al personal de educación regular sobre el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos tecnológicos como apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Integrar y actualizar la Carpeta de la escuela y la carpeta del Alumno (portafolio de evidencias).</p> <p>Participar en la Evaluación Psicopedagógica de los alumnos que lo requieren.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan de Intervención para los alumnos que lo requieran considerando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes funcionales para la vida, y ajustes razonables.</p> <p>Asesorar a los maestros de grupo sobre el proceso de identificación y atención de alumnos con aptitudes sobresalientes.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa de Enriquecimiento para los alumnos con Aptitudes Sobresalientes considerando el desarrollo fortalezas y áreas de oportunidad.</p> <p>Promover la sensibilización y participación de las familias en el proceso de inclusión de los alumnos prioridad y de la comunidad estudiantil en general.</p> <p>Favorecer la inclusión de los alumnos de CAM a las escuelas regulares de educación básica.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 76

10.5.2 Maestro de apoyo de USAER

Actividades	Responsabilidades
	<p>Realizar reuniones con Padres de Familia de los alumnos para ofrecer orientaciones en favor de la mejora de la Participación y Aprendizaje de los mismos.</p> <p>Participar en las actividades de actualización y/o capacitación convocados por el Departamento de Educación Especial.</p>
Aspectos técnicos administrativos	<p>Proporcionar la información en tiempo y forma solicitada por el director de la USAER para estadísticas e informes.</p> <p>Registrar en la bitácora de la USAER de la escuela en donde está asignado, las acciones llevadas a cabo durante la jornada laboral.</p>
Recursos Materiales	Utilizar y cuidar el material didáctico del que dispone para el trabajo con los alumnos en apoyo

10.5.3 PERSONAL DE APOYO MULTIDISCIPLINARIO DE LA USAER (Maestro de Comunicación, Psicólogo y Trabajadora Social)

Actividades	Responsabilidades
Planeación y Organización	<p>Participar en la elaboración del Proyecto de Trabajo para inclusión Educativa en las escuelas regulares que apoya la USAER.</p> <p>Participar en la construcción del Plan de trabajo para la escuela regular desde un enfoque de equidad e inclusión de los maestros de apoyo de la USAER.</p> <p>Elaborar su propio plan de trabajo donde integra los apoyos que brindará a las escuelas en apoyo de la USAER, los tiempos y días de trabajo en cada escuela de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Trabajo de la USAER, las estrategias e instrumentos que ocupará.</p> <p>Participar en las reuniones de organización mensual de la USAER, y trabaja en colaborativo para fortalecer sus habilidades docentes para una atención oportuna de los alumnos que apoya la USAER.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 77

10.5.3 PERSONAL DE APOYO MULTIDISCIPLINARIO DE LA USAER (Maestro de Comunicación, Psicólogo y Trabajadora Social)

Actividades	Responsabilidades
Consejos Técnicos Escolares	<p>Participar en el CTE de la escuela regular y en coordinación con el director de la USAER y el equipo del mismo, presenta la estructura y operatividad de la USAER para favorecer el proceso de inclusión de los alumnos prioridad en la escuela regular.</p> <p>Ofrecer orientaciones desde el CTE para contribuir con el Programa Escolar de Mejora Continua de la escuela, desde su área de especialidad.</p>
Aspectos técnicos pedagógicos	<p>Participar en el diagnóstico de la escuela desde su área de intervención con relación a la identificación de las barreras para el aprendizaje y la participación del contexto socio-familiar.</p> <p>Aplicar y usar instrumentos desde su área de especialidad, que permitan la identificación, evaluación e intervención pertinente de los alumnos de mayor riesgo educativo y de los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.</p> <p>Realizar informes de identificación, evaluación, intervención y seguimiento de los alumnos prioridad, así como de las acciones de apoyo a la escuela desde su área de intervención.</p> <p>Apoyar acciones preventivas para garantizar la inclusión de los alumnos, la sana convivencia, la seguridad de los alumnos, así como los derechos de los mismos.</p> <p>Realizar asesorías y acompañamientos al personal de la escuela regular sobre estrategias pertinentes de accesibilidad en el diseño universal de aprendizaje y ajustes razonables para el desarrollo de prácticas inclusivas desde su área de intervención.</p> <p>Participar en la Evaluación Psicopedagógica de los alumnos que lo requieren. En el caso del psicólogo (con cédula profesional), debe realizar la evaluación de los alumnos que lo requieran para determinar la discapacidad Intelectual de manera interdisciplinaria.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan de Intervención para los alumnos que lo requieran desde su área de especialidad, considerando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes funcionales para la vida, así como ajustes razonables.</p>

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 78

10.5.3 PERSONAL DE APOYO MULTIDISCIPLINARIO DE LA USAER (Maestro de Comunicación, Psicólogo y Trabajadora Social)

Actividades	Responsabilidades
	<p>Actualizar la carpeta de la escuela y el portafolio de evidencias del alumno con las notas de seguimiento desde su área de especialidad como complemento del expediente.</p> <p>Participar desde su área de especialidad en la elaboración del Programa de Enriquecimiento para los alumnos con Aptitudes Sobresalientes, considerando el desarrollo fortalezas y áreas de oportunidad.</p> <p>Promover la sensibilización y participación de las familias en el proceso de inclusión de los alumnos de CAM en las escuelas regulares y de la comunidad estudiantil en general, desde su área de especialidad.</p> <p>Realizar reuniones con Padres de Familia de los alumnos en apoyo para ofrecer orientaciones en favor de la Mejora de la Participación y Aprendizaje de los mismos, desde su área de intervención.</p> <p>Participar en las actividades de actualización y/o capacitación convocados por el Departamento de Educación Especial.</p>
Aspectos técnicos administrativos	Registrar en la bitácora de la USAER de la escuela que visita, las acciones llevadas a cabo durante la jornada laboral. La bitácora es una libreta donde el maestro de apoyo registra las acciones que realiza de forma general durante el día en la escuela a la que asiste.
Recursos Materiales	Cuidar y usar el material especializado que está bajo su resguardo.

XI. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

CENTROS DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

11.1. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

- Los CEPSE son instancias de participación social en la educación, de consulta, orientación colaboración y apoyo, que tienen como propósito participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.
- La Participación Social en la Educación precisa de la colaboración -sistemática y organizada- de actores sociales como los padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos escolares, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad escolar interesados en trabajar con el fin común del mejoramiento del plantel escolar. En este sentido, los citados actores enfocan sus intervenciones en las decisiones que competen a la organización e instrumentación de los servicios que se ofrecen en las escuelas. Implica por supuesto, que participen en la planeación, el seguimiento y valoración de las acciones educativas a fin de optimizar la calidad del servicio prestado.
- Con el propósito de fomentar la participación organizada de la comunidad escolar, cada Consejo Escolar de Participación Social en la Educación elaborará un plan de trabajo en el que propondrá las actividades a llevar a cabo en el periodo de su gestión, tomando en cuenta el Programa Escolar de Mejora Continua.
- De manera enunciativa, más no limitativa, algunas de las líneas de participación social que podrán abordarse en los planes de trabajo de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación son: De fomento y motivación a la participación social; de opinión y propuestas sobre asuntos pedagógicos; de promoción y vigilancia de la educación inclusiva, de atención a necesidades de infraestructura, de reconocimiento social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares, así como a padres de familia; de desarrollo social, cultural y deportivo, de fortalecimiento a la organización y la autonomía de la gestión escolar, de acompañamiento a las acciones que favorezcan el funcionamiento de la escuela, su programa escolar de mejora continua; de fortalecimiento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, y en general, aquellas que atiendan las problemáticas particulares de las escuelas.
- El CEPSE podrá conformar comités de apoyo en función de las necesidades de su escuela.

- Los CEPSE realizarán asambleas y sesiones durante el ciclo escolar. En la primera asamblea (al inicio de ciclo escolar) se realizará la constitución del Consejo y sus Comités; en la última se presentará el informe final de rendición de cuentas del ciclo escolar. Las sesiones deberán realizarse conforme indique la normatividad vigente. Adicionalmente se podrán realizar sesiones extraordinarias por acuerdo del Consejo cuando se presente alguna situación que así lo requiera.

11.2. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)

- Las APF son las organizaciones que se constituyen para coadyuvar con las autoridades escolares en la solución de problemas relacionados con la educación de sus hijos o pupilos y en el mejoramiento de los establecimientos escolares.
- Los objetivos de las APF son: Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados; colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles; participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que, en su caso, hagan las propias asociaciones al establecimiento escolar. Estas cooperaciones serán de carácter voluntario y, en ningún caso, se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo, ni condicionarán la inscripción o reinscripción de los educandos.
- Las APF deben abstenerse de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.
- Las APF elaborarán y aprobarán sus estatutos, los que observarán estrictamente las disposiciones de la normatividad vigente en cuanto a su organización y funcionamiento y en todo lo concerniente a su relación con las autoridades educativas; su plan de trabajo, las cooperaciones o aportaciones voluntarias y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Las APF podrán allegarse de recursos económicos mediante: aportaciones voluntarias de sus asociados, las que serán en numerario, bienes o servicios; los ingresos que por cualquier medio legal adquieran en beneficio de la comunidad escolar; los ingresos que se obtengan por eventos organizados por éstas; los productos financieros que, en su caso, genere la administración del patrimonio de la asociación escolar; aportaciones provenientes del sector privado.
- La asamblea general de padres de familia y la mesa directiva son las autoridades de la Asociación de Padres de Familia. La mesa directiva es el órgano ejecutor de la APF y deberá renovarse cada ciclo escolar; estará integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y cuatro vocales.

- La asamblea general de padres de familia tendrá las funciones siguientes: elegir a los integrantes de la Mesa Directiva que los represente, conocer los asuntos propios del objeto de la asociación de padres de familia, proponer y acordar las cooperaciones o aportaciones voluntarias en numerario, bienes o servicios de los asociados, así como su periodicidad; elaborar y aprobar, en su caso, sus estatutos y programa de trabajo, así como las modificaciones a los mismos; conocer y, en su caso, aprobar los informes que rinda la mesa directiva; decidir sobre la incorporación, suspensión y restablecimiento de los derechos de los asociados; establecer las comisiones, comités o grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de su objeto, entre los que deberá estar el de seguridad escolar; conocer y, en su caso, aprobar los informes financieros que rinda la mesa directiva, tomando las medidas pertinentes a fin de garantizar la correcta administración de los recursos; elegir a los integrantes del comité responsable del programa de seguridad escolar, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.

11.3. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Órgano constituido en la escuela por madres, padres y personal del plantel, responsables de garantizar las condiciones para la protección civil en los planteles, tiene como propósito adoptar medidas preventivas y de organización necesaria para evitar cualquier tipo de daño en caso de una contingencia o mitigar los posibles efectos, considerando como prioridad la integridad de las niñas, niños y adolescentes.
- Tiene por objetivo promover la construcción de una cultura de prevención a través de la participación social, ya que la población cuenta con poca información para identificar situaciones de riesgo (ya sean de origen natural o social), por lo que es importante implementar acciones preventivas encaminadas a:
 - Diseñar e implementar un plan de seguridad escolar que permita prevenir o reaccionar oportunamente ante situaciones de emergencia.
 - Disminuir los factores de riesgo a la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
 - Implementar acciones que disminuyan el impacto de las contingencias que no puedan evitarse, como es el caso de desastres naturales.
 - Establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa y población flotante del plantel educativo.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 82

- Gestionar apoyo a instancias locales de seguridad y protección civil.
- Promover una postura crítica ante la violencia, actividades delictivas, prevención del delito de extorsión, secuestro y ciberacoso.
- Las funciones del Comité de Seguridad Escolar son: elaborar el Programa anual de trabajo de Seguridad Escolar; representar ante las autoridades escolares, municipales y estatales a la comunidad escolar para la elaboración e implementación de planes, programas y acciones relacionados con la seguridad escolar; asistir a las reuniones a las que les convoquen las autoridades escolares, municipales y estatales, cuando se trate de asuntos relacionados con la seguridad escolar; hacer del conocimiento de las autoridades escolares, municipales y estatales, hechos o conductas que pudieran poner en riesgo la seguridad escolar o que contribuyan a la realización de conductas o prácticas antisociales; rendir un informe anual de actividades realizadas ante el Consejo Escolar de Participación Social de la institución educativa que corresponda; promover la impartición de cursos o pláticas para la comunidad escolar en materia de prevención de adicciones, violencia y protección civil; fomentar la cultura de la seguridad personal y la denuncia; las demás que sean necesarias para llevar a cabo sus funciones.
- El Comité de Seguridad Escolar será electo en asamblea general de padres de familia. Quedará integrado por un presidente, un secretario y cuatro vocales como está establecido en la normatividad vigente.
- Para la constitución, organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad Escolar, el Departamento de Extensión y Vinculación Educativa de la Dirección de Educación Elemental ha desarrollado una serie de formatos orientados a facilitar las actividades del Director Escolar en la materia. Los formatos están diseñados para contener la información que por norma debe recuperarse. Los formatos se distribuyen a través de la Supervisión Escolar a todos los centros de trabajo.

11.4. CONTRALORÍA SOCIAL

- La Contraloría Social es un mecanismo a disposición de los beneficiarios de programas sociales, en este caso: los programas federales de apoyo a la educación que, de manera organizada, permite verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.
- La Contraloría Social tiene la obligación de elaborar esquemas de contraloría social que contenga actividades que atiendan los siguientes cinco apartados: medios de

difusión, procedimiento y formatos para la integración del Comité de Contraloría Social; capacitación y asesoría, seguimiento, y actividades de coordinación.

- En todas las escuelas donde opere al menos un programa federal de apoyo a la educación se deben constituir comités de contraloría social; los beneficiarios – padres de familia o tutores – deberán realizar actividades de contraloría social, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia, tanto del cumplimiento de los objetivos del programa como de la transparencia en la aplicación de los recursos recibidos por la escuela.
- Entre las funciones del Comité de contraloría social se encuentran: solicitar a las autoridades educativas, tanto locales como federales, asimismo a las autoridades escolares la información que considere necesaria para el desempeño de sus funciones; vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo de apoyo educativo conforme a la ley y a las reglas de operación específicas; emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos; atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas, y presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas de apoyo educativo.

11.5. PARCELAS ESCOLARES

- La parcela escolar es una extensión de tierra, dentro de un ejido, que con fines educacionales se destine y utilice por los alumnos y maestros de las escuelas rurales para la enseñanza y adiestramiento en labores agrícolas y agropecuarias o de industrias rurales para el mejoramiento de la parcela y para beneficio de la comunidad escolar.
- La parcela escolar se destinará a la investigación, enseñanza y divulgación de prácticas agrícolas que permitan un uso más eficiente de los recursos humanos y materiales con que cuenta el ejido.
- La explotación y administración de la parcela escolar estará a cargo de un Comité de Administración, integrado por un Presidente, que será el Director escolar; un Tesorero, que será el Tesorero de la Mesa Directiva; y un Secretario que será el Presidente de la Mesa Directiva.
- La explotación y la distribución de los productos que se obtengan de la parcela deberá realizarse conforme a lo establecido por el Comité de Administración de la Parcela Escolar en el plan de trabajo.

XII. GLOSARIO

Acompañamiento académico: colaboración continua, planificada y sistemática que brinda la supervisión de zona escolar durante un ciclo escolar a las escuelas que lo requieran.

Acreditación: acción mediante la cual se establece que el alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo.

Acciones compensatorias: conjunto de apoyos en especie otorgados a los gobiernos de las entidades federativas para contribuir a reducir el rezago educativo en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos grados de marginación y pobreza.

Acreditación y Promoción Anticipada: estrategia de atención educativa que permite al alumnado con aptitudes sobresalientes, ser admitidos a la educación primaria o secundaria a una edad más temprana de la establecida, o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo. Dichos educandos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa que se aplica para la acreditación, promoción y certificación anticipada de los alumnos con aptitudes sobresalientes

Adulto capacitado: persona quien ha participado en los talleres de Capacitación para el trabajo y ha adquirido conocimientos que le ayudarán a mejorar su calidad de vida, auto emplearse o incorporarse al mercado de trabajo.

Ajustes razonables: medidas específicas adoptadas a fin de modificar y adecuar el entorno, los bienes y los servicios acorde con las necesidades particulares de las y los alumnos con el fin de favorecer su inclusión educativa. Son una estrategia a nivel particular y específico en torno a necesidades focalizadas, que se realiza cuando no ha sido posible alcanzar la accesibilidad universal. Implican tanto modificaciones o adecuaciones físicas del entorno y en cuanto al acomodo de medidas, tamaños y dimensiones; así como cuestiones relativas a materiales escolares, metodologías, conductas sociales, aspectos visuales y auditivos en el entorno entre otras.

Alumna(o): niño, niña o adolescente en edad de cursar los servicios educativos del tipo básico matriculado(a) en cualquier grado de sus diversos niveles y servicios educativos, con derecho a recibir una educación básica integral y de calidad en ambientes inclusivos.

Alumno con aptitudes sobresalientes: Es aquél o aquella capaz de destacar significativamente en el grupo educativo y social al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico,

humanístico-social, artístico o de acción motriz. Estos alumnos, por sus características, presentan necesidades educativas específicas, requieren apoyos complementarios escolares y extraescolares que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses en beneficio propio y el de la sociedad.

Son las siguientes: artística, creativa, intelectual, psicomotriz y socio afectiva.

- a) **Artística:** comprende la disposición de recursos para la expresión e interpretación estética de ideas y sentimientos, a través de las distintas disciplinas artísticas: la danza, la música, las artes visuales y el teatro. Implica la capacidad de razonamiento abstracto, sensibilidad estética, creatividad y habilidades motrices.
- b) **Creativa:** comprende la capacidad de producir gran número de ideas, diferentes entre sí y poco frecuentes, lo que se concreta en la generación de productos originales y novedosos como respuesta apropiada a las situaciones y problemas planteados por el medio.
- c) **Intelectual:** nivel elevado de recursos cognoscitivos para adquirir y manejar contenidos verbales, lógicos, numéricos, espaciales, figurativos y otros, propios de tareas intelectuales. Esta aptitud se centra en el conocimiento académico, permitiéndole al alumno tener una alta eficiencia en el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información necesaria para la adquisición de contenidos escolares.
- d) **Psicomotriz:** capacidad para emplear el cuerpo en formas diferenciadas con propósitos expresivos y para el logro de metas. La manifestación de esta aptitud implica hacer uso de habilidades físico-motrices, cognoscitivas y afectivo-sociales.
- e) **Socio afectiva:** capacidad de establecer relaciones adecuadas con otros, y comprender contenidos sociales asociados con sentimientos, intereses, motivaciones y necesidades personales. Esta aptitud requiere de la capacidad de percibir y expresar emociones y sentimientos propios, así como los de los demás.

Alumno con discapacidad: educandos que por razón congénita o adquirida presentan 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, puede impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Analfabetismo: situación social que afecta a la población adulta y a jóvenes mayores de 15 años que se caracterizan por no saber leer ni escribir, ni conocer y manejar nociones matemáticas elementales, lo cual dificulta y obstaculiza su incorporación al sector productivo.

Apostilla: trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve.

Apoyo Técnico Pedagógico: conformado por el Maestro de apoyo, Maestro de comunicación, Psicólogo y/o Trabajador Social, su función es orientar y apoyar a docentes y directivos para identificar de manera oportuna a los alumnos que por su condición enfrenten barreras para aprender y participar; evaluar el desempeño de estos alumnos, identificar y proveer los apoyos que requieren, así como elaborar e implementar las acciones que se determinen en el Plan de Intervención. 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.

Apoyos adicionales: observaciones o recomendaciones generales del docente, que se incluyen en la Boleta de Evaluación, sobre el apoyo que padres de familia o tutores y docentes deberán proporcionar a los educandos, para alcanzar los aprendizajes esperados.

Aprendizaje clave: conjunto de contenidos, prácticas, habilidades y valores fundamentales que contribuyen sustancialmente al crecimiento integral del estudiante, los cuales se desarrollan específicamente en la escuela y que, de no ser aprendidos, dejarían carencias difíciles de compensar en aspectos cruciales para su vida.

Aprendizajes esperados: concreción de los aprendizajes clave y se formulan en términos del dominio de un conocimiento, una habilidad, una actitud o un valor. Es un descriptor de logro que define lo que se espera de cada estudiante. Constituye un referente para la planificación y evaluación en el aula.

Área(s) de Control Escolar: instancia(s) responsable(s) de la administración de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación durante la trayectoria escolar de los educandos.

Área Pedagógica: en educación inicial se entiende como área pedagógica a la que se encarga de proporcionar el servicio de pedagogía en el Centro de Atención Infantil, está integrada por Maestro de Grupo, Maestro de Inglés, Maestro de Educación Física, Acompañante de Música de Preescolar, Asistente educativo (preescolar), Asistente educativo, (lactantes y maternal), Puericultor.

Asesoría académica (supervisión y dirección): proceso formativo que desarrolla la supervisión escolar u otros agentes educativos para la mejora de las prácticas docentes y directivas; involucra aprender de la experiencia mediante la identificación de dificultades, la observación, el registro y análisis de las prácticas, el diálogo sistemático, así como la formulación, desarrollo y seguimiento de propuestas de mejora.

Asesor Técnico Pedagógico Temporal por Reconocimiento: personal docente en servicio frente a grupo quien, habiendo sido asignado a la función mediante un proceso de selección, proporciona apoyo, asesoría y acompañamiento a sus pares, de manera individual y colectiva, para la mejora de prácticas educativas.

Autonomía Gestión escolar: capacidad de la escuela pública de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende, generar las condiciones que den lugar a que todas y cada una/o de sus alumnas/os haga efectivo el derecho a la educación, garantizado por el artículo 3ro. Constitucional y la Ley General de Educación, de forma tal que todas las personas alcancen los beneficios educativos que les permitan incorporarse a la sociedad como ciudadanas/os plenas/os.

Autoridad escolar: personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

Autoridades educativas: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;

Autoridad Educativa de los Estados: ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, como es el caso de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

Autoridad educativa federal o Secretaría (AEF): Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Boleta de evaluación: documento oficial en el que se informa al alumno, así como a las madres y padres de familia o tutores y a las autoridades escolares, el resultado de la evaluación del aprendizaje según corresponda a cada grado y nivel de la educación básica.

Barreras para el aprendizaje y la participación (BAP): aquellas que hacen referencia a las dificultades que experimenta cualquier alumno o alumna, con mayor frecuencia los educandos que están en una situación de vulnerabilidad, las

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 88

cuales surgen de la interacción entre los estudiantes y sus contextos: instalaciones físicas, organización escolar, relación entre las personas, ausencia de los recursos específicos, la implementación de enfoques de enseñanza y evaluación no adecuados a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Calendario escolar: documento oficial que determina la SEP donde establece los días obligatorios de clase y las actividades escolares, calendarizados en mínimo 185 días y máximo 200 días, en los que deben brindar servicio educativo las escuelas públicas y particulares de Educación Básica.

Calificación: resultado de la evaluación del aprendizaje expresado en observaciones y sugerencias en la educación preescolar y en una escala numérica en educación primaria y secundaria que se registra en la Boleta de Evaluación.

Campo formativo. En el currículo de la educación básica es cada una de las tres cohortes de agrupación del componente curricular Campos de Formación Académica. Concretamente son a) Lenguaje y Comunicación, b) Pensamiento Matemático, y c) Exploración y Comprensión del Mundo Natural y Social. Se desglosan en asignaturas.

Cartilla Nacional de Vacunación o Salud: documento personal para el seguimiento personalizado y continuo de las acciones y promoción de la salud en cada etapa de la vida.

Certificación: 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.

Certificado de Educación Básica: documento que se expide a aquellos alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios del tipo básico, en el periodo escolar 2012-2013, de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y programas.

Ciclo o año escolares: lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

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.

Colectivo docente: grupo que opera bajo el liderazgo del director escolar y se constituye por el personal directivo y docente de un mismo plantel educativo (director, subdirectores o coordinadores, docentes y técnicos docentes).

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 89

Tratándose de escuelas multigrado, se refiere al personal docente quien labora en ellas.

Competencia: capacidad de responder a diferentes situaciones e implica un saber hacer (habilidades) con saber (conocimiento), así como la valoración de las consecuencias de ese hacer (valores y actitudes).

Componente(s) curricular(es): Elementos que constituyen el plan y programas de estudio, los cuales se organizan en: Campos de Formación Académica, Áreas de Desarrollo Personal y Social y Ámbitos de la Autonomía Curricular.

Comunidad Escolar: conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica y técnico docente.

Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE): órgano colegiado constituido en cada escuela pública de Educación Básica, integrado por padres de familia o tutores y representantes de sus asociaciones en las escuelas que las tengan constituidas, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos y exalumnas, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela. Consejos análogos deberán operar en las escuelas particulares de Educación Básica.

Consejo Técnico Escolar: órgano integrado por la o el director del plantel y la totalidad del personal docente, así como por los actores educativos quienes se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiando de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela, fortalecer los aprendizajes de los alumnos, construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia, y abatir el rezago educativo y la deserción escolar.

Consejo Técnico de Zona (CTZ): órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de la zona escolar. Constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Sus tareas consisten en el trabajo colegiado entre el personal directivo y de supervisión para revisar los resultados educativos y las prácticas profesionales, a fin de tomar decisiones y establecer acuerdos y compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas.

Comité de Contraloría Social: organización social constituida por personas beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social a cargo de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, con relación al cumplimiento de las acciones comprometidas en éstos, así como para apoyar en el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas de los recursos asignados.

Contexto de Riesgo Social: condiciones socioeconómicas, culturales y geográficas que dificultan que sectores o grupos de población se incorporen al desarrollo y accedan a mejores condiciones de bienestar.

Contextualización curricular: indagación, profundización e inclusión de los conocimientos de los pueblos y las comunidades desde la perspectiva derivada de su cosmovisión. Se trata de incluir los conocimientos y sus formas particulares de trasmisión a partir de las pedagogías propias de los pueblos originarios.

Contraloría social: mecanismo de las personas para que de manera organizada verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los subsidios públicos asignados a los programas de desarrollo social.

Coordinadora/or escolar del servicio de alimentación: persona responsable de organizar el servicio de alimentación en la escuela pública de educación básica participante en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo, en acuerdo con la/el director del plantel y con la participación de maestros y padres de familia.

Cuidadores: en educación inicial no escolarizada son las personas involucradas en la crianza de las niñas y niños de 0 a 3 años 11 meses de edad.

Desarrollo de competencias: proceso mediante el cual se pone en juego habilidades, conocimientos, actitudes, y valores para lograr que los individuos enfrenten diversas situaciones en diferentes contextos y resuelvan problemas a lo largo de la vida.

Detección Inicial: proceso por el que el director de la escuela, los docentes y demás personal involucrado en la atención de los educandos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, identifican si el educando requiere o no de una evaluación psicopedagógica, la detección inicial se realiza al inicio del ciclo escolar o cuando el educando ingrese a la escuela.

Dificultades severas de aprendizaje: se refiere a las dificultades que se manifiestan al adquirir y desarrollar habilidades para escuchar (poner atención y descifrar un mensaje), leer, escribir o realizar cálculos matemáticos. Están fuera de este concepto los educandos cuyas dificultades se deben a una discapacidad o situaciones ambientales como: ausentismo, diferencias culturales o lingüística,

rezago educativo, desnutrición, o bien cuando el alumno recibe una didáctica insuficiente inadecuada.

Dificultades severas de comunicación: se refieren a las dificultades en los procesos receptivos de la comunicación como entender un mensaje oral o escrito; y/o en los procesos expresivos como la habilidad para crear un mensaje que otros puedan comprender. Tiene que ver con los procesos de adquisición y expresión de vocabulario o estructuración del lenguaje. Están fuera de este concepto los educandos cuyas dificultades se deben a una discapacidad o situaciones ambientales como: diferencias culturales o lingüísticas, timidez o desnutrición.

Dificultades severas de Conducta: se manifiestan mediante una conducta diferente a lo socialmente esperado en un contexto determinado. Existen cuando el comportamiento de un alumno tiene repercusiones negativas para él y el medio ambiente en el que se desarrolla, por romper las normas de convivencia y cuando este comportamiento se da de manera frecuente, persistente y/o intensa.

Discapacidad: deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puede impedir la participación plena y efectiva del alumno en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discapacidad auditiva (hipoacusia y sordera): La restricción en la función de percepción de los sonidos externos, alteración de los mecanismos de transmisión, transducción, conducción e integración del estímulo sonoro, que a su vez pueden limitar la capacidad de comunicación. La deficiencia abarca al oído, pero también a las estructuras y funciones asociadas a él, este tipo de trastorno en el sistema auditivo es clasificado como:

Hipoacusia: Pérdida auditiva de superficial a moderada, no obstante, resulta funcional para la vida diaria; aunque se necesita el uso de auxiliares auditivos. Las personas que presentan hipoacusia de superficial a moderada, en algunos casos, pueden adquirir el lenguaje oral a través de la retroalimentación de información que reciben por la vía auditiva.

Sordera: Pérdida auditiva profunda cuya audición no es funcional para la vida diaria y la adquisición de lenguaje oral no se da de manera natural. Los alumnos sordos utilizan el canal visual como vía de entrada de la información, para aprender y para comunicarse, por lo que es necesario que adquieran la Lengua de Señas Mexicana, la cual es una lengua con características viso gestuales

Discapacidad mental psicosocial: condición de vida temporal o permanente, que aparece generalmente durante la adolescencia en los primeros años de la adultez. Afecta directamente las funciones mentales y de interrelación de la

persona y limita su capacidad para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, Está causada por las influencias del entorno social a falta de diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado de disfunciones mentales tales como: depresión, bulimia, anorexia, trastorno obsesivo-compulsivo, etc.

Discapacidad física motriz: aquella que afecta a la persona cuando a causa de un daño físico o secuela de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico—se le dificulta realizar actividades. dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura; también llamada neuromotora o motriz.

Discapacidad intelectual: limitaciones en el funcionamiento intelectual que se encuentra significativamente por debajo del promedio y en la conducta adaptativa que se manifiestan en etapas tempranas del desarrollo; tales como en la comunicación, en el cuidado personal, la autorregulación, las habilidades para la vida en el hogar y la comunidad, las habilidades sociales, las habilidades académicas funcionales, y para el ocio y el trabajo.

Discapacidad Múltiple: presencia de dos o más discapacidades en la misma persona; física, sensorial intelectual y/o mental; por lo que requiere de apoyos generalizados en diferentes áreas de las habilidades adaptativas y en la mayoría de las áreas del desarrollo. En consecuencia, estos alumnos pueden tener un mayor número de barreras sociales que impiden su plena y efectiva participación.

Discapacidad Visual (baja visión y ceguera): la baja visión implica un grado de visión parcial que permite su utilización como canal primario para aprender y lograr información. La ceguera implica la deficiencia sensorial del sistema visual. Requiere de apoyos específicos como textos en Braille, ábaco Cranmer, bastón blanco, perro guía, etc.

La deficiencia del órgano de la visión, las estructuras y funciones asociadas con él. Es una alteración de la agudeza visual, campo visual, motilidad ocular, visión de los colores o profundidad, que determinan una deficiencia de la agudeza visual y que una vez corregida, en el mejor de los ojos es igual o menor de 20/200 o cuyo campo visual es menor de 20 grados.

Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción basada en el origen étnico o nacional, situación migratoria, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra característica propia de la condición humana que tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas en un marco de respecto a los derechos humanos.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 93

Diversificación curricular: tratamientos pedagógicos que instan al docente a partir de la realidad escolar, cultural y social inmediata en la que se puede manifestar la diversidad social, cultural, lingüística o una menor heterogeneidad **(comunidades indígenas monolingües)**". Esto implica dar un tratamiento a las prácticas socioculturales del contexto, para incorporar los conocimientos implicados (sean declarativos, procedimentales y actitudinales) y convertirlos en contenidos y estrategias didácticas como actividades, situaciones y secuencias, basadas en la identificación previa de la diversidad mencionada.

Docente(s): profesional que asume ante el Estado y la sociedad, la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en las escuelas. Es agente directo del proceso educativo en la escuela.

Educación básica: tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como los servicios de educación inicial (incluyendo la indígena y la especial), multigrado, migrante y para adultos.

Educación comunitaria: en educación inicial no escolarizada que el CONAFE otorga con base en un modelo pedagógico pertinente que responde a las necesidades y características de la población de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad de las localidades que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social. La operación de los servicios de educación básica se desarrolla por medio de figuras educativas quienes a través de su servicio social proporcionan educación frente a grupo.

Educación especial: servicio educativo especializado, destinado para la atención de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o dificultades severas de aprendizaje, conducta o comunicación. Existen tres tipos: escolarizados, de apoyo y de orientación.

Educación inclusiva: promueve el acceso, la permanencia, la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes con el especial énfasis en aquellos que están excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, a través de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los alumnos, y que surgen de la interacción entre los estudiantes y sus contextos, las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las practicas.

Equidad educativa: distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades educativas de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de "que sea para todos, según sus capacidades". Lograr que las condiciones personales, sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de las/os alumnas/os, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 94

por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como que las características diferenciadas entre las escuelas, no sean impedimento para que las/os niñas/os tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de vida.

Escuelas de Tiempo Completo (ETC): escuela pública de educación básica que participa en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, la cual opera con una jornada escolar de entre 6.5 y 8 horas diarias para aprovechar mejor el tiempo disponible en el desarrollo de los tres componentes curriculares: Campos de Formación Académica; Áreas de Desarrollo Personal y Social; y Ámbitos de la Autonomía Curricular. Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria existen ETC con ingesta y sin ingesta de alimentos.

Estructura ocupacional: organización que corresponde a cada una de las escuelas de acuerdo con la demanda educativa que atienden, y en la cual, se describe para cada servicio educativo el personal, función, tipo y cantidad de cargos o puestos para el cumplimiento de los fines que tienen encomendados.

Evaluación del aprendizaje: (revisar con el término avalado por Control Escolar) emisión de un juicio basado en el análisis de evidencia sobre el estado de desarrollo de las capacidades, habilidades y conocimientos del estudiante. Los resultados de la evaluación permiten tomar decisiones sobre los mejores modos de continuar un proceso educativo. Existen distintos propósitos para evaluar los aprendizajes y distintas maneras de evaluarlos.

Evaluación formativa: proceso en el cual docentes y educandos comparten metas de aprendizaje y evalúan de manera permanente sus avances a través de la obtención variada de evidencias. El enfoque de evaluación formativa considera que esta es parte del trabajo cotidiano del aula y es útil para orientar este proceso y tomar las decisiones más oportunas para obtener el máximo logro de aprendizaje.

Exposiciones: en educación especial son muestras organizadas por los CAM, con la finalidad de ofrecer un espacio para que los alumnos puedan vender algunos de los productos que aprendieron a elaborar.

Formación para el trabajo: en educación especial tiene la finalidad de capacitar a personas mayores de 15 años, con discapacidad, para que se incorporen a la actividad productiva.

Gestión escolar: responsabilidad de la escuela para organizar, realizar, decidir, desarrollar y valorar lo relativo a la prestación del servicio educativo que brinda, de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, con el apoyo de

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 95

la Autoridad Educativa, el Consejo Escolar de Participación Social y la comunidad educativa.

Grado de marginación: Medida elaborada por el CONAPO, que permite medir diferenciar unidades territoriales según las carencias padecidas por la población, como resultado de falta de acceso a la educación, residencia en viviendas inadecuadas, ingresos monetarios e insuficientes y residencias en localidades pequeñas.

Grado de rezago social: Subcomponente del índice de rezago educativo elaborado por CONEVAL, el cual considera el carácter multidimensional de la pobreza incorporando indicadores de educación, acceso a servicios de salud y otros servicios básicos, calidad y espacios en la vivienda, así como número de personas con actividades laborales por familia.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Horario de servicio: cantidad de horas en las cuales el personal del servicio educativo atiende a los usuarios.

Inclusión educativa: proceso que se basa en el principio que asume a la diversidad como característica inherente a los grupos sociales, misma que debe aprovecharse en beneficio de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar, por lo que el sistema y los programas educativos deben diseñarse e implementarse en apego a esta diversidad, con el fin de identificar y responder a las necesidades y capacidades de todos los alumnos.

Líneas de Trabajo Educativas del Programa de Escuelas de Tiempo Completo: actividades de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de las competencias para la vida a través de diferentes formas de trabajo, como proyectos, situaciones y secuencias didácticas desarrolladas en apego al plan y los programas de estudio vigentes para la Educación Básica, en particular para las asignaturas de español, matemáticas y educación artística.

Localidad: área geográfica circunscrita a un municipio o demarcación territorial, ocupada por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no.

Madres, padres de familia o tutores: sujetos responsables de hacer que sus hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o particulares con autorización previa, para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria en los términos que establezca la normativa vigente.

Material escolar: artículos para uso de alumnos, alumnas y figuras educativas, tales como: bolígrafos, cuadernos, gises, gomas, juegos de geometría, lápices, etc., que apoyan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Materiales de apoyo didáctico para las figuras educativas: manuales, guías y propuestas pedagógicas escritas que apoyan y orientan los procesos de intervención en este ámbito y que se proporcionan a las Figuras Educativas, de acuerdo con el programa educativo o estrategia de fortalecimiento educativo en que participan.

Medidas compensatorias: en el caso de alumnos que sean promovidos de grado, sin haber acreditado el total de asignaturas del grado previo, así como para los alumnos no promovidos que deban cursar nuevamente un grado escolar, el docente deberá incluir en la Boleta de Evaluación las orientaciones o recomendaciones sobre los apoyos necesarios para lograr los aprendizajes no alcanzados, que podrán brindar los padres de familia o tutores, y que deberán proporcionar los docentes que reciban a los alumnos en el siguiente ciclo escolar.

Modalidad no escolarizada: alternativa educativa para atender educación inicial, diseñada para zonas rurales indígenas y urbano-marginadas, que orientan a los padres, madres, embarazadas y cuidadores en la formación de los niños y las niñas desde su nacimiento, a través del trabajo en módulos por medio de técnicas grupales, que propician aprendizajes sobre pautas y prácticas de crianza.

Normalidad mínima de operación escolar: obligación de la autoridad escolar que consiste en asegurar que las escuelas de educación básica cuenten con los siguientes rasgos básicos:

- a) Todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, para ello las autoridades educativas locales y municipales deberán asegurar que las escuelas cuenten con el personal completo de la estructura ocupacional correspondiente, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar y evitar que se tenga personal por arriba de la estructura autorizada.
- b) Todos los grupos deben disponer de maestras/os la totalidad de los días del ciclo escolar, por lo que las autoridades educativas locales y municipales deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, dentro del ciclo escolar, se realice en tiempo y forma.
- c) Todas/os las/os maestras/os deben iniciar puntualmente sus actividades.
- d) Todas/os las/os alumnas/os deben asistir puntualmente a todas las clases.
- e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de las/os estudiantes y se usarán sistemáticamente.

- f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
- g) Las actividades que propone el docente deben lograr que todas/os las/os alumnas/os estén involucrados en el trabajo de clase.
- h) Todas/os las/os alumnas/os deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo, y Así como, las demás que defina la AEL en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

Normas de Control Escolar: conjunto de disposiciones que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación que emita para cada ciclo escolar, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

Organización escolar: personal que tiene cada servicio educativo en función de las necesidades propias del servicio. Existen escuelas que dada la matrícula que albergan y la atención de grados que imparten, se pueden clasificar en completas o incompletas; del mismo modo en función al número de profesores que laboran en ellas en: unitarias, bidocentes, tridocentes y con docentes completos.

Participación social: intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades. La Participación Social en la Educación tiene como principal objetivo lograr la autogestión de las escuelas mediante la ampliación de su margen de toma de decisiones para coadyuvar en la construcción de una eficiente planeación estratégica de los centros escolares.

Personal Directivo con Funciones Adicionales de Asesoría Técnica: Director escolar en la Educación Básica que, adicionalmente a las funciones que le son propias, brinda asesoría técnica en apoyo a actividades de dirección a otras escuelas.

Plan de Estudios: selección, orden y distribución por años, semestres, grados cursos, de las asignaturas de enseñanzas por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Plan de intervención: documento que resulta del Informe de Detección Inicial y del Informe de Evaluación Psicopedagógica (en caso de que la haya), y que organiza el trabajo del director de la escuela, los docentes y demás personal involucrado en la atención de los educandos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 98

comunicación a lo largo del ciclo escolar, en el marco de la Ruta de Mejora de la escuela.

El Plan incorpora las diversas estrategias que conforman la atención especializada en los diferentes contextos en que se desenvuelve el educando: áulico, escolar, extraescolar y familiar. En este también se especifican los apoyos y recursos que se deben brindar; incluyendo los ajustes al currículo como contextualizar, diversificar y concretar temáticas para potenciar el acceso al currículo y el alcance de los aprendizajes. El Plan de Intervención junto con la Boleta de Evaluación permite la toma de decisiones respecto a la promoción del educando.

Plan de trabajo escolar: documento que permite a las Escuelas Públicas de Educación Básica ordenar y sistematizar sus decisiones respecto al mejoramiento del servicio educativo. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Portafolio de evidencias: instrumento en el cual el docente responsable del grupo reúne y reporta la información acerca de cada alumno con discapacidad, aptitudes sobresalientes o con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación. El portafolio puede contener (según el alumno del que se trate), el Informe de Detección Inicial, el Informe de Evaluación Psicopedagógica, el Programa de Enriquecimiento, el Plan de Intervención, las evidencias del proceso de evaluación, entre otros.

Prácticas de crianza: acciones de cuidado, atención, educación y socialización que hacen las madres, padres, embarazadas y cuidadores de manera cotidiana con las niñas y niños de 0 a 3 años 11 meses de edad, y que influyen significativamente en sus vidas.

Promoción: decisión que toma la autoridad educativa competente, con base en la evaluación, acreditación y certificación, para que un alumno continúe con sus estudios en el grado, nivel o tipo educativo siguiente.

Programa de estudios: documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudio. Regula la relación profesor-alumno, explicando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Redes y comunidades de aprendizaje: colectivo de docentes, académicos o especialistas que se actualizan mediante su participación en actividades pedagógicas, a partir de la colaboración, la cooperación y el intercambio de saberes, experiencias y de gestión de información académica.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 99

Regularización: proceso mediante el cual se establecen mecanismos de acreditación que permitan mejorar el historial académico de los alumnos de educación primaria y secundaria.

Reinscripción: proceso mediante el cual se formaliza el registro del alumnado al grado o nivel de la Educación Básica subsecuente a la inicial, con el fin de continuar con su historial académico.

Reporte de Evaluación: documento oficial en el que se informa al alumno, así como a las madres y padres de familia o tutores y a las autoridades escolares el resultado de la evaluación de los aprendizajes esperados según corresponda a cada grado y nivel de educación básica (se emitió de los ciclos escolares 2013-2014 al 2017-2018 y se sustituyó por la Boleta de Evaluación en el Acuerdo número 11/03/19).

Rezago social: carácter multidimensional de la pobreza, que incorpora indicadores de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos, de calidad y espacios en la vivienda, y activos en el hogar.

Ruta de Mejora Escolar: sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y normalizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Servicio de Alimentación: elemento adicional que se brinda en las ETC, para fortalecer la salud del alumnado que se encuentra especialmente en comunidades con alto índice de pobreza y marginación, esto con la finalidad de coadyuvar a que obtengan mejores aprendizajes y contribuir a su permanencia en el SEN.

Servicios de Educación Especial: instancias que están a disposición de la comunidad para apoyar la atención escolar de los alumnos con necesidades educativas especiales y/o aptitudes sobresalientes. Se clasifican en tres modalidades: servicios de apoyo, servicios escolarizados y servicios de orientación (aunque este último servicio ya no se tiene en el Organismo).

- a) **Servicios de apoyo:** equipo de profesionales de la educación especial que en conjunto con los directivos y docentes de educación inicial y básica, son responsables de apoyar la transformación de las condiciones de la escuela y la comunidad educativa, con la finalidad de eliminar las barreras que obstaculizan la participación y el aprendizaje de los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, a través de acciones como el diagnóstico de la escuela y la ruta de mejora escolar; la detección inicial de los alumnos; la evaluación psicopedagógica, en los que casos que se

requiera; el desarrollo de un plan de intervención. La USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular) es uno de los principales servicios de apoyo.

- b) **Servicios escolarizados:** centros que ofrecen atención educativa a alumnos con discapacidad, discapacidad múltiple y Trastorno del Espectro Autista, que requieren de apoyos y ajustes razonables significativos, no sólo más especializados sino permanentes. Esta atención se brinda en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y formación para el trabajo, a partir de las características, necesidades e intereses de cada alumno y mediante la identificación, minimización y eliminación de las barreras que obstaculizan el aprendizaje y la participación. Para algunos alumnos será un servicio de transición o apoyo complementario y para otros, el espacio de formación académica, capacitación e inserción laboral. Los servicios escolarizados son:

CAM: Centro de Atención Múltiple (regular y de Tiempo Completo).

CAM Laboral: Centro de Atención Múltiple con formación para el trabajo.

- c) **Servicios de orientación:** ofrecen información, asesoría y capacitación al personal de educación especial, inicial y básica, a las familias y a la comunidad sobre las opciones educativas y estrategias de atención para los alumnos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación.

Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas: conjunto de mecanismos debidamente articulados, cuyas actividades estarán orientadas a apoyar el funcionamiento de la escuela, a fin de impulsar el logro de los fines de la educación y de fortalecer su capacidad de gestión en el seno del Sistema Educativo Nacional.

Situación de Vulnerabilidad: condición que representa dificultades para acceder, permanecer y concluir la Educación Básica debido a factores socioculturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración) y coyunturales (enfermedad), así como a sus derivaciones (extra-edad) o a la combinación de ellos (migración-enfermedad, migración-situación de calle, situación de calle-enfermedad, migración-lengua-género).

Solicitud de Inscripción o Reinscripción: documento que suscribe la madre, el padre de familia o tutor(a) al momento de la inscripción o reinscripción según se trate.

Supervisión Escolar: instancia que a nivel zona, sector o región escolar es la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación;

favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH): trastorno del desarrollo neurológico cuyos síntomas se dividen en dos campos: inatención (incapacidad de resistirse a estímulos irrelevantes, lo que dificulta su concentración en una tarea por un periodo de tiempo más o menos largo) e hiperactividad/impulsividad (hiperactividad: alto nivel de actividad motora; impulsividad: dificultad de autocontrol en sus emociones, pensamientos y conductas). Estos síntomas se presentan con mayor intensidad y frecuencia de lo esperado para su edad y nivel de desarrollo, de tal forma que interfieren de manera negativa en su aprendizaje y/o comportamiento, que puede persistir hasta la edad adulta, impactando diferentes áreas como la académica, laboral y social.

Trastornos del Espectro Autista (TEA): es un trastorno del desarrollo neurológico, conocido también como Condición del Espectro Autista, aparecen en la infancia y tienden a persistir hasta la adolescencia y la edad adulta, en la mayoría de los casos se manifiestan durante los primeros 5 años de vida. Las personas con este trastorno manifiestan distintos grados de severidad en los síntomas, en dos áreas centrales: Déficit en la comunicación y la interacción social; y en los patrones repetitivos y restringidos de conductas, actividades e intereses.

Unidad(es) curricular(es): partes que integran los componentes del currículo. En los campos de Formación Académica son asignaturas; en las Áreas de Desarrollo Personal y Social son áreas y en los Ámbitos de la Autonomía Curricular se denominan clubes.

Zona Urbano Marginal: sector del espacio urbano que comprende las zonas periféricas, ubicadas en el extrarradio urbano, y en consecuencia, alejadas del casco central de la ciudad. Como tal, su población se encuentra compuesta por personas en situación de pobreza.

SIGLAS

- **APF:** Asociación de Padres de Familia
- **ATPTR:** Asesor Técnico Pedagógico Temporal por Reconocimiento
- **CAI:** Centro de Atención Infantil

- **CAM:** Centro de Atención Múltiple
- **CEPSE:** Consejo Escolar de Participación Social en la Educación
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo
- **CONAPO:** Consejo Nacional de Población
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
- **CPC:** Comité de Participación Comunitaria a favor de la primera infancia
- **CTE:** Consejo Técnico Escolar
- **DEE:** Dirección de Educación Elemental
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- **ECE:** Establecimientos de Consumo Escolar
- **ETC:** Escuela de Tiempo Completo
- **INEGI:** Estadística Nacional de Estadística y Geografía
- **LEEM:** Ley de Educación del Estado de México
- **LEG:** Ley General de Educación
- **PE:** Parcelas Escolares
- **RISEIEM:** Reglamento Interior de Servicios Educativos Integrados al Estado de México
- **RISEP:** Reglamento Interior
- **SE:** Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México
- **SEIEM:** Servicios Educativos Integrados al Estado de México
- **SAID:** Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
- **SEN:** Sistema Educativo Nacional.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública (Federal)
- **SIASE:** Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica
- **SisAT:** Sistema de Alerta Temprana
- **SINCE:** Sistema Integral de Control Escolar
- **SGSE:** Supervisión General de Sector Escolar

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 103

- **SNTE:** Sindicato Nacional de los Trabajadores del Estado
- **SZE:** Supervisión de Zona Escolar
- **USAER:** Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

XIII. DISTRIBUCIÓN

El original de los Lineamientos de Operación para los Servicios Educativos de la Dirección de Educación Elemental. Educación Especial se encuentra en resguardo de la Unidad de Modernización para la Calidad del Servicio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Educación Elemental
2. Subdirección de Educación Elemental
3. Departamento de Educación Especial del Valle de Toluca
4. Departamento de Educación Especial del Valle de México

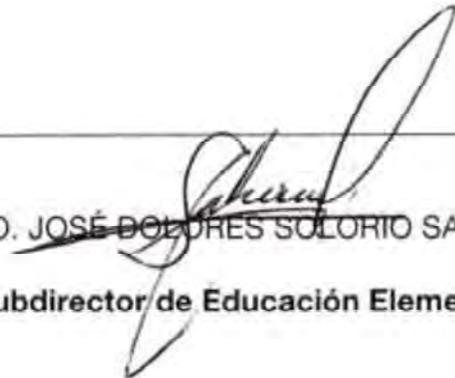
XIV. VALIDACIÓN



GERARDO MONROY SERRANO
Director General



MTRO. ISIDRO GALÍNDEZ MARTÍNEZ
Encargado del Despacho de la Coordinación Académica
y de Operación Educativa y de la Dirección de
Educación Elemental



MTRO. JOSÉ DOLORES SOLORIO SALGADO
Subdirector de Educación Elemental

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

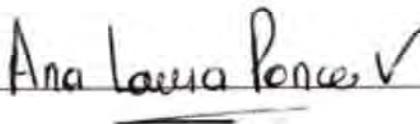
Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 106



DRA. MARÍA DEL CARMEN RAMOS VÁZQUEZ

**Encargada del Despacho del Departamento de Educación
Especial Valle de Toluca**



MTRA. ANA LAURA PONCE VALENCIA

**Jefa del Departamento de Educación Especial Valle de
México**



M. EN A. IKER RENATO GUADARRAMA SÁNCHEZ

**Jefe de la Unidad de Modernización para la
Calidad del Servicio**

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN PARA LOS
SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL
EDUCACIÓN ESPECIAL

Edición: Primera

Fecha: 3 de diciembre de 2019

Código: 210C0101110101T y
210C0101110102T

Página: 107

XV. CRÉDITOS

LO/

Lineamientos de Operación para las Áreas Educativas de la Dirección de Educación Elemental. Educación Especial

Secretaría de Educación

Servicios Educativos Integrado al Estado de México

Responsables de su elaboración:

Dirección de Educación Elemental:

DEE. Angélica Becerril Pérez

MGE. Mauricio Ernesto Sotelo Osorio

Departamento de Educación Especial Valle de Toluca

Lic. Magdalena Karina Herrera Mejía

Departamento de Educación Especial Valle de México

Lic. Gabriela Bravo Díaz

Toluca, Estado de México

Diciembre de 2019