

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal



Ciclo Escolar 2013-2014

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA OPERATIVA PARA LA
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN
INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA
ADULTOS DE ESCUELAS PÚBLICAS EN EL
DISTRITO FEDERAL

2013 - 2014

ÍNDICE

	Pág.
I. MENSAJE DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
1. EL ABC DE LA ESCUELA DEL SIGLO XXI EN EL D.F.	5
1.1 ¿CÓMO PODEMOS SABER SI MEJORAMOS?, EN LA ESCUELA ¿QUÉ ESPERAMOS?.....	7
1.2 LOS 8 ASPECTOS BÁSICOS QUE FORTALECEN LAS POSIBILIDADES DE APRENDER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	11
III. OBJETIVO.....	13
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	15
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	17
VI. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	19
1. ASPECTOS GENERALES.....	19
Numerales 1 al 18	
1.1 ACCESO AL PLANTEL	23
Numerales 19 al 24	
1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS	25
Numerales 25 al 34	
1.3 PROGRAMAS DE ESTUDIO, LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y MATERIAL ESCOLAR	27
Numeral es 35 y 36	
1.4 ACCESO A LA EDUCACIÓN	28
Numerales 37 al 39	
1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO	29
Numerales 40 al 43	
2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.....	33
2.1 CONTROL ESCOLAR	33
Numeral 44	
2.1.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	33
Numerales 45 al 56	
2.1.2 CAMBIOS Y TRASLADOS	38
Numerales 57 al 61	
2.1.3 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	39
Numerales 62 al 73	
2.2 ESTADÍSTICA	44
Numerales 74 y 75	
2.3 BECAS	45
Numerales 76 al 79	
2.4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	46
Numerales 80 al 87	
2.4.1 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR	48
Numerales 88 al 90	
2.5 ORGANIZACIÓN ESCOLAR	49
Numerales 91 al 101	
2.6 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	53
Numerales 102 al 116	
2.6.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE	55
Numeral 117	
2.6.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	57
Numerales 118 al 123	

	Pág.
2.6.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Numerales 124 al 131	61
2.6.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Numerales 132 al 138	63
2.7 APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO Numerales 139 al 141	64
2.8 CARRERA MAGISTERIAL Numerales 142 y 143	65
2.9 INMUEBLE ESCOLAR Numerales 144 al 152	65
3. MEJORA EN LA CALIDAD EDUCATIVA.....	67
3.1 EDUCACIÓN INCLUSIVA Numerales 153 al 158	67
3.2 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR Y FOMENTO A LA SALUD	70
3.2.1 CÍVICAS Numerales 159 al 170	70
3.2.2 SALUD Y SEGURIDAD Numerales 171 al 189	73
3.3 DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS Numerales 190 al 195	76
3.4 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR Numerales 196 al 199	77
3.5 CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR Numeral 200	78
4. LOS LÍDERES ESCOLARES.....	78
4.1 DIRECCIÓN ESCOLAR Numerales 201 al 212	78
4.2 SUPERVISIÓN ESCOLAR Numerales 213 al 234	80
4.3 SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL Numerales 235 al 239	84
4.4 SUPERVISOR/INSPECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Numerales 240 al 250	84
5. PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN ESCOLAR.....	86
Numerales 251 al 256	
6. PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	86
6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Numeral es 257 al 263	86
6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Numerales 264 al 269	87
6.3 COOPERATIVA ESCOLAR Numerales 270 al 273	89
7. PROYECTOS DE APOYOS INTERINSTITUCIONALES.....	91
7.1 FUNDAMENTOS Numeral 274	91
7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES Numeral 275	91
VII. SIGLAS.....	93
VIII. GLOSARIO.....	97
IX. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	103
X. INTERPRETACIÓN.....	105
XI. FUNDAMENTO LEGAL.....	107
XII. DIRECTORIO.....	117

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

CC. DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES SECTORIALES, DIRECTORES DE NIVEL, DIRECTORES OPERATIVOS, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES REGIONALES, JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, INSPECTORES DE EDUCACIÓN FÍSICA, INSPECTORES GENERALES, DIRECTORES DE PLANTEL, PERSONAL DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, COORDINADORES DE ASIGNATURAS ACADÉMICAS Y TECNOLÓGICAS, DOCENTES, ASESORES, ESPECIALISTAS, PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA EN PLANTELES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

Maestras, Maestros:

La presente guía contiene las disposiciones más relevantes que rigen la prestación de los servicios de educación inicial, básica, especial y para Adultos en las escuelas públicas del Distrito Federal. Ha sido actualizada con el propósito de perseverar en nuestro esfuerzo de mejoramiento a lo largo del ciclo lectivo 2013-2014. Confiamos en acercarnos cada vez más a las necesidades de quienes se desempeñan en los centros educativos para cumplir de mejor manera con los fines de la educación.

Estamos ciertos de que todas las personas que laboran en las escuelas públicas se esforzarán en garantizar una educación que favorezca la calidad y la inclusión. Quienes servimos en la Administración del D. F. y a través de ella trabajamos para las escuelas, hacemos todo lo posible para facilitar cada vez más el cumplimiento de los compromisos que nos son comunes. En el ciclo escolar que inicia mantendremos las iniciativas destinadas a poner al día nuestro servicio educativo; la primera de ellas consistente en establecer las bases, en todos los planteles de los diversos niveles y modalidades que operan la educación básica, para una convivencia civilizada que propicie decididamente la formación ciudadana de los educandos. *El Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica* establece de manera explícita los deberes y derechos correspondientes a maestros y padres de familia quienes participan en el compromiso común de favorecer el desarrollo integral de los alumnos.

En períodos anteriores, se ha trabajado intensamente para reforzar las competencias lectoras de los estudiantes y el uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En el ciclo escolar que inicia se abre un proyecto destinado a reforzar el aprendizaje de las matemáticas: *Desafíos*; con el cual nos proponemos fortalecer el pensamiento lógico matemático en nuestros alumnos. Confiamos en que todas las escuelas se sumarán a él, en beneficio del desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La Administración Federal y la escuela debemos realizar todo el esfuerzo necesario a fin de lograr el cumplimiento cabal de las obligaciones que la normatividad establece para el logro de los fines educativos. Debemos actuar con vigor para cumplir cabalmente con el horario y con el calendario escolar; para que el tiempo en la escuela se ocupe de manera efectiva en actividades de educación, remontando las barreras que puedan tener los alumnos y garantizar su permanencia en la escuela; para que las actividades involucren a cada uno de los estudiantes y le lleven a consolidar su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas; para que los consejos técnicos sean un espacio privilegiado de reflexión y mejora en beneficio del aprendizaje, y para hacer de nuestros centros escolares un lugar donde todos los alumnos acudan gustosos todos los días.

El cumplimiento de estas disposiciones, realizadas en ambientes de armonía y colaboración, garantizará que las comunidades avancen consistentemente hacia la consecución de los objetivos que juntos nos hemos trazado.

Reitero a ustedes mi compromiso y disposición para acompañarles y servirles en este nuevo ciclo, de manera que, con el esfuerzo compartido, alcancemos las metas propuestas.

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.
19 de agosto de 2013

1. EL ABC DE LA ESCUELA DEL SIGLO XXI EN EL D.F.

Largos años de reflexiones de maestros competentes y exitosos en México y en el mundo, así como la investigación sobre las características de las escuelas que logran aportar a sus alumnos más y mejores oportunidades para su desarrollo intelectual y ético, nos han dejado lecciones de las que podemos y debemos aprender.

El *ABC de la escuela del Siglo XXI en el D.F.*, que aquí se presenta, un documento que recoge esos aportes para ofrecer una imagen de las condiciones básicas que debe reunir una escuela con el fin, de dar lugar al aprendizaje, para todos, promover una vida saludable y la activación física de sus integrantes.

Se trata de los rasgos fundamentales que cualquier centro educativo debe cultivar, procurar, sostener y a partir de ellos, construir un proceso de mejora continua que le permita obtener resultados de aprendizaje cada vez más satisfactorios. Detallar esas características básicas, hacerlas visibles y comprensibles, ayuda a verificar su existencia y alcanzarlas.

Al hacer de este *ABC* como introducción al documento que rige la vida cotidiana de las escuelas del D.F., se busca que las disposiciones que componen la presente Guía cobren sentido en el marco de la misión social de la escuela, la cual deberá permitir la movilidad social entre los miembros de esta, alcanzar el progreso; dar igualdad de oportunidades a todos los educandos, mejorar la calidad y la equidad de la educación y desarrollar en sus estudiantes, una actitud reflexiva y crítica que les permita comprender y participar, activamente, en el cuidado y fortalecimiento de la identidad nacional y la integración social.

El texto describe los rasgos básicos de las prácticas adecuadas para producir el éxito escolar y las agrupa en cuatro categorías: **I. Una gestión para un ambiente escolar inclusivo; II. Una comunidad unida por el aprendizaje; III. Un proceso pedagógico centrado en el alumno; y IV. Una docencia colaborativa basada en la reflexión.**

Los destinatarios de este *ABC* son los mandos medios, los jefes de sector, los supervisores, los directores, los *docentes, personal de apoyo técnico pedagógico y el de apoyo y asistencia a la educación*, así como las madres y padres de familia o tutores.

Se ha cuidado que cada uno de los puntos del *ABC* sea verificable. Es decir, que constituya un referente que permita a los actores escolares cotejar su realización.

El *ABC* es también, un instrumento para la autoevaluación. Con sencillas preguntas: ¿Cómo estamos respecto de cada rasgo? ¿Cómo queremos o necesitamos estar? ¿Qué podemos hacer este año para asegurar los aprendizajes esperados de todos nuestros alumnos? ¿Qué es urgente?, el colectivo escolar puede revisar cada punto, conocer cuales ha alcanzado, verificar en qué medida lo ha hecho, y establecer metas de mejora para el ciclo lectivo. La participación activa de la supervisión, acompañando y apoyando el proceso sostenido de mejora, será un buen comienzo para el mismo.

El *ABC* incorpora varias experiencias importantes para la vida de la escuela: el funcionamiento y operación de los Consejos Escolares de Participación Social, la nueva normatividad para las Cooperativas Escolares, el Programa Leer Mejor cada Día; la prioritaria incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a los procesos de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, refleja la introducción de la Carta de Derechos y Deberes del Alumno y de los Estándares de Conducta para cada uno de los tres niveles educativos.

1.1 CÓMO PODEMOS SABER SI SOMOS UNA ESCUELA DEL SIGLO XXI

La escuela del siglo XXI en el Distrito Federal, es garante **del derecho de aprender** de los niños y adolescentes sin excepción. Esto significa que, su prioridad irrenunciable es el aprendizaje de los alumnos, así como de los profesores y de los directivos. En esta escuela, toda la comunidad educativa aprende a formarse, a ser y a convivir. Es una institución democrática en proceso de mejora continua, porque se exige a sí misma cumplir con su misión en las nuevas y cambiantes circunstancias sociales. Por estas razones:

En la escuela esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...	
I.	Una gestión para un ambiente escolar inclusivo centrado en la diversidad	A. La escuela brinda servicio de manera regular los 200 días lectivos. Abre siempre sus puertas a la hora prevista. No las cierra antes del fin de la jornada sin causa de fuerza mayor. Nunca se envía de vuelta un alumno a su casa, a menos que haya razones de alta prioridad para hacerlo.
		B. El tiempo escolar se destina a actividades planeadas para el desarrollo de las capacidades y competencias, de acuerdo con los planes y programas de estudio, en las cuales los alumnos aprenden a formarse, a ser y convivir.
		C. El edificio escolar está limpio y cuidado, tanto por fuera como por dentro. Puede ser muy modesto, pero su imagen en cada rincón, es siempre de limpieza, alegría y orden. Es un recinto donde todo invita a aprender.
		D. Los muros de la escuela albergan expresiones de la creatividad de los alumnos y de la comunidad escolar. Son espacios para el arte, la demostración de actividades y el intercambio entre la comunidad.
		E. Los recursos humanos, curriculares y tecnológicos se optimizan para la atención a la diversidad. Se recicla y ahorra energía. Existen normas y procedimientos para cuidar el agua. Hay plantas, porque en esta escuela se aprende a apreciar, valorar y cuidar la naturaleza.
		F. Se involucra a la comunidad escolar en el “Marco para la Convivencia Escolar” y se fortalece el compromiso de manera explícita y activa de alumnos, padres de familia o tutores, profesores y directivos.
		G. La disciplina las reglas, normas y el orden son producto del interés de todos los involucrados en la tarea de aprender. Se evitan, con la misma energía, el autoritarismo y la irresponsabilidad.
		H. Existe respeto irrestricto por todas las personas, alumnos, maestros y padres de familia o tutores. Todos son valorados con independencia de sus características individuales, su origen o sus creencias e ideas. Se guarda cuidadosa observancia de los derechos de los alumnos y se enfatiza el compromiso de éstos de cumplir con sus deberes y responsabilidades.

	En la escuela esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...
I.	Una gestión para un ambiente escolar inclusivo centrado en la diversidad	<p>I. El Consejo Escolar de Participación Social, está debidamente integrado y funciona de manera regular. Representa una oportunidad para que los padres asuman la educación de hijos e hijas en corresponsabilidad con los maestros; asimismo, permite establecer vínculos con la comunidad, favorables al acto educativo.</p> <p>J. Las Cooperativas Escolares sólo expenden alimentos nutritivos, cuyo aporte calórico es el necesario. Son factor de cuidado de la salud de los alumnos.</p>
II.	Una comunidad unida por el aprendizaje	<p>K. El director ejerce un liderazgo académico, informado, pertinente y permanente. Tiene una buena comunicación con todos los integrantes de la comunidad escolar. Realiza una gestión integral de sus funciones y responsabilidades directivas Su atención está puesta en la formación integral de los estudiantes y fomenta el desarrollo profesional de los docentes.</p> <p>L. El supervisor es un factor de apoyo para el desempeño de la escuela. Asesora, acompaña y apoya la mejora continua del plantel. Da seguimiento y evalúa. Reconoce los avances y acerca recursos técnicos para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes y fomenta el desarrollo profesional de los directivos y docentes.</p> <p>M. Los profesores y el director comparten su tarea pedagógica. Colaboran para que su escuela logre sus propósitos educativos y todos los alumnos alcancen los aprendizajes esperados para el grado y nivel que cursan. El directivo alienta el desarrollo de las competencias docentes, a partir de reconocer y valorar las fortalezas del colegiado.</p> <p>N. La escuela toma la iniciativa en activar las relaciones con las familias de los alumnos. Al iniciar el ciclo escolar, se hace un pacto con las madres, padres o tutores, para cuidar, proteger y educar a los alumnos firmando un Acuerdo de corresponsabilidad con la Educación dentro del marco de Convivencia Escolar entre padres de familia o tutores y directivos de las escuelas.</p> <p>O. La escuela considera a la comunidad como un espacio de aprendizaje para los alumnos; se vincula con ella y busca su aporte a los propósitos educativos.</p>
III.	Un proceso pedagógico centrado en el alumno	<p>P. El centro de la actividad pedagógica es el alumno. Se busca su desarrollo integral a través del enfoque por competencias y de la implementación de metodologías diversificadas que logren los aprendizajes esperados, así como acciones para una vida saludable, en vinculación con la comunidad escolar.</p> <p>Q. Se busca preservar la curiosidad innata de los alumnos. Se les plantea en las clases desafíos intelectuales, que estimulan su deseo de aprender y desarrollar capacidades competencias para la vida. Se impulsa la creatividad y la búsqueda innovadora de solución asertiva, factible y pertinente a los problemas, de todos los integrantes de la comunidad escolar.</p> <p>R. La lectura, escritura y la expresión oral, son el quehacer cotidiano de la escuela; se emplean en todas las clases como herramientas de aprendizaje. La biblioteca escolar y de aula se usan intensivamente con fines didácticos e intenciones educativas claras.</p>

En la escuela esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...
III.	<p data-bbox="212 554 394 688">Un proceso pedagógico centrado en el alumno</p> <p data-bbox="423 216 1474 317">S. Se fomenta cotidianamente el acercamiento a la ciencia y el uso del pensamiento científico. Promueve sus rasgos, observa, indaga, reflexiona, experimenta, realiza hipótesis y trabaja en forma colaborativa y cooperativa.</p> <p data-bbox="423 352 1474 489">T. Las tecnologías de la información y la comunicación se incorporan de manera decidida a las actividades de aprendizaje. Se evita su uso rutinario, se promueve su empleo para generar retos intelectuales a los estudiantes y desarrollar su capacidad para resolver problemas.</p> <p data-bbox="423 525 1474 661">U. Se acercan a los alumnos todos los estímulos culturales necesarios, para que puedan desarrollar su comprensión del mundo y de los logros humanos. Se procura la visita a museos y otros espacios del patrimonio colectivo, aprovechando la riqueza de la ciudad para aprender.</p> <p data-bbox="423 697 1474 833">V. Se determina el aprendizaje de los estudiantes a través de diversos tipos de valoración. Se privilegia la evaluación formativa que permite tomar medidas internas de atención pedagógica y medir el valor agregado, que la acción docente aporta a los alumnos.</p> <p data-bbox="423 869 1474 1005">W. Los materiales educativos y recursos existentes están a disposición de los alumnos, se usan de manera pertinente y propositiva en todas las aulas. El colectivo docente analiza sus contenidos, posibilidades y los usa en clase. El énfasis está puesto en su disponibilidad y uso pedagógico.</p>
IV.	<p data-bbox="212 1304 383 1438">Una docencia colaborativa basada en la reflexión</p> <p data-bbox="423 1047 1474 1184">X. El colectivo docente valora positivamente las posibilidades de su acción educativa, confía en ella. Tiene altas expectativas sobre el aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes. Las comunica a los alumnos, familias y a la comunidad escolar. Reconoce públicamente logros y retos educativos para afrontarlos.</p> <p data-bbox="423 1220 1474 1356">Y. El espacio del Consejo Técnico Escolar es empleado rigurosamente, por el colectivo docente, profesionales de apoyo y de educación física para reflexionar, planear, evaluar, formarse y tomar decisiones útiles, para mejorar la práctica docente y los aprendizajes de todos los alumnos.</p> <p data-bbox="423 1392 1474 1493">Z. Se comprende que la mejora de la escuela es un proceso permanente, que se mide por los progresos sostenidos de los alumnos en el aprendizaje, comparados con sus resultados previos.</p> <p data-bbox="467 1528 1474 1587">Se asume que el desarrollo profesional de los maestros y directivos depende de su participación activa y reflexiva en el proceso de la mejora escolar.</p> <p data-bbox="467 1623 1474 1682">Se apoya a los maestros para que sigan formándose de manera continua como especialistas en el aprendizaje.</p>

1.2 LOS 8 ASPECTOS BÁSICOS QUE FORTALECEN LAS POSIBILIDADES DE APRENDER EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

En este contexto, a partir del ciclo escolar 2013-2014, todos los actores educativos de las escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal orientarán sus acciones de manera prioritaria para el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, la cual se describe en los siguientes aspectos:

1. Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.
2. Todos los grupos disponen de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar.
3. Todos los maestros inician puntualmente sus actividades.
4. Todos los alumnos asisten puntualmente a todas las clases.
5. Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los estudiantes y se usan sistemáticamente.
6. Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.
7. Las actividades que propone el docente, logran que todos los alumnos estén involucrados en el trabajo de clase.
8. Todos los alumnos consolidan su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo.

El cumplimiento de estas disposiciones, realizadas en una firme base de ambientes armónicos en las comunidades escolares garantiza que nuestras escuelas ofrezcan el servicio educativo con mayores beneficios para nuestros alumnos, de conformidad a un nuevo *enfoque* para la educación básica.

III. OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es apoyar y fortalecer la planeación, la organización de todas las actividades docentes y administrativas propias del quehacer escolar en materia de normatividad en las escuelas públicas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el Distrito Federal. Promoviendo el desarrollo de la administración a través de modelos de organización y control escolar.

Las normatividad que rige la vida de las escuelas públicas y los servicios de educación inicial, básica, especial y para Adultos del Distrito Federal, han sido ajustadas para servir mejor a sus usuarios en el ciclo lectivo 2013-2014, con base en la experiencia del último ciclo escolar. Confiamos en su utilidad para todos quienes desempeñan sus labores en los centros educativos.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La normatividad contenida en la presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria en el Distrito Federal tanto para autoridades educativas como para el personal docente, administrativo y de apoyo a la educación, padres de familia o tutores de las escuelas de los diferentes niveles mencionados en el numeral uno de los aspectos generales. Así como, para el personal que integran los mandos medios y superiores de educación básica con sus respectivas instancias.

La presente, se emite bajo la observancia de la articulación de la educación básica conforme lo señalado por el acuerdo secretarial número 592 por el que se establece la articulación de la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011; el acuerdo secretarial número 648 por el que se establecen las normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación de la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2012; el acuerdo secretarial número 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen las normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2013; por el decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, los acuerdos secretariales 96, 97 y 98 por los que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, secundarias técnicas y secundarias generales respectivamente y el artículo 57 de la Ley General de Educación; así como en apego a los distintos instrumentos normativos que se enuncian en la sección “XI. Fundamento legal” de este documento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Regular los procedimientos referentes a los grandes temas o apartados que integran el documento en materia de Administración Escolar, Mejora en la Calidad Educativa, Líderes Escolares, Plan Estratégico de Transformación Escolar y la Participación Social en la educación inicial, básica, especial y para adultos en el Distrito Federal y no a las distintas figuras representativas de la autoridad educativa.
2. Simplificar en las escuelas los trámites y procedimientos del quehacer escolar, a fin de reducir las cargas administrativas de los docentes, de alcanzar más horas efectivas de clase y en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia en atención al artículo 22 de la Ley General de Educación.

1. ASPECTOS GENERALES

1. La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para autoridades educativas de supervisión, dirección, el personal docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación de las escuelas de educación inicial, básica (preescolar, primaria, secundaria), especial y para adultos, Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, Internados de Educación Primaria, lo que corresponda a Centros de Desarrollo Infantil de Organismos Descentralizados, para las escuelas primaria y secundaria ubicadas en el Centro Nacional de Alto Rendimiento (CNAR). Asimismo, para el personal de las Inspecciones Generales de Zona, Inspectores de Educación Física, Supervisores Generales de Sector, Supervisores de Zona, así como Direcciones Operativas y Coordinaciones Regionales de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)¹. Las escuelas de jornada ampliada se regirán, además, por sus lineamientos específicos.
2. Las autoridades educativas y escolares responsables de los servicios, difundirán y vigilarán el cumplimiento de la presente Guía. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones correspondientes según sea el caso, conforme a la normatividad vigente. Este documento se dará a conocer al personal de cada escuela incluyendo al de la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y al del Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP), a los docentes de educación física, en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2013-2014. Se entregarán dos ejemplares por escuela, mismos que deberán conservarse en la dirección, uno deberá ser firmado por el personal en la última página, y otro podrá ser consultado o revisado las veces que sea necesario.
3. En el marco de la Educación Inclusiva, el apoyo a las escuelas para la disminución o eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, se deberá realizar la evaluación inicial por el docente de grupo, con énfasis en los contextos (escolar, áulico y socio-familiar), de tal forma que, se cuente con elementos de juicio que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, desde el enfoque de la asesoría participativa e impulsar en forma colaborativa los ajustes razonables que posibiliten la disminución y/o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, como eje fundamental para el desarrollo académico de la comunidad escolar, la lectura, su práctica y aplicación deberá fomentarse y ejercitarse diariamente en todos los grupos y grados, considerando la edad, las características y capacidades de desarrollo de los alumnos del grupo que se atiende. El personal docente de educación primaria pondrá especial atención en destinar a esta práctica al menos 30 minutos efectivos diarios, al inicio del horario o como primera actividad académica del día. Para impulsar el desarrollo de dichas competencias comunicativas en los alumnos², se realizarán las siguientes acciones:

¹ Al mencionar a la **Autoridad Educativa** se refiere a las Direcciones Generales Sigüientes: Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), o Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), según corresponda.

² Durante la lectura del documento, cuando se utilice el género masculino, también nos estaremos refiriendo al género femenino, con la finalidad de no hacer pesada la lectura y no con fines de exclusión.

- Lectura de los maestros ante el grupo, en voz alta, que sirva de modelo, que muestre al grupo cómo se lee, cómo se da sentido y significado a un texto.
- Veinte minutos de lectura individual o coral todos los días.
- Veinte minutos de escritura libre dos días a la semana.
- El docente de grupo publicará mediante cartulina en el salón los avances mensuales de velocidad de lectura y comunicará bimestralmente a padres de familia o tutores en los días de firma de cartilla de educación básica.
- Veinte minutos de lectura en voz alta en casa. Los padres de familia o tutores “certifican” en el formato proporcionado por el docente, con su firma que sus hijos leyeron día a día veinte minutos en casa.

Para educación preescolar el tiempo máximo será de 15 minutos y en educación secundaria de acuerdo al Programa Nacional de Lectura.

4. En el caso de Educación Inicial, además de lo estipulado por la presente Guía, se deberán considerar los “Lineamientos Operativos para Padres de Familia”.
5. El director, subdirector o responsable del plantel será el representante oficial para todo acto de orden administrativo o académico, relacionado con el plantel escolar.

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

6. Las labores educativas se sujetarán al Calendario Escolar 2013-2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación en el marco del Acuerdo Secretarial número 688 por el que se establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2013-2014.

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

Al inicio del primer bloque del ciclo escolar, se deberá convocar a los padres de familia o tutores a una reunión informativa, con el propósito de dar a conocer la presente Guía, la organización de la escuela, el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE), los “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal” y el Calendario Oficial en el que se indicarán los 200 días obligatorios de trabajo educativo, así como los ocho días destinados para las reuniones del Consejo Técnico Escolar.

Los directores de las escuelas primaria y secundaria ubicadas en el CNAR coordinarán con el Administrador del Centro la estrategia y fechas correspondientes, para llevar a cabo la reunión informativa con padres de familia o tutores y dar a conocer la presente Guía y las reglas de operación del Centro.

7. Tratándose de aquella información y documentación considerada como reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente, queda prohibido proporcionarla a particulares o cualquier otra instancia gubernamental; sin que para ello medie solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. En su caso, la autoridad educativa correspondiente deberá localizar la información y verificar su clasificación, informando a la Unidad de Enlace de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) la procedencia de acceso de la misma.

Para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental, todas las solicitudes de datos personales de alumnos y personal, deberán ser canalizadas a la autoridad educativa, correspondiente.

Los supervisores, directores, docentes, personal de apoyo técnico pedagógico (ATP) y personal administrativo son responsables de guardar y custodiar la documentación oficial e impedir el uso indebido, sustracción, destrucción u ocultamiento, como establece la fracción V del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Título Cuarto “Responsabilidades y Sanciones” de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Toda aquella información y documentación requerida por las autoridades judiciales y administrativas, incluso la solicitada por el Ministerio Público deberá realizarse por conducto de las Áreas Jurídicas pertenecientes la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

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

8. Con fundamento en el artículo 8, fracciones IV y XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los trabajadores están obligados para atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, del Contralor Interno o de los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control (OIC) en la AFSEDF.
9. Para garantizar equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente, serán inscritos en grupos distintos de los que atiendan; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado, los alumnos deberán ser inscritos en otro plantel.
10. Durante el período escolar, se observarán las instrucciones recibidas en relación con las actividades al aire libre, emitidas vía correo electrónico, fax o cualquier otro medio de comunicación por la autoridad correspondiente de la AFSEDF. En caso de contingencia ambiental, se deberán cancelar, sin excepción, las actividades exteriores, aun cuando sean salidas grupales programadas con anticipación. Las actividades de educación física se realizarán en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.
11. Es obligación del personal directivo, docente, de apoyo y de supervisión, apegarse para la realización de sus actividades escolares, a las establecidas en la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos. La DGSEI tendrá como apoyo el documento denominado Gestión de Procedimientos Escolares y la Agenda para el Funcionamiento Escolar del ciclo escolar vigente. El uso del Sistema Integral de Información Escolar (SIIE) es de observancia general. Esta normatividad regirá durante los 200 días de actividades escolares, establecidos en el calendario oficial.

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

12. El sello oficial del “Sistema Educativo Nacional” (SEN), la relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria (CREL), las relaciones de folios de cartillas de educación básica y las Relaciones de Folios de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Básica (REL), forman parte del material y documentación oficial de cada escuela, serán utilizados según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Ley General de Educación y el Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. En caso de extravío del sello o control del número de folios, el director o responsable del plantel, instrumentará acta de hechos, en la que asiente el desarrollo de tales hechos. anexando la denuncia presentada ante el Ministerio Público (M.P.) o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico.

El acta de hechos y la denuncia del M.P. correspondientes, las remitirán a las Direcciones Generales, Coordinaciones Sectoriales o Coordinaciones Regionales, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas y la Subdirección de Educación Básica para Adultos, según corresponda. Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

13. Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, las Áreas Centrales, Operativas, de Supervisión, Direcciones de Escuelas, utilizarán los Sistemas Integrales de Información Escolar (SIIE) y el correo electrónico. Así mismo, toda Instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las tecnologías de comunicación como medio para el fortalecimiento del aprendizaje, el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, disminuyendo la generación de documentos impresos.
14. Los programas, sistemas, software y equipo de telecomunicación en general de aplicación didáctica y administrativa que se encuentren instalados en los equipos informáticos de los centros administrativos y planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (*freeware*) o de propietario corporativo (*shareware*). En todo momento se observará El Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad Informática emitido por la Secretaría de la Función Pública. Queda prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.
15. Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno Federal; el personal directivo con el apoyo del conserje y el velador, vigilarán el consumo racional de energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico, en sus respectivos centros de trabajo. La iluminación de los planteles escolares y centros de trabajo deberá apagarse al término de la jornada escolar y laboral.
16. Los directores, auxiliándose de los integrantes del Comité Interno de Seguridad Escolar del Plantel; así como del Comité de Protección Civil del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS), realizarán recorridos periódicos en las instalaciones del inmueble escolar, para prevenir riesgos potenciales que afectan la salud e integridad de los alumnos y personal de la escuela.
17. Los supervisores, directores y docentes de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional, fomentarán el consumo de alimentos saludables que promuevan en los educandos y demás miembros de la comunidad educativa, una alimentación balanceada, así como el desarrollo de un entorno saludable.

18. Los Directores Operativos y Regionales, Coordinadores Regionales, Jefes o Supervisores de Sector y de Zona, así como Directores de Planteles Escolares, cuando se separen de sus empleos, cargos o comisiones, estarán obligados a presentar un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales así como toda la información y bienes relacionados con el Programa Escuelas de Calidad (PEC), Programa de Desayunos Escolares o de otros programas con Reglas de Operación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, en el caso de manejo de recursos económicos presentara un informe(es) que indique el no adeudo por concepto del programa, a quienes los sustituyan en sus funciones, cuyo trámite culminará con la entrega a satisfacción de las áreas correspondientes, del acta entrega-recepción.

En apego a lo dispuesto en el Decreto para realizar la Entrega-Recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Y en el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (Guía para la elaboración del Acta Entrega Recepción).

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

1.1 ACCESO AL PLANTEL

19. Quedan prohibidos el acceso, las invitaciones y permanencia en el plantel, de toda persona u organización ajena al mismo, así como utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a las educativas, salvo aquellos casos en los que se justifique la realización de actividades artísticas, culturales y/o deportivas ya sea dentro o fuera del horario de servicio del nivel educativo y/o modalidad correspondiente y estén debidamente autorizados por la oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la DGOSE, la DGSEI, la DGEST y/o las Coordinaciones Sectoriales y DEE, así como la Subdirección de Educación Básica para Adultos, la DGENAM y en el caso del CNAR, por el Administrador del Centro.

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

Tratándose de autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Público, CNDH u Órgano Interno de Control en la AFSEDF, sólo podrán ingresar previa solicitud que realicen a las Direcciones Generales respectivas, con la consecuente autorización. Cabe mencionar que la solicitud que se formule deberá ser específica en cuanto al fin o motivo y los puntos sobre los que versará la visita; misma que deberá realizarse salvaguardando la integridad física y emocional de los alumnos a, así como su identidad.

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

20. En el caso del personal comisionado por las Secciones IX, X y XI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), podrá ingresar y permanecer en los centros educativos portando su identificación de la SEP para llevar a cabo su labor de información, asesoría y gestoría sindical en los planteles educativos, considerando que sus actividades no deberán interrumpir o suspender el servicio educativo, ni realizar proselitismo a favor de partido político alguno.

Para el caso de los prestadores de servicio social y docentes en formación, durante el tiempo que permanezcan en el plantel, deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física y emocional de los alumnos, con verificación del Directivo Escolar.

21. Al inicio de la jornada escolar, luego del ingreso de alumnos y personal a la escuela, todas las puertas de acceso al plantel permanecerán cerradas; solamente podrán ingresar los padres de familia o tutores mostrando credencial correspondiente y previamente citados por escrito o por causa justificada; así como el personal autorizado por la AFSEDF, DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM debidamente acreditado. El personal de limpieza y/o mantenimiento y proveedores del plantel escolar podrán ingresar previa autorización del director del plantel en el horario de actividades.
22. Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, se organizarán guardias con el personal del plantel y padres de familia o tutores, señalando los espacios físicos y las acciones que correspondan.

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

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

23. Es de carácter obligatorio, para los alumnos en todos los niveles y modalidades educativas, portar la credencial de identificación y para el personal de la escuela, su gafete de identificación, tanto al interior de la escuela como cuando se realicen visitas fuera de ésta. Asimismo, los padres de familia o tutores y demás personal deberán presentar identificación para ingresar al plantel, para tal efecto, el plantel deberá contar con libro de visitas, para el registro de entrada y salida.
24. En ninguna circunstancia, se impedirá el acceso a los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas que lleguen tarde al plantel, se integrarán a sus actividades escolares; se deberá citar a los padres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos estableciendo acuerdos respetuosos. En el caso de los CENDI-SEP este aspecto se regirá bajo su propio reglamento.

En el caso de las escuelas secundarias, se realizarán actividades académicas con el apoyo del personal de orientación educativa y/o servicios educativos complementarios, con el propósito de incorporar, a los alumnos a la siguiente clase.

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

1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

25. Durante el horario escolar **el personal frente a grupo bajo ninguna circunstancia dejará solos a los alumnos**. En los planteles de educación inicial, preescolar, primaria y especial durante las actividades que realizan los maestros de la asignatura de inglés, educación física, de enseñanza musical, maestros de la USAER y CAPEP, así como estudiantes normalistas con práctica docente o cualquier otra actividad, el profesor titular del grupo o de asignatura para el caso de secundaria, deberá trabajar conjuntamente dichas actividades, para el beneficio de los alumnos que están bajo su responsabilidad.

Para el caso de escuelas de jornada ampliada aplicará lo establecido en el cuadro de la página 27 de los Lineamientos Generales en Escuelas de Jornada Ampliada, vigentes y para las escuelas primarias de tiempo completo se aplicará lo establecido en el numeral 18 de los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo.

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

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

26. El teléfono oficial será utilizado únicamente para tratar asuntos propios del servicio y casos de emergencia. Queda prohibido el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos a docentes y alumnos cuando estos, entorpezcan el desarrollo de las actividades académicas.
27. Los descansos o recreos escolares en los planteles educativos, deberán ser orientados y vigilados por todos los profesores de la escuela, en apego a las comisiones establecidas en la reunión de consejo técnico mensual, incluidos los prefectos, sin delegar esta tarea en ningún cuerpo de vigilancia.

Así mismo en apego a los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, Título VI derechos y obligaciones, capítulo primero de las Autoridades Educativas y capítulo segundo de la Comunidad Educativa. El director y todo el personal participarán de manera obligatoria en la planeación, organización y realización de las actividades para el “Recreo Activo”, mismas que serán coordinadas por el profesor de educación física.

En secundarias técnicas, además de las guardias que haga el profesorado debe participar el personal de servicios educativos complementarios.

28. El director del plantel, elaborará una bitácora de incidencias al inicio y cierre de la jornada escolar, que reportará sólo cuando éstas alteren el desarrollo normal de las actividades de la escuela. Las comunicará a la autoridad educativa respectiva mediante correo electrónico, o en su caso, vía telefónica a través de los canales institucionales establecidos a la DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, así como a la Subdirección de Educación Básica para Adultos. Una vez notificadas tales incidencias, el director procederá a informar por escrito las acciones que haya tomado al respecto y el estado en que se encuentra la situación reportada hasta su conclusión.

La falta del reporte de una escuela, se entenderá como “sin novedad”.

29. En el caso de presentarse cualquier siniestro o emergencia escolar, el director del plantel deberá solicitar el apoyo del área de protección civil de la Delegación Política, en la que se ubique el mismo y reportar la incidencia a las autoridades educativas correspondientes e instrumentar las acciones que establece el protocolo *¿Qué hacer en caso de...?.*:

- *¿Qué hacer en caso de sismo?*
- *¿Qué hacer en caso de incendio?*
- *¿Qué hacer en caso de inundación?*
- *¿Qué hacer en caso de riñas?*
- *¿Qué hacer en caso de portación de armas y drogas?*
- *¿Qué hacer en caso de secuestro virtual de un alumno o pariente?*
- *¿Qué hacer en caso de brote epidemiológico?*

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

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

30. En los planteles de educación preescolar, primaria, secundaria y especial que cuentan con servicio de comedor, corresponde a los padres de familia o tutores la recaudación, administración, el registro contable y transparencia de los recursos por concepto de servicio de alimentación de los alumnos, con la asesoría de los directores de las escuelas y de los supervisores de las zonas escolares, del Consejo Escolar de Participación Social y de la Contraloría Social, deberán establecer un convenio con el prestador del servicio. En los Internados, Escuelas de Participación Social, el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales y la Escuela Nacional para Ciegos, el servicio de alimentación forma parte del apoyo asistencial, por lo que éste, es gratuito.

En los jardines de niños con servicio semiescolarizado de la DGSEI por acuerdo con los padres de familia o tutores, la directora podrá ser la responsable de la recaudación y uso de los recursos económicos, rendirá cuentas a éstos, así como al Departamento de Recursos Financieros.

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

31. El personal docente deberá abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos en el plantel en que presten sus servicios, mediante remuneración directa o indirecta. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de los padres de familia o tutores y de acuerdo con el director, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.
32. Los supervisores, directores y docentes, se abstendrán de promover o realizar cursos acciones de actualización o capacitación, que involucren a personas, empresas particulares que impliquen algún costo para los profesores, compromiso de adquisición de materiales educativos, salvo en los casos en los que la escuela cuente con recursos para ello y que exista autorización del Consejo Escolar de Participación Social o de la Asociación de Padres de Familia. Dichos cursos serán enviados para su evaluación al área Técnico-Pedagógica de la Dirección General correspondiente.

Para efecto de los planteles que están incorporados al PEC sólo podrán realizar los cursos de capacitación, si han sido programados en su Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y hayan realizado el trámite correspondiente para la validación de dichos cursos al área técnica pedagógica correspondiente y cuenten con la autorización de la DGENAM, Coordinación Sectorial, DGEST y DEE según corresponda y Dirección Técnica de la DGSEI.

33. Los supervisores, directores y personal de mando, se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones de negocios, las personas antes referidas formen o hayan formado parte de la Asociación de Padres de Familia y de la Mesa Directiva, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
34. Los supervisores, directores, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, se abstendrán sin distinción alguna del cobro y manejo de cuotas de inscripción, el cobro de desayunos escolares, aportación voluntaria, determinada por la Asociación de Padres de Familia, cuotas especiales derivadas de las actividades de campismo escolar, danza, Avance Deportivo Escolar (AVANDEP) y juegos deportivos escolares o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP y/o de cuotas por uso de comedor, conforme a lo que se establece en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

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

35. Es obligatoria la aplicación del plan y programa de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria vigentes, establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el uso de los Libros de Texto Gratuitos (LTG) y materiales escolares de apoyo.

Las autoridades educativas respectivas llevarán a cabo una distribución oportuna, completa y eficiente de los libros de texto gratuitos, en apego al documento "Mecanismos de Control para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, con la finalidad que desde el primer día del ciclo escolar, todos los alumnos que cursan la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), en cuanto se reciban los materiales escolares deberán ser distribuidos de manera oportuna.

En el caso de educación secundaria el docente seleccionará los LTG con los que trabajará el ciclo escolar vigente.

Los directores de escuelas solicitarán, si es necesario, los LTG en Braille, Macrotipo y en Lenguas Indígenas.

Es responsabilidad del Director de Escuela la recepción y entrega de LTG a los docentes frente a grupo para su entrega a los alumnos, así como realizar la comprobación a través del sistema de libros de texto y la entrega del formato correspondiente en las fechas establecidas.

Asimismo, se distribuirá a las escuelas, durante el ciclo escolar, material educativo complementario (carteles, trípticos, convocatorias, folletos, libros para lectura, etc.), el cual cuando corresponda, se entregará como complemento pedagógico al docente, quien lo utilizará de acuerdo con su planeación.

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

36. El material escolar requerido en los planteles, se sujetará a lo previsto oficialmente por la Dirección General de Materiales Educativos en la **lista de materiales y útiles escolares autorizados, para iniciar las actividades en las instituciones de educación básica, en el ciclo escolar 2013-2014**. No es indispensable solicitar la adquisición de materiales y útiles escolares nuevos cuando se pueden usar los del ciclo escolar anterior. Los docentes, podrán solicitar en forma extraordinaria materiales didácticos de apoyo, de educación física y/o deportivo, previo acuerdo con los padres de familia o tutores, presentar la lista del material solicitado, indicándose la pertinencia, además de los resultados que espera lograr con su compra y con el visto bueno de la dirección de la escuela. Estos materiales no deberán ser excesivos, ni onerosos, en ningún caso se exigirá marca, logotipo o lugar de compra.

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

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

1.4 ACCESO A LA EDUCACIÓN

37. En ningún caso y por ningún motivo, se podrá negar el derecho a los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo. No se puede negar la inscripción (en caso de rebasar la capacidad instalada, el director del plantel orientará al padre de familia para acudir a la instancia correspondiente), ni condicionar la entrega de documentos oficiales, por la falta de la contribución económica que acuerde la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición discriminatoria.

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

38. No es obligatorio el uso del uniforme escolar, en caso de que la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia acuerde su empleo, éste será opcional y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra. Sin embargo para las actividades de educación física se recomienda por seguridad del alumno, la utilización de ropa y calzado adecuados como son playera, pants, short y tenis. Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales, la falta de este no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo.

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

39. Es obligación del director del plantel establecer y asegurar los tiempos y espacios necesarios para realizar tanto la Evaluación Inicial con énfasis en los contextos escolar, áulico y socio-familiar, como los ajustes razonables para los alumnos que enfrentan las barreras para el aprendizaje y la participación. Tratándose de alumnos con discapacidad, la implementación de los ajustes razonables, deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en los incisos c y e del Artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas, así como en los artículos 7, fracciones I y II; 32; 33 fracción V y 41 de la Ley General de Educación. Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que por su edad, madurez y circunstancias especiales requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en los artículos 16, 17, 18, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

En cumplimiento a la implementación de medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades para los educandos con discapacidad, los directivos y el personal docente del plantel proveerán las ayudas técnico-pedagógicas necesarias para cada discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO

40. Por ningún motivo se impondrá a los alumnos castigo corporal y/o psicológico. Los problemas de conducta u otros en los que incurran los alumnos de la escuela, serán abordados de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres de familia o tutores y reportarse en el expediente del alumno, los hechos, describiendo la intervención, las medidas disciplinarias aplicadas y los compromisos contraídos por el alumno y el padre o tutor, para la atención y seguimiento del caso. Las medidas asumidas deben garantizar la atención educativa del alumno, con base en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Ley General de las Personas con Discapacidad, los artículos 31, 32, 41 y 42 de la Ley General de Educación.

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

Los distintos niveles educativos observarán además lo siguiente: en educación primaria el Acuerdo Secretarial N° 96, artículos 37 al 41; en secundaria el Acuerdo Secretarial N° 98, artículos 71 y 72; en secundarias técnicas el Acuerdo N° 97, artículos 56, 57 y 58.

41. Sin excepción, toda queja o denuncia de maltrato físico, psicológico, verbal o social, o conductas de connotación sexual hacia los alumnos, será atendida y documentada por el director del plantel conforme a las disposiciones de los Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, ya que de no hacerlo incurrirá en responsabilidad administrativa, laboral o penal.

En los casos en los que se presume que se esté ante hechos presuntamente constitutivos de delito, el director de la escuela inmediatamente deberá hacerlo de conocimiento del Área Jurídica del Nivel Educativo correspondiente de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) o de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) para los efectos legales conducentes.

Para atender las quejas o reportes específicos de *bullying* o acoso escolar, se implementarán medidas de protección hacia los alumnos, que denuncien por sí mismos o a través de sus padres o tutores, agresiones en su contra por parte de la comunidad escolar, se deberá actuar conforme lo que establece el “Protocolo para la Atención de Casos de *Bullying*” medida disciplinaria contenida en los “Lineamientos Generales por los que se Establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal” y en el “Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil” (MPPAS).

En el caso de preescolar, la docente de grupo conjuntamente con el CAPEP, será la responsable de elaborar el informe psicopedagógico del alumno en cuestión y entregar a la directora del plantel para lo conducente, en los CENDI-SEP, los psicólogos del centro serán los responsables de cubrir esta función.

Para tal efecto, procederá de inmediato a documentar por escrito el hecho, notificar la situación a las autoridades superiores, implementar medidas de salvaguarda, y elaborar el acta de hechos, solicitando, en caso necesario, la intervención del Área de Apoyo Jurídico de la Coordinación Sectorial o la autoridad educativa, correspondiente.

Paralelamente, el director del plantel en conjunto con la supervisión de su jurisdicción, tomará las medidas necesarias para prevenir, atender y en su caso, denunciar el hecho ante las siguientes autoridades competentes:

- Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas (FEVIMTRA) al teléfono 5346-2516 en el D.F. o 01-800-00-854-00, correo electrónico atencionmujeres@pgr.gob.mx; sita en: Río Elba No. 17, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500.
- Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal, Amberes #54, Col. Juárez, C.P. 06600, Tels. 5533-5533 y 5533-5519, www.consejociudadanodf.org.mx cuyos objetivos son conocer, analizar e integrar los reclamos ciudadanos en las funciones de prevención e investigación del delito, apoyo a las víctimas del delito, ejecución de sanciones penales. Email: contacto@consejociudadanodf.org.mx
- Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), teléfonos 3601-7100/8400/8799 extensiones 89963/64, correo electrónico uamasi@sep.gob.mx; sita Av. Parroquia No. 1130 PB, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, atenderá quejas o denuncias de violencia, maltrato, acoso escolar y/o conductas de connotación sexual ejercido en contra de los alumnos y usuarios, inscritos en los planteles de educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, Centros de Tareas y Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Educación Pública. Deberá elaborar un oficio dirigido al titular de la UAMASI, en el cual solicite la intervención de la Unidad, manifestando los hechos que se investigan, en tiempo, lugar y modo, asimismo, los datos de los involucrados, nombre y clave de la escuela de que se trate, tal como se describe en los “Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal”.

La UAMASI, en coordinación con la autoridad educativa, coadyuvará en el esclarecimiento de los hechos que se investigan, desde un enfoque psicopedagógico. El procedimiento que lleva a cabo la UAMASI, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 32 de los Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, En los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

Si de la investigación realizada, se desprende que el personal ha incurrido en las causales establecidas por el artículo 46, fracción V incisos a), d) o f) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el director instrumentará Acta Administrativa, en estricta observancia de lo que establece en el artículo 46 bis del referido ordenamiento.

En todas las actuaciones, durante el proceso de elaboración del acta procedente, se preservará la integridad física y psicológica de los alumnos involucrados, quienes en todo momento estarán acompañados de sus padres o tutores. Deberá crearse el escenario adecuado, para que durante la intervención del alumno, en el acta procedente, no esté al alcance de su vista el presunto responsable. Por ningún motivo se debe confrontar al alumno involucrado, con el presunto responsable. La copia del acta instrumentada solamente se entregará un ejemplar, al trabajador instrumentado y a su representante sindical, firmando de recibido en el documento original.

En el CNAR, a falta de los padres de familia o tutores estará presente la trabajadora social de la escuela.

Sin excepción, los promoventes de toda queja o denuncia de maltrato físico, psicológico y/o conductas de connotación sexual a los alumnos, que así lo soliciten, serán informados por escrito del avance del asunto y de las actuaciones practicadas.

42. Es responsabilidad del director y la autoridad inmediata superior, tomar las medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social, durante su permanencia en el plantel y conforme al horario escolar, con base en el respeto a su dignidad y en apego a los “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Con la finalidad de conocer el estado de salud y cuidar la integridad física de los alumnos, el padre o tutor entregará en el plantel en el marco del Programa Escuela y Salud el examen médico, de acuerdo con los periodos establecidos en el Calendario de Actividades de Salud y Seguridad, la vigencia de dicho documento es de un año, conforme a lo establecido en el convenio interinstitucional SEP y SSDF. Dicho examen debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado, así como fecha, temporalidad de validez y sello de la Secretaría de Salud, donde se certifique si el alumno está clínicamente apto, para realizar las actividades de educación física. Los alumnos de reingreso actualizarán su examen médico de acuerdo con el Calendario de Actividades de Salud y Seguridad.

En caso de que el examen médico indique algún padecimiento del alumno, los docentes informarán al director del plantel para que estos casos sean comunicados durante las juntas de consejo técnico y se tomen las medidas preventivas pertinentes, observando en todo momento el derecho del alumno al acceso a una educación con calidad, igualdad y equidad.

En los jardines de niños y Centros de Atención Múltiple, las directoras solicitarán el examen médico, el cual, será entregado a las docentes de cada grupo, informando a los profesores de educación física y enseñanza musical a fin de no poner en riesgo la integridad de los alumnos para que se incorpore y revise junto con la Guía para la Atención Integral y la Cartilla de Vacunación actualizada, en el expediente de los alumnos.

El personal docente frente a grupo, es responsable de entrevistarse con el padre de familia, para recopilar la información de la Guía para la Atención Integral de la Salud del Preescolar, en el transcurso de los primeros 40 días hábiles del ciclo escolar, con el fin de elaborar el diagnóstico de su grupo.

43. Cuando en el plantel escolar, se identifique algún alumno con señales de maltrato, abuso físico o conductas de connotación sexual, cometido fuera de la escuela, el director procederá de inmediato a notificar la situación a las autoridades superiores y elaborar el acta de hechos. La Coordinación Sectorial, las Direcciones Operativas o Regionales, la Coordinación Regional, DGSEI, la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, Subdirección de Educación Básica para Adultos, la DGENAM y/o el CNAR, solicitarán con base en los acuerdos institucionales establecidos, la intervención de personal de las Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) dependiente del Gobierno del Distrito Federal (GDF); El Directorio de estas unidades puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.sds.df.gob.mx/pdf/DIRECTORIO%20UAVIFS%20ACTUALIZADO%2012.xls>, o a la Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia del Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional) a los teléfonos 01(55) 56 04 69 28 Ext. 6000, 6001 o al 01 800 888 43 43.

De presentarse una situación donde el alumno requiera atención médica de urgencia, el director notificará de inmediato vía telefónica, a una institución de emergencia médica (**Locatel 5658-1111, Cruz Roja 065, Secretaría de Seguridad Pública del GDF. 5722-8800, Centro de Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) 5768-5898, Secretaría de Protección Civil del GDF 5683-1154, Com. 5683-2222**), a los padres de familia o tutores, así como a las autoridades inmediatas superiores que son: la DGOSE, DGSEI, DGEST o DGENAM.

Es obligación del personal docente y directivo, llenar y validar la **cédula de referencia médica del alumno** para casos de emergencia médica, solicitando la información a los padres de familia o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en el plantel. Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas, a más tardar la segunda quincena de septiembre de 2013. Debiendo informar por escrito el cumplimiento de esta obligación a la DGENAM, Coordinación Sectorial, DEE, Dirección Operativa o Regional, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas de la DGEST, según corresponda. Éstas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.

En los accidentes de alumnos dentro de los planteles oficiales, es obligación del Director informar inmediatamente al padre o tutor del alumno y su superior jerárquico, canalizando al alumno para su atención al programa “Va Seguro” del Gobierno del Distrito Federal reportando al teléfono 01 800 633 28 26, 01 800 624-93-45 o al 51-69-30-10, y llenando debidamente el formato (Autorización de atención de accidente escolar) que puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.vaseguro.df.gob.mx/index.php/autorizacion-de-atencion-de-accidente-escolar> De ser necesario, deberá solicitar la ambulancia a los servicios de emergencia locales (Cruz Roja 065 o bien a Patrulla 060 ó 066) para su traslado.

De requerirse solicitará la intervención del seguro de la SEP, debiendo realizar la llamada telefónica para recabar número de siniestro y solicitar la lista de los documentos necesarios para integrar el expediente respectivo. Por lo anterior, deberá tener en lugar visible el nombre de la Compañía aseguradora, una copia de la Póliza y los números telefónicos correspondientes (Grupo Interacciones teléfono 52 41 39 00 extensiones 6972 y 6974, pólizas SEP 611537-3 y 0001023758-0).

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

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

2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

2.1 CONTROL ESCOLAR

44. Es obligación de las escuelas apegarse a lo establecido en la Carpeta Única de Información y en la parte aplicable de las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica vigentes (Normas de Control Escolar).

2.1.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

45. El director de la escuela en ningún caso y por ningún motivo, podrá negar el derecho de los aspirantes en edad escolar a recibir el servicio educativo; no podrá negar ni condicionar el ingreso, permanencia o egreso de los alumnos, particularmente de aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, en situación de extraedad, diferencias lingüísticas o culturales, quienes tienen que recibir un trato respetuoso y equitativo que favorezca el logro de sus aprendizajes; promoviendo la igualdad de oportunidades entre los alumnos.

En caso de no contar con algún documento, el Director del plantel deberá inscribir al aspirante a preescolar, primaria o secundaria, según corresponda, siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una Carta-Compromiso Temporal (Anexo No. 7 de las Normas de Control Escolar vigentes).

El Director del plantel orientará al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia. La fecha límite para la entrega del documento, será el último día hábil del mes de mayo. En caso de no presentarse, podrá expedirse documentación de certificación de carácter provisional.

Las actas de nacimiento que presumiblemente sean apócrifas, deberán reportarse al Departamento de Control Escolar o al Área Jurídica respectiva.

En caso de que el alumno no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP), de conformidad al Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, en el que se establece que serán las dependencias públicas gubernamentales las responsables de tramitar la CURP, ésta deberá ser gestionada de manera gratuita por el Director del plantel una vez autorizada su inscripción, a través de su estructura operativa (Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales o Departamento de Control Escolar) de los Niveles Educativos de la AFSEDF que corresponda.

En caso de extravío de la Constancia de la CURP, el Director del plantel informará al padre de familia o tutor que la reposición de la misma la podrá realizar en la dirección electrónica: www.renapo.gob.mx/RENAPOPortal/tramite.html

De presentarse error en los datos de la Constancia, el padre de familia o tutor deberá solicitar que el plantel en el que se encuentre inscrito el alumno gestione lo conducente por medio del Módulo de Asignación de la CURP a través de su estructura operativa (Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales o Departamento de Control Escolar) de los Niveles Educativos de la AFSEDF que corresponda.

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones auto-generables.

La presentación de la Constancia de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante.

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

46. La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) a través del Sistema Automático de Inscripción y Distribución (SAID), es la instancia de la AFSEDF, responsable de las actividades para la asignación y distribución en los planteles, de alumnos de segundo y tercer grados de educación preescolar y primer grado de educación primaria y secundaria.

Por tanto, se establecerán los mecanismos de coordinación con la autoridad educativa, correspondiente, para la operación de este proceso.

En educación inicial, especial y para adultos, la inscripción, reinscripción y distribución de los alumnos se realizará conforme a los criterios establecidos por cada modalidad.

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

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

47. En educación básica, se llevará a cabo el proceso de preinscripción en el mes de febrero, de acuerdo a lo que establecen los carteles colocados fuera de los planteles escolares, en los cuales se captará a toda la población que cumpla con el requisito de edad establecido y solicite ingreso, sin distinción alguna, aun y cuando se rebase la capacidad física instalada en el plantel.

Los directores del plantel, supervisores e inspectores generales de zona y supervisores generales de sector, serán responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia.

La Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE, corroborará la cobertura de aspirantes al apoyo asistencial por plantel y, en su caso, canalizar la demanda excedente a los planteles cuya capacidad instalada lo permita.

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

48. La inscripción en los planteles de educación básica, estará sujeta a los períodos que establezca la norma hasta agotar la capacidad instalada del plantel. Una vez agotado el cupo, la población solicitante se canalizará a la escuela más próxima o bien a la zona escolar. Para el caso de la DGSEI, las escuelas de alta demanda serán atendidas por la Dirección Regional, en comunicación directa con la Dirección de Planeación. En la DGEST, se canalizarán a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas.

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

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

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

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

49. El director del plantel, será responsable de que los datos asentados en los formatos de preinscripción, proporcionados por el SAID en cantidades suficientes, correspondan en la documentación presentada por los padres de familia o tutores y en su caso, en los SIIE. Asimismo, una vez autorizada su inscripción, deberá registrar y verificar que el padre de familia o tutor notifique el nombre de quien o quienes estarán autorizados, para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.

50. El director del plantel será el indicado para coordinar la reinscripción y distribución de los alumnos de segundo y tercer grados en los jardines de niños y secundaria; y de segundo a sexto grados en educación primaria, incluidos los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes y/o diferencias lingüísticas o culturales; a quienes se les atenderá en el marco del derecho a la Educación Inclusiva. Para la asignación de grupo de los alumnos, se tomará en cuenta las sugerencias del docente de apoyo de la USAER o del CAPEP, sustentadas en la carpeta grupal y portafolio del alumno, en el caso del nivel de preescolar en la cartilla de educación básica.

Una vez agotado el cupo, el director enviará a la población solicitante a la Supervisión de Zona Escolar, para su ubicación.

En el CNAR, el director de las escuelas primaria y secundaria, serán los indicados para coordinar la reinscripción y distribución de los alumnos de quinto y sexto grados de educación primaria; segundo y tercero de educación secundaria.

51. Los aspirantes a ingresar a los servicios de educación primaria, podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

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

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

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

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

Inicial:	De 43 días a 2 años 11 meses.
Preescolar:	De 3 años a 5 años 11 meses.
Primaria:	De 6 años a 14 años 11 meses.
Secundaria:	De 12 años a 18 años.
Formación Laboral:	De 15 a 22 años, con permanencia hasta de 4 años.

52. Los alumnos de la escuela, conservan su derecho de reinscripción en el mismo turno, hayan sido promovidos o no, misma que se realizará de manera automática.

En el CNAR, conservan su derecho de reinscripción los alumnos que hayan sido promovidos en el año lectivo y hayan aprobado la evaluación deportiva correspondiente; a falta de una de ellas, no podrán realizar dicho proceso.

En el caso de los alumnos de educación secundaria que conserven asignaturas, no acreditadas se sujetarán a la promoción, de acuerdo con las "Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica" vigentes.

53. Los directores de escuela, orientarán a las alumnas en estado de gravidez, para su incorporación al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN), con la finalidad de garantizar la permanencia y conclusión de su educación básica. Para mayores informes pueden contactar a la Coordinación del PROMAJOVEN D.F. a los teléfonos: Conmutador 3601-7100 y 3601-8400 ext. 49343, o al correo electrónico: promajovendf@sepdf.gob.mx

54. En los CENDI y Jardines de Niños, la directora y el personal docente proporcionarán el comprobante de inscripción de tercer grado y la solicitud de preinscripción a primer grado de educación primaria, así como la orientación necesaria a los padres de familia o tutores de los alumnos, que concluyen su educación preescolar, para la preinscripción de los candidatos en la escuela primaria de su preferencia.

En el caso de educación preescolar, la cartilla de educación básica de 3er. grado, al término del ciclo escolar, se le proporcionará al padre de familia con la indicación de entregarlo en la escuela primaria el día de su inscripción.

55. Los directores de las escuelas de educación primaria y de los CAM, tomarán las medidas necesarias con el fin de integrar los expedientes de los alumnos de sexto grado y de los que estén en grados equivalentes dentro de los proyectos de atención diferenciada, con los documentos requeridos para la preinscripción a primer grado de secundaria, así como otorgar las facilidades necesarias, para que se presenten el primer viernes de junio a la aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

56. La población de nuevo ingreso, en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

- Comprobar 6 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, para primer grado de educación primaria.
- Presentar la cartilla de educación básica del grado anterior para la inscripción de 2° a 6° grados, conforme a los criterios de promoción establecidos en las Normas de Control Escolar vigentes.
- Ser identificado por el estudio socio-económico como candidato que requiere de los servicios asistenciales que brinda el Internado o la escuela, conforme a los Lineamientos establecidos para dicha identificación.
- Presentar certificado médico de institución oficial.
- Aceptación por escrito del padre o tutor, de la Carta Responsiva para la obtención y vigencia de los Servicios Educativos y Asistenciales.
- En caso de existir abandono, desamparo, maltrato del padre, madre o ambos, así como separación y/o proceso de divorcio, el solicitante deberá presentar constancia provisional del DIF de guarda o custodia, y/o sentencia judicial de guarda o custodia y/o constancia de asignación de patria potestad.

2.1.2 CAMBIOS Y TRASLADOS

57. Las solicitudes de cambio de escuela de alumnos para educación preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria, serán presentadas por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, en las fechas establecidas para tal fin, ante los módulos de atención ubicados en planteles designados para el proceso de inscripciones en el ciclo escolar, vigente, para su atención correspondiente. Serán procesadas y autorizadas por el SAID.

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

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

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

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

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

Los traslados o cambios de escuela en educación secundaria se sujetarán a lo dispuesto por cada modalidad (como el caso de la modalidad de Secundaria para trabajadores en tres semestres).

58. A partir de octubre, la inscripción y reinscripción de alumnos por traslado, quedará abierta hasta agotar la capacidad instalada del plantel. Una vez agotado el cupo, los alumnos serán enviados a la Jefatura de Sector, Coordinación Regional, Dirección Operativa, Regional o Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas según corresponda, para ser orientados respecto a los planteles educativos con lugares disponibles. El traslado podrá ser en cualquier momento del período escolar, éste no puede exceder de treinta días hábiles; en el caso que rebase el tiempo permitido, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el responsable del Departamento de Control Escolar.

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

59. A solicitud de los padres de familia, tutores o de quienes ejerzan la patria potestad y dependiendo de la capacidad de las escuelas, se tramitará la solicitud de cambio de escuela por traslado de alumnos, a partir del primer día hábil del mes de octubre de 2013 al último día hábil de mayo de 2014. Una vez iniciado el traslado del alumno, este no puede exceder de treinta días hábiles; si se rebasa, la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el Responsable del Departamento de Control Escolar correspondiente.

El director de la escuela de origen, entregará la documentación del alumno, misma que recibió en el período de inscripción. En los casos de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales el personal docente de grupo con apoyo del equipo de USAER, se entregará un informe que precise la evaluación inicial, con énfasis en los contextos escolar, áulico y socio-familiar, la cual incluye el nivel de competencia curricular, estilo y ritmo de aprendizaje, motivación para aprender y su nivel de participación y socialización; además de la planificación didáctica y los ajustes razonables implementados para ser considerados en la escuela receptora.

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

Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado. Por ningún motivo debe retener la documentación original.

60. El director del plantel, regresará los documentos originales a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos, una vez terminado el proceso de inscripción, reinscripción, cambio, o traslado. Conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos por un ciclo escolar. Por ningún motivo, el director podrá retener los documentos originales.

El personal de la USAER o CAPEP solicitará una fotocopia de constancias de cambios o traslados de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación.

61. En la DGSEI, las solicitudes de inscripción, cambios y traslados en los primeros grados a escuelas de alta demanda, serán autorizadas por la Dirección Regional correspondiente en coordinación con la Dirección de Planeación.

2.1.3 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

62. A solicitud de los padres de familia o tutores quienes realizaron la inscripción de los alumnos, el director de la escuela está facultado para extender, de conformidad con los registros escolares correspondientes bajo su responsabilidad, constancias de inscripción o asistencia de los alumnos del ciclo vigente realizados en el plantel.
63. La expedición de la Certificación de Estudios de Educación Preescolar (duplicado de certificados) se gestionará para aquellos interesados que hubiesen acreditado estudios hasta el ciclo escolar 2011-2012. Es responsabilidad de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE; en la DGSEI los expedirá el Departamento de Control Escolar; en el Jardín de Niños, Anexo a la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, los expedirá el Departamento de Control Escolar de la DGENAM.

Se expedirán constancias de estudios de primero a tercer grado de educación preescolar, primero a quinto grados de primaria, primero y segundo grado de secundaria, así como la certificación de estudios de sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, por deterioro o pérdida del documento oficial, en las Coordinaciones Sectoriales de Educación Primaria y Secundaria y DEE de la DGOSE y en la DGENAM.

En el CEDEX, el Departamento de Acreditación y Certificación elaborará los certificados y boletas, en los formatos oficiales.

64. Los alumnos de primero, segundo y tercer grado de educación primaria (**Segundo período** de educación básica conforme al Artículo 15.2 del Acuerdo Secretarial número 685) acreditarán el grado por el sólo hecho de haberlos cursado; incluidos aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, el alumno que concluya un grado escolar en este periodo, será promovido al siguiente grado. En el supuesto de que un alumno de segundo o tercer grado no haya alcanzado los aprendizajes correspondientes, podrá permanecer en ese grado por otro ciclo escolar. Esta determinación podrá adoptarse por el docente, por una sola vez, cuando el educando obtenga un promedio de grado inferior a 6.0 (Acuerdo Secretarial número 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica).

La promoción de grado, acreditación de estudios y regularización de los educandos, se realizará conforme a las disposiciones que en ejercicio de sus facultades emite la Secretaría de Educación Pública (Artículo 15 del Acuerdo Secretarial número 648 y 685) y las “Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica” vigentes.

65. La cancelación de la fotografía en el Certificado de terminación de estudios de Educación Primaria, certificado de Educación Básica y las cartillas de Educación Básica, se realizará utilizando el sello oficial con la leyenda “Sistema Educativo Nacional” (SEN). Los documentos deberán contener nombre y firma del director técnico del centro educativo y ser fechados conforme a lo indicado por el calendario escolar vigente. En su ausencia, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior.
66. Como estrategia de “Prevención de la Deserción y Reprobación en Educación Secundaria” y con fundamento en el Artículo 10 del Acuerdo 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. Los colectivos escolares de todos los planteles de Educación Básica en el Distrito Federal están obligados a revisar periódicamente la asistencia regular de los alumnos a su cargo, con la finalidad de identificar a los alumnos con mayor riesgo de reprobación y deserción, lo cual generalmente se manifiesta en:

- ❖ Inasistencias frecuentes.
- ❖ Bajos resultados educativos.
- ❖ Poca relación social y comunicación con los demás compañeros.

Así mismo, los colectivos escolares, coordinados por el Director del plantel, están obligados a definir las estrategias de intervención a seguir con base en la identificación de las causas de las problemáticas identificadas.

A continuación se presentan algunas estrategias básicas de atención que deberán desarrollarse por parte de los Docentes de Educación Secundaria, coordinados por el Director del plantel y con el acompañante del supervisor o inspector de la zona escolar.

Manifestaciones de riesgo	Estrategia básica de atención
1. Inasistencias frecuentes sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> • El director de la escuela en coordinación con el tutor del grupo, el orientador y en su caso el trabajador social, establecen comunicación inmediata y frecuente con padres o tutores del alumno. • El Seguimiento se realizará de manera coordinada por parte del Tutor del grupo, Orientador y Trabajador Social en su caso.

Manifestaciones de riesgo	Estrategia básica de atención
2. Bajos resultados educativos a causa de:	
a). Insuficiente desarrollo de habilidades lectoras o lógico matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> • El director del plantel organiza con el colectivo docente, estrategias de intervención más personalizadas sobre comprensión lectora y desarrollo de habilidades lógico matemáticas y su uso en todas las asignaturas. Esta acción será apoyada en la metodología por los docentes de Español y Matemáticas. • El seguimiento está a cargo del Tutor de cada grupo, conjuntamente con el Orientador, el Trabajador Social en su caso, así como de los docentes de las asignaturas en las que se presenten las problemáticas identificadas.
b). Falta de hábitos de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • En colectivo, establecer estrategias y acuerdos para que a través de las sesiones de tutoría se realicen de actividades con las que los alumnos identifiquen herramientas de estudio más efectivas, tales como la organización de agendas, horarios, cronogramas, mapas conceptuales, diagramas de flujo, toma de notas de las clases, elaboración de resúmenes, entre otras acordadas por el consejo Técnico Escolar. • El seguimiento académico se realizará por parte de todo el colectivo docente para que en todas las asignaturas se pongan en juego dichas herramientas.
c). No aprenden por la forma de enseñar de algún(os) maestro(s)	<ul style="list-style-type: none"> • El Director establece, conjuntamente con el Consejo Técnico Escolar estrategias con actividades que realizará todo el colectivo docente para mejorar los aprendizajes de los alumnos con mayor rezago. • El Director del plantel impulsará en Consejo Técnico Escolar la estrategia “Aprender entre pares” para el intercambio de estrategias didácticas entre los docentes que garanticen aprendizajes más significativos para todos los alumnos. • El seguimiento a los alumnos con resultados educativos más bajos se realizará por parte del Tutor del grupo, los Docentes de las asignaturas con mayores necesidades, el Orientador y Trabajador Social en su caso.
3. Poca relación social y comunicación con los demás compañeros	<ul style="list-style-type: none"> • El directivo, conjuntamente con el colectivo escolar establecen estrategias de intervención con énfasis en trabajo social, orientación y tutoría. • Entrevista a los alumnos con el apoyo del equipo de orientación y trabajo social del plantel para identificación de causas. • Una vez identificadas las causas, el Tutor, Orientador o bien el Trabajador Social según sea el caso, establecen comunicación con padres de familia para acordar un plan de acción para la atención conjunta de las necesidades educativas que presentan los alumnos con los más bajos resultados educativos.

Acciones de intervención por parte de la supervisión escolar:

1. Conjuntamente con el director de cada plantel identificar los factores de riesgo de la deserción escolar en cada plantel escolar.

2. Impulsar que todos los colectivos docentes, presididos por su director, atiendan los temas de la reprobación y la deserción en cada una de las agendas del Consejo Técnico, con la finalidad de que sea un tema prioritario para todos.
3. Acompañar y verificar que los directivos y docentes de las escuelas a su cargo establezcan estrategias durante todo el ciclo escolar que garanticen que ningún alumno deserte.
4. A través de su gestión y la de sus directivos escolares, garantizar que cada uno de los alumnos de las escuelas a su cargo que se encuentran en riesgo (deserción y/o reprobación), tengan diversas oportunidades para solucionar sus necesidades educativas y logren los aprendizajes esperados de manera flexible.

Para mayor información acerca de esta metodología, se puede contactar a la Dirección de Programas de Innovación Educativa de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico de la AFSEDF al teléfono 36018400 extensiones 21401 y 21403.

67. En los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, se distribuirá a los planteles la cartilla de educación básica durante el ciclo escolar. En educación primaria se entregará el certificado de terminación de estudios de educación primaria y en educación secundaria se entregarán los certificados de educación básica, estos en el mes de junio.

El personal docente o administrativo de cada plantel, según el nivel educativo, registrará los resultados de la quinta evaluación y el promedio final según lo establecido en los Acuerdos Secretariales números 648 y 685. Por tal motivo, no es necesario que los profesores anticipen su quinta evaluación, ya que ésta puede realizarse incluso, hasta la tercera semana de junio.

En educación básica para adultos y en las escuelas primarias nocturnas, la expedición de cartillas y certificados se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar.

Para educación secundaria técnica se otorgarán los siguientes documentos de certificación como son: (Diploma, Diploma de Cursos Modulares o Constancia de Especialización) estos correspondientes a la formación tecnológica, para aquellos alumnos que concluyan un grado escolar o la educación secundaria técnica y que avale el nivel de conocimientos adquiridos a través de los Niveles del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio de las Normas aplicables a la Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos y las Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).

Para alumnos inscritos en la modalidad de CAM LABORAL de la Dirección de Educación Especial de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos o de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se otorgarán Certificados y/o Constancias que avalen el nivel de desempeño en las especialidades y competencias obtenidas orientadas a una formación para la vida y el trabajo, para aquellos alumnos que concluyan los estudios correspondientes a través de los Niveles del Modelo de Créditos Académicos regulados por medio de las Normas aplicables a la Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos y las Normas Específicas por las que se establece un Marco Mexicano de Cualificaciones (MMC).

68. Es responsabilidad del director, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo a sus atribuciones, mantener actualizados sus registros de asistencia y de evaluación, así como informar en las fechas y formatos establecidos a su autoridad educativa respectiva, los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo determinado por la Carpeta Única de Información (CUI), sus anexos respectivos, el Sistema Integral de Información Escolar (SIIE). Estos de observancia y aplicación general de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la AFSEDF.

69. Los directores de las escuelas de educación primaria y secundaria, podrán solicitar autorización para la corrección de calificaciones al departamento de control escolar, hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones de cada bimestre.
70. Con base en las Normas de Control Escolar vigentes, el Director del plantel informará al padre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto grado de Educación Primaria, o en cualquiera de los tres grados de la Educación Secundaria, acerca de la opción para acreditar el grado escolar mediante la aprobación de una Evaluación General de Conocimientos (EGC) en los términos siguientes:

Para acreditar sexto grado de la educación primaria

Se podrá aplicar a los alumnos que no acreditaron el grado y que cuenten con máximo 15 años de edad y podrán presentar la EGC cada mes hasta acreditar el nivel educativo conforme las fechas establecidas en el Calendario de Aplicación de la Evaluación General de Conocimientos para la Acreditación de la Educación Primaria que emite DGAIR. (www.controlescolar.sep.gob.mx)

Para acreditar un grado de la educación secundaria

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

Para ambos casos

- Se aplicará durante los meses de agosto de 2013 a abril de 2014 conforme al calendario establecido para cada Nivel Educativo (primaria o secundaria)
- Este examen será aplicado por el Área Pedagógica en coordinación con el Departamento de Control Escolar correspondiente.
- Los alumnos que procedan del extranjero, serán inscritos en el grado y nivel que acredite el Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA que presenten; en caso de que no cuenten con éste último, serán inscritos en el grado y nivel correspondiente, se les aplicará el examen por competencias para su ubicación.

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

71. En escuelas de educación primaria, los Módulos Permanentes de Atención Directa, operarán conforme a lo descrito en la Guía para la atención de procesos administrativos en escuelas de educación primaria con horario ampliado, la distribución de documentos oficiales de Acreditación y Certificación correspondientes, así como el reporte de incidencias de los mismos determinando para tales fines los mecanismos idóneos para esta actividad.
72. En el caso de los alumnos con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes que soliciten participar en el proceso de Acreditación y Promoción Anticipada, en las modalidades de Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo o Admisión Temprana a un nivel educativo, la Dirección de Educación Especial dictaminará la pertinencia de la aceleración del alumno candidato, a través de la evaluación integral que realice el personal especializado de esta dirección y de la información que proporcione la escuela y los padres de familia o tutores.

Para ello, la escuela formaliza la solicitud del proceso de aceleración, vía oficio ante la Dirección de Educación Especial, a través del Departamento de Control Escolar correspondiente, por medio de la cual anexa la “Autorización para la Evaluación y Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada”, debidamente requisitada y firmada por el padre de familia o tutor del alumno, así como el Informe de Evaluación Pedagógica del Alumno, elaborado por la Educadora, el Maestro titular de grupo de primaria y el Orientador o Asesor de grupo en Secundaria, además de cubrir con los demás requisitos que en este proceso se requieran. Lo anterior de conformidad con los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresaliente en Educación Básica. Los formatos establecidos para llevar a cabo dicho proceso se encuentran en la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos.

La Dirección de Educación Especial informará por escrito al Director del Plantel solicitante los resultados obtenidos del Proceso de Aceleración, quien a su vez será el responsable de informar a los padres de familia o tutores sobre los mismos, proporcionando copia del dictamen y del Informe Psicopedagógico del Alumno emitidos por esta Dirección.

73. De conformidad con la Ley Federal de Derechos, Productos y Aprovechamientos, el pago de derechos por exámenes extraordinarios, expedición de duplicados de certificados de estudios, se realizará ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas, mediante el Formato e-Scinco emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Los interesados tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. El director de escuela, presentará trimestralmente al área de recursos financieros el informe correspondiente.

2.2 ESTADÍSTICA

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

En educación secundaria técnica se elaborará un anuario estadístico que incorpore la información de las actividades tecnológicas.

En educación inicial, además se realizará la estadística mensual considerada en el SIIEI.

En el marco de la Educación Inclusiva, será considerada la implementación de la Desagregación de la Estadística Educativa en los SIIE's, en armonización con la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.

75. Los profesores, el director o subdirector de la escuela, integrarán los datos estadísticos conforme a lo que se establece en la CUI y/o en el documento denominado Gestión de Procedimientos Escolares. Estos datos deberán coincidir con la información capturada en los Sistemas Integrales de Información Escolar (SIIE) del nivel educativo correspondiente.

En educación inicial, las jefas de sector y supervisoras de zona apoyarán el proceso de levantamiento de información de los planteles públicos y particulares de su jurisdicción.

En los casos de CAPEP, se entregarán los datos estadísticos conforme sean requeridos por la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o de la DGSEI.

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

En la DGSEI el levantamiento de la información Estadística para las escuelas de la región centro en los diferentes niveles Educativos, será realizado por el Director, auxiliado por el Apoyo de Zona y la Dirección de Planeación.

2.3 BECAS

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

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

78. Se otorgarán becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, conforme las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN), las cuales, se tramitarán en cualquier momento del ciclo escolar ante el plantel educativo o equivalente en el sistema no escolarizado, de conformidad con lo establecido en los anexos de la CUI.

Para mayores informes pueden contactar a la Coordinación del PROMAJOVEN D.F. a los teléfonos: Conmutador 3601-7100 y 3601-8400 ext. 49343, o al correo electrónico: promajovendf@sepdf.gob.mx

79. Para las becas que proporciona la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) a través del Programa Oportunidades, el Director validará y corregirá si es necesario los datos asentados en la “Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria”, que deberá acompañarse del formato F1 y copia de la CURP para aquellos alumnos que sean pertenecientes a dicho programa, durante los meses de agosto y septiembre de conformidad en lo establecido la CUI y sus anexos. Asimismo, el formato de aviso de asistencia para correcciones de certificación de corresponsabilidades de educación básica, durante los meses de septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo.

2.4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

80. La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje y la elaboración de los instrumentos necesarios para realizarla, se sujetarán a lo señalado en el Acuerdo 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica, particularmente el principio pedagógico 1.7. Evaluar para aprender, además en los enfoques, propósitos y contenidos en las normas de evaluación en educación preescolar, primaria, secundaria y normal, especificados en los Acuerdos Secretariales números 648 y 685. Los docentes mostrarán los instrumentos que utilicen a la autoridad escolar o educativa que lo solicite, durante sus actividades de asesoría o supervisión en el aula.
81. En educación básica, el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, con base en los enfoques de los programas vigentes y dar a conocer al inicio del ciclo escolar los criterios de este proceso al padre de familia o tutor. De acuerdo con la Educación Inclusiva, los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a su situación de vulnerabilidad que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, se considerará la evaluación inicial, la planificación didáctica, las competencias y aprendizajes esperados para el grado y nivel que se cursa, los ajustes razonables que posibiliten la disminución y/o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación como un recurso de apoyo que enriquece la oferta educativa de la escuela y del aula para dar respuesta a las necesidades de los alumnos.

Lo anterior, realizado de manera colegiada por el docente de grado y personal de USAER o CAPEP. Los docentes de educación física serán los únicos responsables de asignar la calificación en esta asignatura y no podrá ser modificada.

Con base en el acuerdo 685 Art. 7° En la educación preescolar, la evaluación del desempeño del alumno es exclusivamente cualitativa, por lo que el docente, con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, únicamente anotará en la Cartilla de Educación Básica, sus observaciones y recomendaciones para que los padres de familia o tutores contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos, sin emplear para ello ningún tipo de clasificación o referencia numérica. Lo que implica que los propósitos educativos de este nivel no son limitativos y son susceptibles de alcanzar en todos los niños en edad preescolar, independientemente de sus características particulares.

En educación básica para adultos, la evaluación del aprendizaje responderá a los Modelos Pedagógicos, establecidos en las “Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para CEBA, CEDEX, MC y SPL” vigentes.

82. Durante los primeros días de clases, el supervisor y el director de la escuela con el apoyo de la USAER o CAPEP (en los casos en que se cuente con el servicio) orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para la evaluación inicial, con el fin de reconocer el desarrollo de competencias de los alumnos, las diversas formas, procedimientos y tiempos que emplean ante situaciones de aprendizaje, con el fin de contar con elementos necesarios para la planeación y desarrollo de una metodología acorde a los enfoques de los planes y programas vigentes que reconozca y responda a la diversidad del grupo, esta actividad la realizarán en forma conjunta los profesores del mismo grado o asignatura y personal de educación física.

Para la atención de alumnos que por diversas causas no han promovido un grado o asignatura, el maestro de grupo, conjuntamente con el apoyo del personal de educación especial, considerará en la planeación didáctica, la flexibilidad curricular como un recurso que le permita ofrecer una respuesta educativa a estos alumnos.

En las escuelas que no cuentan con personal de educación especial, el profesor frente a grupo se apoyará con maestros que atienden el mismo grado o asignatura y el avance del aprovechamiento del alumno, se realizará de acuerdo con esta propuesta, para privilegiar la permanencia del alumno con sus pares y alcanzar las competencias y aprendizajes esperados.

En el CAM nivel Secundaria, los docentes responsables de cada materia, realizarán la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

En las secundarias técnicas, los coordinadores de actividades académicas, de actividades tecnológicas y el docente tutor de grupo, serán responsables de dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos y determinar las estrategias específicas de los casos, con bajo aprovechamiento escolar. El padre o tutor, estará obligado a dar seguimiento en el ámbito de su competencia.

83. Los docentes utilizarán diferentes estrategias e instrumentos de evaluación, que contribuyan al conocimiento integral en los avances de los aprendizajes de alumnos. La asignación de las calificaciones parciales tienen que ser congruentes con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por los alumnos, respecto a los propósitos y enfoques de los programas de aprendizaje y la Planeación Didáctica, este proceso debe propiciar que los docentes diseñen las formas, procedimientos y estrategias para que sus alumnos se apropien de los conocimientos y desarrollen sus competencias y valoren la pertinencia de formas de evaluación más flexibles para los alumnos que lo requieran. Toda calificación registrada en la cartilla de educación básica, es el resultado de la integración de la evaluación continua, la autoevaluación y la coevaluación en el período determinado.

Para el caso de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación asociadas a su situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, capacidades y aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, la evaluación del aprendizaje se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación didáctica, elaborada a partir de la evaluación inicial, competencias, aprendizajes esperados para el grado y nivel que se cursa, y de los apoyos otorgados por el personal de la USAER o del CAPEP. Lo anterior, considerando las estrategias de flexibilización en el desarrollo del currículo, como un principio que considera las características y necesidades de los alumnos. En el caso del nivel preescolar, los docentes de grupo en coordinación con el personal de CAPEP diseñarán estrategias para incidir en los ambientes de aprendizaje para eliminar las barreras del aprendizaje y la participación, y así favorecer a que todos los niños accedan a los aprendizajes esperados.

84. Los directores de educación primaria, secundaria, especial y para adultos serán responsables de verificar que las calificaciones que se asienten en los kárdex, cuadros de calificaciones, cartilla de educación básica de los alumnos y envíos bimestrales de las evaluaciones en el SIIE respectivo, se realicen sin alteraciones y oportunamente en cada período, tomando en cuenta lo que establecen los Acuerdos Secretariales números 648 y 685; a la vez, revisarán los registros de asistencia, así como los aspectos evaluados y sus respectivas calificaciones y promedios.
85. En reunión de Consejo Técnico Escolar, se llevará a cabo un análisis de los resultados de aprendizaje de los alumnos, para proponer, adoptar medidas preventivas de apoyo y correctivas en el aspecto técnico- pedagógico involucrando al padre de familia y generando acuerdos con corresponsabilidad. Lo anterior, en el marco del seguimiento y revisión del PETE, con el fin de ajustar y redefinir los compromisos que el docente, la escuela y el padre de familia o tutor en su conjunto asumirán frente a los resultados de aprendizaje.

En educación primaria, secundaria y especial, se establecerán acciones para reducir los índices de reprobación y deserción de la población escolar.

86. En educación secundaria, después de cada período de integración de evaluaciones, se llevará a cabo una reunión entre docentes y personal de servicios educativos de la escuela, previa calendarización, para analizar asistencia, puntualidad, resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada asignatura, para proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. Esta actividad se organizará de tal manera que, no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados de la sesión a la autoridad superior correspondiente.
87. En materia de procesos de evaluación a la población estudiantil y para los efectos del Artículo 30 de la Ley General de Educación, el Director de los planteles de educación básica deberá proporcionar oportunamente toda la información que le sea requerida, además de tomar las medidas necesarias que permitan la colaboración efectiva entre alumnos, maestros, personal directivo y demás participantes en los procesos educativos, con la finalidad de facilitar a las autoridades educativas, la implementación de instrumentos de evaluación, incluida la realización de exámenes para fines estadísticos y de diagnóstico que recaben la información necesaria al respecto.

En este sentido, están obligados a generar indicadores sobre su avance en la aplicación de métodos para prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación y de violencia, con la finalidad de que sean sujetas a evaluación sobre la materia. Tales indicadores serán de dominio público y se difundirán por los medios disponibles.

2.4.1 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR

88. Los docentes de grupo con la USAER o CAPEP (en caso de contar con el servicio), realizarán de forma obligatoria al menos cinco reuniones con padres de familia o tutores, para informar sobre los avances del aprendizaje de sus hijos y desarrollar de manera corresponsable, estrategias de apoyo para el proceso educativo de ellos. En los casos de educación primaria, secundaria y especial, además, se darán a conocer las evaluaciones mediante las Cartillas que para este propósito distribuye la SEP.

Los docentes de CAM y equipo de apoyo trabajarán de manera vinculada con la familia, en la elaboración de estrategias de apoyo en el hogar, con el objetivo de favorecer la independencia e inclusión social y laboral.

Los docentes de educación física, realizarán las reuniones programadas en su Plan de Trabajo Anual o extraordinarias, en caso de ser necesario con los padres o tutores, para informarles sobre el avance del aprendizaje de sus hijos.

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

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

89. En las escuelas secundarias, para que los padres de familia o tutores estén informados del aprovechamiento escolar de sus hijos y tengan posibilidades de ofrecerles mejores apoyos para su aprendizaje, los docentes programarán reuniones de información de resultados, presididas por el maestro tutor de grupo, en la fecha y hora que los directivos establezcan.
90. Los directivos atenderán y brindarán orientación a los padres de familia o tutores que requieran realizar trámites de acreditación, regularización y certificación de estudios, siempre con apego a las Normas de Control Escolar vigentes.

Para el caso de los alumnos candidatos que participen en el proceso de aceleración, el Director del plantel en coordinación con el personal de USAER y CAPEP darán seguimiento a todas las etapas del mismo y sin menoscabo del resultado, deberán brindar las estrategias pedagógicas de enriquecimiento para atender las necesidades educativas de estos alumnos estableciendo líneas de acción en corresponsabilidad con los padres de familia o tutores.

2.5 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

91. Previo al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo, asignará los grados y grupos a los docentes, tomando en cuenta los siguientes criterios: necesidades del servicio, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los profesores.

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

En las escuelas secundarias, para la conformación de los horarios de clase, participarán el director y subdirector.

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

El director de la escuela con la colaboración del personal docente, serán responsables de la organización de los alumnos por grados, grupos, nivel o ciclo, según corresponda.

En los Jardines de Niños de Tiempo Completo y Jornada Ampliada, los grupos de tercer grado recibirán clases de inglés 3 horas a la semana conforme al Programa de Inglés en el Distrito Federal para Preescolar y Primaria. Para mayor información para profesores adscritos a esta modalidad, se puede consultar el sitio de internet http://www2.sepdf.gob.mx/prog_ingles/index.jsp

92. Los grupos escolares recibirán la asignatura de educación física semanalmente conforme a lo estipulado en el Plan de Estudios 2011 de Educación Básica y de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Dos sesiones en educación inicial, preescolar, primaria, primaria de tiempo completo, en primaria de jornada ampliada será una sesión de educación física y una del Programa Vida Saludable,
 - Dos sesiones obligatorias en secundaria.
 - Dos sesiones de educación física y una del Programa Vida Saludable obligatorias en secundaria de jornada ampliada.
 - Tres sesiones de educación física obligatorias en secundaria de tiempo completo.
 - En CAM el número de sesiones será conforme al Modelo de Atención de los Servicios de Educación Especial 2011, de acuerdo al nivel y modalidad correspondiente.

Para este ciclo escolar en primaria de tiempo completo el ajuste de 5 a 2 sesiones de educación física semanales, se realizará de manera progresiva y conforme a las necesidades del servicio.

En la escuela primaria y secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de educación física. La evaluación de esta asignatura, el entrenador reportará al director de la escuela.

93. La asignación de los alumnos, para la integración de los grupos en los planteles de educación inicial y preescolar oficiales, se efectuará conforme a los siguientes criterios de edad:

Centros de Desarrollo Infantil

Lactantes de 43 días a 1 año 6 meses

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

Maternales de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses

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

Centros de Desarrollo Infantil y Jardines de Niños

Preescolares de 3 a 5 años

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

Nota: Edades al 31 de diciembre

Centros de Atención Múltiple Básico

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

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

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

En el CAM laboral, es necesario considerar las competencias, conocimientos, habilidades, actitudes y los intereses identificados en el alumno durante el proceso de rotación de talleres, así como en la evaluación inicial para su ubicación en los talleres que ofrece el centro.

Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la **educación preescolar** es posible realizar una **inscripción tardía**, de acuerdo a lo señalado por las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción Regularización y Certificación en la Educación Básica vigentes, en las cuales se establece que para el caso de las escuelas de educación preescolar, **las edades mínimas de ingreso** determinadas por las disposiciones legales, están asociadas al ejercicio de un derecho y no al cumplimiento de una obligación, **por lo que no existe obstáculo para que los padres de familia o tutores determinen diferir el ingreso de sus hijos o pupilos a la educación preescolar**, a una edad mayor a la señalada, o incluso, a un grado educativo determinado. Las edades serán tomadas en cuenta al 31 de diciembre del año correspondiente.

94. La modalidad mixta de educación inicial atiende a niños de 2 a 2 años 11 meses de edad; la supervisora de zona de educación inicial orienta, asesora y acompaña en los aspectos pedagógicos a los Centros de Educación Inicial (CEI). La responsable de CEI organizará y realiza actividades pedagógicas y de estimulación que las asistentes educativas realicen con los niños durante el ciclo escolar. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa. El horario de actividades es de 9:00 a 12:30 horas.
95. La modalidad no escolarizada de educación inicial orienta a padres de familia o tutores y miembros de la comunidad respecto al desarrollo y formación educativa de sus hijos menores de 6 años. La supervisora de zona de educación inicial es responsable de organizar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las sesiones grupales de orientación a los padres de familia o tutores, que realizan semanalmente los responsables de módulo y educadores comunitarios. La prestación de esta modalidad está sujeta a la disposición de espacios y necesidades de la comunidad educativa.
96. Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos estarán conformados de la siguiente manera según el nivel y modalidad educativa:

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

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

En **educación especial**, los grupos de los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria, se conforman entre 8 y 15 alumnos.

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

En escuelas primarias, secundarias y telesecundarias, los grupos estarán conformados con un mínimo de 25 alumnos para el turno matutino, tiempo completo, continuo, discontinuo y jornada ampliada y un mínimo de 15 para las de turno vespertino. En escuelas primarias nocturnas, secundarias para trabajadores y CEDEX se considerarán 10 alumnos como mínimo por grupo.

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

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

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

El Reglamento Interno del plantel escolar será elaborado por el director, el subdirector, el Consejo Técnico o Consultivo Escolar y la Sociedad de Alumnos, en apego a lo que establece la Ley General de Educación. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización periódica o cuando se considere necesario.

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

98. Es obligatorio atender a la semana denominada “Consejo Técnico Escolar” de acuerdo a lo que establece el Calendario Escolar vigente, a través del Acuerdo Secretarial Número 688, por todo el personal directivo, docente y de apoyo a la educación del plantel. El director de la escuela informará al personal docente, personal del CAPEP, las sedes, fechas y horarios de atención. Para el personal de educación física, la información se dará a través del inspector de educación física y en la USAER por el Director de la Unidad.

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

Asimismo, los directores de los planteles mantendrán actualizado el inventario de activo fijo a través del Sistema de Bienes Instrumentales (SIBISEP) y se informará a la autoridad educativa correspondiente sobre los movimientos mensuales, mediante los documentos de control establecidos.

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

100. Está prohibido a todo el personal, acudir o permanecer en los planteles en días no laborables o fuera de sus respectivos horarios de trabajo, excepto cuando se lleve a cabo alguna actividad especial con alumnos o una comisión de carácter oficial, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito y la vigilancia del director de la escuela, supervisor de zona o supervisor general del sector escolar.

En educación física, las actividades de fortalecimiento a los contenidos del plan y programas de estudio vigentes de educación inicial, básica y especial, el inspector de educación física, será responsable de supervisar dichas actividades.

El personal de enseñanza musical, inglés y educación física adscrito a los CENDI, jardines de niños, escuelas primarias, secundarias y en los CAM, será considerado como personal docente.

101. El director de la escuela en coordinación con la asociación de padres de familia habilitará los espacios necesarios, dignos y apropiados para el personal de USAER, CAPEP y Educación Física, dentro de las posibilidades del inmueble, en los cuales realizarán las actividades de apoyo con los alumnos, el personal docente y los padres de familia o tutores.

El patio escolar, es reconocido como uno de los espacios pedagógicos para el desarrollo de la clase de educación física, por lo que de común acuerdo el director, el docente y el supervisor de educación física, definirán las formas y tiempos para la utilización del mismo, dando prioridad a la clase de educación física con base en el PETE y al Programa Anual de Trabajo (PAT) de la asignatura.

2.6 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

102. El director de la escuela y el supervisor elaborarán o actualizarán la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos. Esta actividad se realizará utilizando el SIIE y a través de los instrumentos informáticos que establezca la autoridad respectiva en la materia.

La asignación de personal docente, de servicios y administrativo a los planteles, se realizará con base en las estructuras ocupacionales y a la disponibilidad del personal existente.

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

En el caso de las escuelas primaria y secundaria del CNAR, el personal de apoyo al servicio y apoyo administrativo será asignado por el mismo Centro.

103. Para la DGOSE, la DGSEI DGEST y la DGENAM al inicio del ciclo escolar, el director del plantel y en su caso, el director del CAPEP o el director de la USAER, remitirán mediante oficio a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, la DEE o la Subdirección de Educación Básica para Adultos de la DGOSE, o a las Coordinaciones Regionales, Direcciones Operativas o Regionales, según corresponda, la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentra ausente, mediante el formato denominado "Oficio Personalizado de Incidencias de Personal". En los planteles que cuenten con personal de educación física y/o USAER, el director enviará copia al inspector o supervisor de educación física a través de sus áreas responsables en las delegaciones políticas o jefaturas de sector y recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores.
104. Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio con o sin el carácter de "meritorio", es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente su servicio, con la promesa o sin ella, de otorgarles posteriormente el nombramiento.
105. Es responsabilidad del director y supervisor informar a la DGOSE, DGENAM, Dirección Operativa y/o Regional y Coordinación Regional, en el caso de la DGEST a su Coordinación Administrativa o Jefatura de Sector, al día siguiente de ocurridas las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (licencias, bajas, etc.), incluidos los profesores de educación física de clase directa, de especialidad deportiva, campismo o de danza, en caso de contar con estos servicios, conforme el formato que para tal efecto se incluye en el SIIE. Particularmente las licencias de gravidez y pre jubilatorias, deberán ser notificadas en el momento que se presenten.

106. De conformidad con lo establecido en la fracción IX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, los directores, supervisores de zona, supervisores generales de sector y personal de mando de las Direcciones Generales, se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones.

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

107. En ausencia del docente titular del grupo, asignaturas o especialidades tecnológicas, el director del plantel organizará la atención del grupo. La ausencia del profesor, no será motivo para suspender el servicio educativo a los alumnos o regresarlos a su casa, en observancia al artículo 52 de la Ley General de Educación.

Si la escuela cuenta con personal docente sin grupo a su cargo, personal con horas de servicio, personal de asistencia educativa en Educación Inicial y prefectos en el caso de secundaria, Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, deberá atender el grupo. Si no existiera tal posibilidad, el director asumirá el cargo del grupo; esta estrategia no incluye a los maestros de USAER, CAPEP, de enseñanza musical, ni de educación física.

108. El director de la escuela deberá recibir la orden de presentación emitida por la Dirección General respectiva o el área responsable de los recursos humanos de cada nivel educativo, con la finalidad de integrar a sus labores correspondientes al personal que haya solicitado licencia. Asimismo, informará en un plazo máximo de 72 horas el cumplimiento o no de la orden de presentación. De no realizarlo, dará lugar a la aplicación de la normatividad vigente.

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

109. En caso de decremento de la matrícula escolar, se deberá optimizar la asignación del personal con base en las necesidades del servicio, señalándose como excedente aquél que una vez cubiertas dichas necesidades, pudiera ser puesto a disposición para otro centro de trabajo. Si fuera el caso, se considerará al personal cuya adscripción al Centro de Trabajo sea más reciente.

110. Las instancias facultadas para realizar cambios de centros de trabajo por necesidades del servicio, serán la DGOSE, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Subdirección de Educación Básica para Adultos, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas y la Coordinación Administrativa en el caso de la DGSEI.

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

112. Los cambios de centro de trabajo o adscripción por necesidades del servicio del personal de educación física o con funciones de coordinación de deporte escolar y técnicos en actividades extraescolares, serán definidos de la siguiente manera:

- En la DGSEI, serán definidos por las supervisiones de educación física e invariablemente contarán con la autorización de la Dirección Técnica en consenso con la Dirección Regional.

- En la DGOSE, serán autorizados por el director general, con base en las necesidades del servicio en las diversas Jefaturas de Sector.
 - En la DGEST, se deberá contar con la autorización de la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas.
 - En la DGENAM, serán autorizados por el Departamento de Recursos Humanos.
113. Las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública, emitidas a través de la Dirección General de Administración, en lo que se refiere a: reanudación de labores, licencias, cambios de centro de trabajo u otras incidencias, se regirán por lo establecido en el Manual de Normas para Administración de Recursos Humanos en la SEP. Además, cuando un profesor goce de algún tipo de licencia, ésta deberá ser notificada a la DGOSE, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Subdirección de Educación Básica para Adultos, y la Coordinación Administrativa en el caso de la DGEST, según corresponda, precisando su naturaleza, con el propósito de sustituirlo, en caso de ser procedente.
114. Con el propósito de que se tramite oportunamente el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal, tanto docente con antigüedad de 30 y 40 años de servicio, como de apoyo y asistencia a la educación que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 años o más de servicio, éstos presentarán la solicitud debidamente requisitada y apegada a los Lineamientos establecidos, ante la DGOSE, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Subdirección de Educación Básica para Adultos y la Coordinación Administrativa en el caso de la DGEST y la DGSEI.
115. El personal de los planteles de educación preescolar que labore en inmuebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones que se mencionan en la presente Guía.
116. El director del plantel y personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar. Las faltas de puntualidad o asistencia del personal a sus labores estarán sujetas a lo estipulado en el Artículo 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

2.6.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

117. El personal directivo y docente de los planteles adscritos a la AFSEDF, de conformidad al número de horas establecido en sus plazas, registrará su entrada y salida en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas) o reloj checador. Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla, de conformidad a lo establecido en los artículos 25 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

El director asegurará que los horarios del personal estén distribuidos para cubrir el tiempo previo al horario escolar y la salida de los alumnos, de acuerdo con lo siguiente:

HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS

CENDI SEP

Turno Matutino	7:30 a 16:00 horas
Turno Vespertino	13:00 a 20:00 horas
Turno Continuo	7:30 a 20:00 horas

Modalidad mixta de educación inicial	9:00 a 12:30 horas
--------------------------------------	--------------------

Jardines de Niños

Turno Matutino	9:00 a 12:00 horas
Turno Vespertino	14:30 a 17:30 horas
Servicio Mixto y Continuo	9:00 a 16:00 horas
Jornada Ampliada	9:00 a 14:00 horas

CAPEP

(En función de los horarios de atención del servicio en los planteles)

Turno Matutino	9:00 a 12:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 18:00 horas

Escuelas Primarias

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

Escuelas Secundarias Técnicas

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Matutino (Agropecuaria)	7:00 a 15:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 21:00 horas
Tiempo Completo	7:00 a 16:20 horas
Jornada ampliada	7:00 a 14:50 horas

Escuelas Secundarias Generales

Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas

Escuelas Secundarias de Tiempo Completo con Ingesta

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

Escuelas Secundarias de Jornada Ampliada

Turno único 7:30 a 15:30 horas

Escuelas Secundarias de Jornada Ampliada con Ingesta – Cruzada contra el Hambre

Turno único 7:30 a 16:00 horas

Escuelas Secundarias con Lengua Adicional. Francés

Turno Matutino 7:00 a 14:00 horas

Turno Vespertino 14:00 a 20:30 horas

Escuelas Secundarias con Lengua Adicional. Francés. (Con Jornada Ampliada)

Turno único 7:00 a 15:50 horas

Escuelas Secundarias con Lengua Adicional. Francés. (De Tiempo Completo con Ingesta)

Turno único 7:00 a 16:10 horas

Escuelas Secundarias para Trabajadores

Turno Matutino 7:30 a 13:40 horas

Turno Vespertino 14:00 a 20:10 horas

Turno Nocturno 17:00 a 21:45 horas

Escuelas Telesecundarias

Turno Matutino 8:00 a 14:00 horas

Turno Vespertino 14:00 a 20:00 horas

Centros de Atención Múltiple Básico (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria), Laboral y USAER

Turno Matutino 8:00 a 12:30 horas

Turno Vespertino 14:00 a 18:30 horas

Tiempo Completo 8:00 a 16:00 horas

Centros de Educación Extraescolar

Turno Único 19:00 a 21:00 horas

2.6.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

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

CENDI

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

Jardines de Niños y CAPEP

Asistentes de servicio y mantenimiento en el plantel

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	13:00 a 19:00 horas
Turno Continuo (servicio mixto)	10:00 a 17:00 horas
Jornada Ampliada	7:00 a 15:00 horas

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

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

Secretarías:

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

Escuelas Primarias

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

Turno Matutino	6:00 a 13:00 horas	
Turno Vespertino	12:00 a 19:00 horas	
Tiempo Completo Continuo	} de conformidad con la designación autorizada	
Jornada Ampliada, Tiempo Completo Discontinuo, Internados y Escuelas de Participación Social		
Nocturnas		18:00 a 21:00 horas

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

Personal de apoyo y asistencia a la educación:

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

Secretarías:

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

Trabajo Social:

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

Niñera:

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

Escuelas Secundarias Diurnas y para Trabajadores

Personal de Asistencia Educativa:

De conformidad con su nombramiento.

Asistentes de servicios y mantenimiento del plantel:

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

Prefectos:

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

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

En las condiciones siguientes: Si en el edificio que ocupa la escuela laboran 2 planteles matutino y vespertino laborará 4 horas para cada plantel. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, 3 horas, 3 horas y 2 horas respectivamente. Asimismo tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias, sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.

Escuelas Secundarias Técnicas

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:

De conformidad con su nombramiento.

CNAR

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

Secretarias, Contralores, Trabajadores Sociales:

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
----------------	--------------------

Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas
Turno Nocturno	17:00 a 22:00 horas

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

Vigilantes:

Turno Nocturno	22:00 a 6:00 horas
----------------	--------------------

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

119. El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, utilizará los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo y el inmueble en custodia, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida. Queda prohibido a los conserjes de las escuelas construir u ocupar espacios diferentes a los destinados para su casa-habitación y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior.

El conserje será el único responsable de las personas que habitan con él, dentro del inmueble escolar, en caso de daños y perjuicios causados a los bienes.

El área destinada a la conserjería sólo podrá ser habitada por el titular del nombramiento, su cónyuge y los hijos menores de edad o solteros que aún dependan económicamente del trabajador. No podrá ser contratada por la Asociación de Padres de Familia ninguna persona, para ocupar el puesto de Asistente de Servicio y Mantenimiento y encargado de la conserjería.

En los casos de renuncia, licencia ilimitada o licencia pre jubilatoria, el trabajador y su familia desocuparán la habitación destinada a la conserjería a partir del momento en que proceda la incidencia.

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

En aquellos planteles que cuenten con el apoyo de USAER, se trabajará de manera conjunta en la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación.

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

En el CNAR, el manejo y preparación de alimentos será supervisado por el Administrador del Centro.

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

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

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

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

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

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

Los Directores de las escuelas de tiempo completo, de los Internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos y el Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales verificarán que el personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos cuente con un estado saludable, es decir, que no se encuentren enfermos para la realización de su tarea, lo cual se comprobará con los estudios clínicos pertinentes.

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

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

2.6.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

124. El profesor de educación física, desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo debiendo contar con la autorización de la autoridad educativa, correspondiente, (las actividades de ligas deportivas, acantonamientos, campamentos, actividades de deporte escolar, etc.), dentro de las instalaciones del plantel portando vestimenta y calzado deportivo. Deberá elaborar su PTA y entregar una copia de este al supervisor de educación física y al Director del Plantel, atendiendo los contenidos de la clase de educación física acorde al Enfoque Global de la Motricidad, establecido en El Plan de Estudios 2011, elaborará los planes de clases, ya sea por grados o bloques, de manera mensual y dará inicio a las sesiones de educación física a partir del primer día de clases.

La sesión del Programa Vida Saludable, deberá incluir 40 minutos en las escuelas de jornada ampliada de Actividad Física Continua, a través de circuitos didácticos-deportivos y 20 minutos de atención a los temas de: Orientación Alimentaria, Auto cuidado y Cuidado del Entorno, por medio de actividades que fomenten hábitos en los alumnos para lograr un estilo de vida saludable. Registrarán su entrada y salida en los controles que la propia escuela tenga establecidos. Atenderán los grupos a su cargo en los horarios de trabajo oficialmente autorizados.

Deberán participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo o Escolar de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumarán al PETE. Con el fin de contribuir a preservar la seguridad e integridad de los alumnos a su cargo, los profesores de educación física participarán en los programas de simulacro de evacuación del plantel.

125. Las inasistencias de los profesores de educación física, serán elaboradas y comunicadas por el director de la escuela vía oficio al inspector de educación física, para que se notifique a la Dirección General respectiva, mediante el proceso correspondiente, con copia para el interesado y a través de la Jefatura de Sector correspondiente.
126. El personal de educación física, tendrá a su cuidado el material didáctico, específico, asignado por la escuela, realizará un inventario de éste al inicio y fin del curso, mismos que serán entregados al director del plantel; el primero, le servirá de constancia de la cantidad y estado del material recibido y el segundo, le permitirá obtener la carta de liberación de responsabilidades.
127. Con la finalidad de conocer el estado de salud y cuidar la integridad física de los alumnos, el padre o tutor entregará en el plantel un examen médico del alumno, que tendrá una vigencia de un año, conforme a lo establecido en el convenio interinstitucional SEP y SSPDF. Dicho examen debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado, así como fecha, en el que se certifique si el alumno está clínicamente apto, para realizar las actividades de educación física. Los alumnos de reingreso actualizarán su examen médico

En caso de que el examen médico del alumno indique algún padecimiento que le impida o limite la práctica de actividades físicas, el docente de educación física, el profesor titular del grupo, el director y el inspector de educación física implementarán las estrategias para que el alumno realice las actividades acordes a su estado de salud (para el caso de secundarias será el asesor del grupo).

En los casos de emergencia médica, se consultará la información contenida en la **cédula de referencia médica del alumno**, con el objeto de tomar las medidas que correspondan, esta información estará disponible en todo momento para el personal de educación física.

Para el desarrollo de actividades de educación física con alumnos que presenten alguna discapacidad, elaborarán conjuntamente con el profesor de grupo y el de la USAER o CAPEP, programas de trabajos específicos que consideren las características y posibilidades de los alumnos.

128. En la DGSEI para educación secundaria, los profesores buscarán la manera de conformar su propia liga escolar e informar al supervisor sobre el seguimiento y la estadística de los alumnos participantes. Cuando sea posible, promoverán la participación en las ligas de Iniciación Deportiva Escolar (IDE) o sectoriales, asimismo, orientarán a los alumnos para que puedan acceder a estas ligas, o en su caso, se incorporen al deporte asociado.
129. Los profesores de educación física, registrarán la asistencia y las evaluaciones por bloque, entregarán listados al profesor de grupo y a la dirección del plantel, y harán la toma del Índice de Masa Corporal (IMC) en dos momentos, preferentemente como parte del diagnóstico y al final del ciclo escolar.

Las actividades de Iniciación Deportiva Escolar (IDE) y AVANDEP, Juegos Deportivos Escolares en todas sus etapas y ligas deportivas sabatinas, son obligatorias para los profesores que desempeñan funciones de técnicos de alguna especialidad deportiva, así como para los profesores que manifiesten en sus horarios de trabajo, tiempo destinado a esta actividad en contra-turno, sábados y/o domingos.

Los profesores con funciones de coordinador deportivo deberán apoyar la planeación, seguimiento y evaluación de estas actividades de manera permanente, con la finalidad de impulsar y mejorar la participación de los alumnos de educación básica.

Los profesores que resulten eliminados de los Juegos Deportivos Escolares, en la etapa de zona escolar y cuenten con horas destinadas a IDE y AVANDEP, participarán en el Festival Pedagógico de Composiciones Gimnásticas.

El Encuentro Escolar de Danza Folclórica Mexicana, es obligatorio para los maestros inscritos al programa que pertenezcan tanto para el personal adscrito a DGOSE como al de DGSEI.

Los profesores adscritos en educación preescolar que manifiesten en sus horarios tiempo destinado a Iniciación al Ritmo (DGSEI), participarán en el Festival Pedagógico de Composiciones Gimnásticas o en el Encuentro Escolar de Danza Folclórica Mexicana.

Aquellos profesores que no se encuentren participando en alguna de las actividades anteriores, en acuerdo con el director de la escuela, podrán participar en las acciones que se programen en la DGSEI a través de la Dirección Técnica y la Subdirección de Educación Física, así como en la DGOSE, tales como Juegos Deportivos Escolares, Festival Pedagógico de Composiciones Gimnásticas y Encuentro Escolar de Danza Folclórica Mexicana. Será requisito que los maestros incluyan dichas actividades en su planeación didáctica, una vez autorizadas por el director de la escuela y el supervisor de educación física.

130. Los profesores, promoverán en coordinación con el director de la escuela, la participación de padres de familia o tutores y comunidad educativa en general, en actividades de educación física, deporte escolar y actividades extraescolares, considerando los intereses de éstos y los recursos de la institución.
131. Las actividades extramuros, extra clase y todas las actividades que impliquen la salida de los alumnos del plantel, propuestas por el profesor de educación física, se sujetarán a la “Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar”, mismas que deberán estar previstas en el PETE y PTA.

2.6.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

132. El personal del servicio de la USAER y de los CAPEP, desempeñará su labor de conformidad con la función asignada, en los horarios establecidos para cada nivel educativo. Además registrará su entrada y salida en los controles de asistencia de los planteles asignados.
133. El director de la escuela que reciba apoyo de la USAER o del CAPEP, reportará al Director de la USAER o del CAPEP respectivo, las incidencias del personal.

Las escuelas del CNAR, contarán con un docente de educación especial, para la escuela primaria y otro para secundaria, coordinados por el Director de la escuela asignada.

134. El director de la USAER o CAPEP, es responsable de los trámites administrativos referentes a inasistencias, impuntualidad, días económicos y permisos especiales del personal del CAPEP o de la USAER. El director de CAPEP o USAER deberá reportar las incidencias a sus autoridades correspondientes, marcando copia al director de escuela regular; lo mismo aplica en las escuelas primaria y secundaria del CNAR.
135. Para el desarrollo de actividades de atención a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a la discapacidad o capacidades y aptitudes sobresalientes, se elaborará una **planeación didáctica** conjuntamente con el docente titular del grupo a fin de que permita atender la diversidad del mismo, haciendo uso de la flexibilidad curricular y fortaleciendo los ambientes de aprendizaje.

136. El personal docente y de apoyo a los servicios de la USAER o CAPEP, así como de trabajo social, participarán en las reuniones del Consejo Técnico de las escuelas e involucrarse en la elaboración, desarrollo y evaluación del PETE. Con el fin de coadyuvar en la transformación de los contextos escolares, contribuir al desarrollo de las competencias de los alumnos y plantear en forma conjunta con directivos, docentes y personal de educación física, acciones para disminuir o eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrenten los escolares.

137. El personal de los CAM, realizará las acciones conducentes para identificar a los alumnos candidatos a ser incluidos educativamente en la escuela regular, vinculándose con el servicio de la USAER para asegurar la permanencia del alumno y realizar el seguimiento respectivo.

El personal de la USAER realizará lo conducente para que los alumnos que se benefician con su apoyo en la escuela regular no sean derivados innecesariamente a los CAM, en caso contrario evaluará conjuntamente con la escuela regular las evidencias pedagógicas. Para el caso de los CAM laboral, podrán determinar la inclusión de la población en los Centros de Capacitación Laboral Regular o propiciar la inserción laboral.

138. El director del CAM coordinará a los docentes, equipos multidisciplinarios y de educación especial y los profesionales de la USAER en las escuelas donde se brinde el apoyo, para garantizar la atención de la diversidad, con una visión de educación inclusiva, que posibilite disminuir o abatir las barreras para el aprendizaje y la participación lo que les permitirá continuar con su proceso de aprendizaje.

2.7 APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

139. El personal de apoyo técnico-pedagógico y el docente de apoyo de la USAER o CAPEP coadyuvarán en la operación de las acciones, que las autoridades educativas correspondientes definan para la elaboración, ejecución y evaluación del PETE a efecto de mejorar la calidad del servicio que se ofrece. En los Jardines de Niños y escuelas primarias de Jornada Ampliada, el ATP llevará a cabo las actividades técnico administrativas que le indique el directivo del plantel, para coadyuvar en la operación del servicio educativo, determinadas en la Guía para la Atención de Procesos Administrativos en Escuelas de Educación Primaria con Horario Ampliado contenida en los Lineamientos Generales para Escuelas de Jornada Ampliada (escuelas de tiempo completo, de participación social e internados y escuelas de jornada ampliada).

En secundarias técnicas, el asesor técnico-pedagógico apoyará y estimulará al profesor en la formación continua y el estudio autodidacta, investigando, diseñando material de apoyo curricular e instrumentos de evaluación del aprendizaje y realizando visitas técnico-pedagógicas a los profesores frente a grupo, con el fin de brindar apoyo en la comprensión del enfoque pedagógico de los programas de estudio vigentes.

140. El fortalecimiento estructural de las actividades técnico pedagógicas en los planteles que se rigen bajo el esquema de organización de las escuelas de Tiempo Completo, Servicio Mixto y de Jornada Ampliada de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Administración, deberá ser promovido en colaboración del personal proveniente de las Inspecciones Generales de Sector e Inspecciones de Zona de las estructuras administrativas de las Coordinaciones y Direcciones Operativas correspondientes, así como con los recursos disponibles con los que se cuente, para el desempeño de las funciones que asumen estos centros de trabajo, bajo los siguientes términos:

Para Educación Preescolar:

- Hasta 210 alumnos, 1 Apoyo Técnico Pedagógico.
- De 211 a 420 alumnos, 2 Apoyos Técnicos Pedagógicos.
- De 421 a 630 alumnos, 3 Apoyos Técnicos Pedagógicos.
- Más de 630 alumnos, 4 Apoyos Técnicos Pedagógicos.

Para Educación Primaria:

- De 1 a 6 grupos, 2 Apoyos Técnicos Pedagógicos.
- De 7 a 19 grupos, 3 Apoyos Técnicos Pedagógicos.
- De 20 a 25 grupos, 4 Apoyos Técnicos Pedagógicos.

141. En escuelas de educación primaria de Tiempo Completo y de Jornada Ampliada, el asesor técnico pedagógico de apoyo, estará a cargo de atender lo correspondiente a la información de carácter administrativo, realizará las actividades descritas en la Guía para la atención de procesos administrativos y será su responsabilidad la integración, validez y entrega oportuna de la información, ante lo cual el Director de la escuela será el encargado de verificar el cumplimiento en las entregas o respuestas.

2.8 CARRERA MAGISTERIAL

142. Los directivos, docentes y el personal comisionado en actividades técnico-pedagógicas que deseen participar en el Programa Nacional de Carrera Magisterial, se inscribirán de acuerdo con las convocatorias que se difundan para el ciclo escolar 2013-2014.
143. Al inicio del ciclo escolar, se conformará el Consejo Técnico o equivalente, con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Carrera Magisterial. Dicha instancia tendrá dentro de sus atribuciones y responsabilidades llevar a cabo la evaluación de los factores actividades curriculares y gestión escolar, según corresponda, ajustándose a los períodos que marquen las convocatorias y el cronograma emanados de la Comisión Paritaria SEP-SNTE, para la operación del programa. Así como la revisión de los instructivos, normas y procedimientos para evaluar los factores de cada vertiente.

2.9 INMUEBLE ESCOLAR

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

Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del conserje del plantel y a falta de éste, del personal directivo. La autoridad educativa podrá designar y utilizar si así lo requieren, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y distribución de libros de texto gratuitos durante este proceso, por lo que los responsables deberán brindar las facilidades necesarias para esta actividad.

145. Toda ampliación, reparación mayor o adaptación del edificio escolar deberá atender los principios de accesibilidad y diseño universal y deberá realizarse mediante autorización por escrito de la DGENAM, la DEE, las Coordinaciones Sectoriales de la DGOSE, la Dirección de Planeación de DGSEI y la DGEST, previo dictamen de la Dirección de Edificios de la SEP o su equivalente en la Dirección General de Administración. La sustitución parcial o total del Edificio Escolar de construcción provisional, contará con el dictamen de procedencia y dictamen estructural. Para aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos, la solicitud de cualquier modificación la realizará la Dirección General a la que se adscriba el plantel ante las instancias correspondientes.

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

146. Las escuelas incorporadas en el PEC, para llevar a cabo cualquier ampliación, reparación mayor, sustitución parcial o total de espacios o adaptación del edificio escolar, solicitará la autorización al nivel educativo correspondiente para los trámites administrativos a que haya lugar. Siempre y cuando estén contemplados en el PETE y PAT.
147. Para que los alumnos con alguna discapacidad puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el director del plantel notificará y gestionará con las Coordinaciones Sectoriales, DEE, Dirección Regional, Coordinación Regional, la Dirección de Planeación de DGSEI, la DGEST y DGENAM, sobre las necesidades de acuerdo con las características y condiciones de los alumnos, tomando en cuenta las sugerencias del Personal de CAPEP o de Educación Especial.
148. En las escuelas que ocupan el mismo inmueble, los directores, los Consejos Escolares de Participación Social, los comités de mejoramiento de la infraestructura y las Asociaciones de Padres de Familia, definirán y acordarán las necesidades de mantenimiento factibles de atender, a través del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME) haciendo énfasis en el Diseño Universal y ajustes razonables, suscribiéndolas en el formato RM-08 y las necesidades de equipamiento escolar en el formato RM-10. En los cuales se debe recabar el visto bueno del supervisor de zona y archivar copia de los formatos en la carpeta del Programa Interno de Seguridad Escolar.

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

149. Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, etc.) de los planteles para almacenar mobiliario o equipo nuevo o en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el director del servicio verificará que esté inventariado para realizar la baja o solicitud de transferencia y notificarlo por escrito a la instancia correspondiente.
150. Por ningún motivo, se podrán utilizar los anexos o patios escolares para estacionamientos de vehículos. El personal docente, directivo y de supervisión, se abstendrán de modificar el uso del inmueble en perjuicio de la comunidad educativa.
151. Para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, el personal directivo lo reportará a la empresa que la AFSEDF señale. En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las Direcciones Operativas o Regionales, Coordinación Regional, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, DGENAM y Subdirección de Educación Básica para Adultos.
152. Es responsabilidad del director del plantel, de los supervisores escolares e inspectores generales de zona, jefaturas de sector y áreas centrales, mantener actualizado el inventario de bienes muebles, informáticos, de telecomunicaciones y *software* de sus centros de trabajo. De igual forma, en caso de manifestar altas o robos; realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.

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

3. MEJORA EN LA CALIDAD EDUCATIVA

3.1 EDUCACIÓN INCLUSIVA

153. La educación inclusiva implica que todos los niños y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, para hacer efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación social. La inclusión educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, se sujetará a lo previsto en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad, en el Artículo 41 de la Ley General de Educación y al principio pedagógico 1.8 “Favorecer la inclusión para atender la diversidad” del Plan de Estudios 2011. En apego a la Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad; las escuelas deberán impulsar la accesibilidad y diseño universal, proporcionar a los estudiantes con discapacidad materiales y ayudas técnicas que apoyen su rendimiento académico, procurando equipar los planteles y centros educativos con los libros en braille, materiales didácticos, apoyo de intérpretes de lengua de señas mexicana o especialistas en sistema braille, equipos computarizados con tecnología para personas ciegas, ajustes razonables y todos aquellos apoyos que se identifiquen como necesarios para brindar una educación con calidad.

154. El personal directivo y docente del plantel, con el apoyo, orientación, acompañamiento y en corresponsabilidad con el personal de la Dirección de Educación Especial (en el caso de que cuente con él), pondrá especial atención para impulsar acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las barreras para el aprendizaje y la participación, identificadas en los diferentes contextos escolares, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y deserción, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios de la escuela bajo su responsabilidad.

El director y el supervisor de zona o sector de preescolar, primaria y especial, impulsarán la extensión de la jornada escolar en los planteles que cuenten con las condiciones necesarias para operar la modalidad de escuelas de jornada ampliada de tiempo completo o de servicio semi escolarizado e identificarán las necesidades de atención diferenciada o modalidades educativas que requieran las escuelas.

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

155. El director y el personal docente pondrán especial cuidado en cumplir los requerimientos de aprendizaje con apoyo del personal de la USAER o CAPEP de aquellos alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociadas a discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, indígenas, migrantes o que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase.

En el caso de los alumnos que para favorecer su desarrollo integral y sin menoscabo de su derecho a recibir educación requieran de la atención en instituciones especializadas, los padres de familia o tutores deberán ser orientados para ello por el director del plantel en colaboración con el personal de CAPEP o USAER en caso de contar con el servicio en el mismo, para complementar o facilitar el logro de aprendizajes esperados.

En el caso de alumnos que por problemas de conducta requieran de una atención especial, se solicitará apoyo a USAER o CAPEP para realizar una flexibilización curricular que permita atender al alumno adecuadamente, de conformidad a lo estipulado por el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal y Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil MPPAS; en el caso de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, se apegará a las disposiciones del Grupo Atención al Maltrato y Abuso Sexual (AMAS) a cargo de UAMASI y la CSEP.

156. El director de la escuela, el docente de grupo y la USAER o CAPEP tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho de la educación inclusiva, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos de manera particular para la población en condición de vulnerabilidad.

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

157. El director de escuela, se coordinará con los padres de familia o tutores de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación y con aquellos con constantes inasistencias, a través del personal docente y de la USAER o CAPEP, con el fin de orientarlos y corresponsabilizarlos en la atención educativa que requieren sus hijos.

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

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

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

- **Educación Inicial**

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

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

- **Educación Preescolar**

Jardines de Niños con horario continuo y de jornada ampliada que prestan el servicio educativo con estancia prolongada.

- **Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP)**

Para apoyar la inclusión educativa de los alumnos en el Nivel de Educación Preescolar que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, el personal de CAPEP proporcionará apoyos técnicos y metodológicos a la escuela y al aula para propiciar una atención de calidad con equidad, colaborando en el proceso de transformación de los contextos escolares, que

ofrezcan oportunidades de aprendizaje para todos y dar respuesta educativa a la población en situación de vulnerabilidad (los que presentan dificultades de acceso al currículo, discapacidad o aptitudes sobresalientes, alumnos indígenas, migrantes, alumnos que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clase, víctimas de maltrato y/o abuso sexual al interior del plantel) estas acciones se realizan en los contextos escolar, áulico y sociofamiliar.

- **Educación Primaria**

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

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

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

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

- **Educación Secundaria**

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

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

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

Sistema de educación a distancia, servicio semiescolarizado que se orienta a jóvenes de 15 años y más, en jornadas sabatinas con el propósito de que concluyan su educación secundaria.

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

- **Educación Secundaria Técnica**

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

Ofrece cursos de Formación Tecnológica a personas mayores de 15 años con primaria terminada. Su objetivo es brindar a los alumnos, a través de programas de estudio modulares, una educación tecnológica básica para facilitar su incorporación al trabajo productivo, se ofertan 23 especialidades. Al concluir, se otorga un diploma oficial que valida la tecnología cursada.

- **Educación Especial**

Centro de Atención Múltiple (CAM)

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

- **Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)**

La USAER es una instancia técnico operativa ubicada en espacios físicos de educación regular, que proporciona apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales en escuelas de educación básica mediante el trabajo de un colectivo interdisciplinario de profesionales. Dichos apoyos están orientados al desarrollo de escuelas y aulas inclusivas mediante el énfasis en la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación que se generan en los contextos.

- **Educación Física**

La DGOSE a través de las Jefaturas de sector de Educación Física, brinda apoyo a los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación a través de programas complementarios de activación física, deporte escolar y actividades extraescolares que propicien la inclusión a la educación regular.

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

3.2.1 CÍVICAS

159. Ninguna actividad de apoyo complementario a la educación, podrá ser ordenada a las escuelas por ninguna instancia de la SEP u otras dependencias gubernamentales, salvo cuando medie comunicación expresa por oficio y/o correo electrónico, emitidos por la oficina de la AFSEDF o autoridad educativa, correspondiente.
160. El “Sistema Informático para la Programación de Visitas Escolares” será un insumo para la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar de cada plantel, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico. Las escuelas que deseen hacer uso de este recurso, podrán programar sus vivistas escolares en el sistema que se encuentra en la siguiente dirección electrónica:
<http://www5.sepdf.gob.mx/Museo/index.php>
161. Las actividades extraescolares, incluidas las que se programen a través del “Sistema Informático para la Programación de Visitas Escolares”, además de recorridos, visitas y excursiones escolares, campamentos y acantonamientos en las que participen los alumnos, se sujetarán a lo indicado en la “Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar”.

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

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

162. En las escuelas, se realizarán actividades que coadyuven a preservar las condiciones de convivencia, respeto entre los alumnos y otros valores. Además, es responsabilidad de alumnos y docentes conservar las instalaciones del plantel, para ello se promoverán, entre otras actividades, las siguientes:
- Impulsar la participación de los alumnos para que los salones de clases, el patio, la escuela en general y el medio que los rodea, siempre estén limpios.
 - Proponer acciones para la clasificación de la basura.
 - Apoyar el uso de materiales reciclados, productos y sustancias biodegradables.
 - Fomentar el cuidado de los árboles y plantas que haya dentro y fuera de la escuela.
 - Impulsar el uso racional del agua y la energía eléctrica.
 - Sensibilizar a los adultos a través de los educandos acerca, del uso moderado de automóviles y otras fuentes de contaminación.
 - Fomentar acciones que induzcan a la práctica de los valores universales.
 - Inculcar en los alumnos la igualdad de derechos, tolerancia, oportunidades y deberes entre ellos y personas de cualquier edad, sexo o condición física, social y/o cultural, conforme a las disposiciones de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 - Vigilar que los alumnos se comporten ordenadamente durante la entrada, permanencia y salida del plantel, procurando agilizar el tiempo para el acceso y desalojo de la escuela.
 - Otorgar estímulos o reconocimientos oportunos a los alumnos que destaquen en la escuela, por su aprovechamiento escolar o participación en labores sociales, deportivas, tecnológicas y/o culturales.
 - En secundarias técnicas, los alumnos con mejor aprovechamiento académico y los ganadores en los concursos académicos, tecnológicos y culturales, se les hará un reconocimiento a través de un “Encuentro de Alumnos Distinguidos” en el que se fomente la convivencia y el trabajo en grupo.
 - Crear conciencia del daño que causa a la escuela y a la sociedad la práctica inapropiada del “graffiti”, con el fin de erradicar su uso en este sentido.
 - Difundir la Carta de Derechos y Obligaciones de los Alumnos y promover su comprensión e interiorización.
163. Los concursos de carácter de obligatorio son: Interpretación del Himno Nacional, Certamen Benito Juárez, Olimpiada del Conocimiento y Concurso literario de Símbolos Patrios y para Secundarias Técnicas el concurso de robótica, en el que participarán alumnos y docentes.
164. Cuando las fechas cívicas conmemorativas coincidan con días hábiles, los actos correspondientes se efectuarán ese mismo día. Cuando coincidan con días inhábiles los actos que correspondan se llevarán a cabo el día laborable anterior inmediato.
165. Las ceremonias cívicas para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel, apegándose a lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

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

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

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

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

166. Las actividades que los alumnos realicen en las ceremonias cívicas serán organizadas y orientadas por el personal directivo y docente, con la participación de todo el personal de la escuela incluyendo al de educación física de CAPEP y de USAER. Se recomienda que los padres de familia o tutores presentes participen en las ceremonias, saluden a la Bandera y entonen el Himno Nacional.
167. En caso de que la escuela desee invitar a ceremonias especiales al embajador del país cuyo nombre ostenta el plantel, se solicitará autorización con quince días hábiles de anticipación a la DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, DEE, Dirección Regional, Coordinación Regional, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas o Subdirección Básica para Adultos. Las escuelas no pueden dirigirse directamente a las embajadas para realizar esta gestión.
168. En todas las conmemoraciones cívicas marcadas en el Calendario Escolar vigente, se realizarán ceremonias sencillas y breves, considerando la edad de los alumnos, sí estarán de pie o sentados y sí estarán bajo techo o al aire libre. Por ningún motivo, los alumnos formarán vallas o se ocuparán de actividades distintas a las propias de formación académica.

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

169. Las actividades que la escuela organice con motivo de la clausura de cursos y despedida de alumnos, tendrán que realizarse al interior del plantel educativo, serán actos cívico-culturales, que no afecten la economía familiar. Está prohibido al personal directivo y docente, organizar y participar en actividades sociales y religiosas, durante la jornada escolar y al interior del plantel.
170. La integración de las escoltas de los planteles de educación básica, inicial, especial o de educación básica para adultos, se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - En educación inicial y preescolar, formarán parte todos los alumnos de tercer grado, de manera rotativa, a lo largo del ciclo escolar.
 - En educación primaria, se elegirá a los alumnos de sexto grado que en quinto hayan obtenido los mejores promedios académicos, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado; en caso de existir empate, se tomarán en cuenta sólo los promedios de quinto año, si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por todos los profesores de este grado, con la aprobación del director de escuela y el visto bueno del supervisor de zona.
 - En educación secundaria, se elegirá a los alumnos de tercer grado que en segundo hayan obtenido los mejores promedios académicos, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado; en caso de existir empate, se tomará en cuenta sólo los promedios de segundo año, si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por una comisión designada por el director para tal efecto, con el visto bueno del supervisor de zona.

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

3.2.2 SALUD Y SEGURIDAD

171. El director tiene la obligación de cumplir de manera permanente y puntual las disposiciones del Programa de Salud y Seguridad Escolar, que establezcan las autoridades educativas correspondientes, sin olvidar las medidas pertinentes en caso de que existan alumnos con discapacidad, así como las instrucciones que determinen las autoridades educativas en materia de salud y emergencia escolar.

172. El Comité Interno de Salud y Seguridad Escolar quedará constituido al inicio del ciclo escolar, para esto, el director de la escuela convocará por escrito o mediante correo electrónico, a una reunión al personal del plantel y de la USAER o CAPEP, expresión y apreciación artística, educación física y de proyectos de atención diferenciada, así como a padres de familia o tutores y alumnos.

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

El director de la escuela y el Comité Interno de Salud Seguridad Escolar, serán los responsable de elaborar y requisitar los documentos contenidos en la Guía para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar, en los planteles de educación básica del D.F.

173. Dicho comité, elaborará el Programa Interno de Seguridad Escolar (PISE) del centro educativo y desarrollará las acciones correspondientes; también, considerará como un acto prioritario, el hecho de exhortar a padres de familia o tutores, para que se aseguren que sus hijos no lleven a la escuela armas, objetos de valor o sustancias nocivas que puedan alterar la actividad escolar y poner en riesgo la integridad física de la comunidad escolar.

174. Los profesores y padres de familia o tutores tendrán que promover, difundir y participar en las acciones que favorezcan la creación de ambientes y entornos escolares saludables y seguros, a través de actividades preventivas y de atención, así como los elementos de información que les permitan tener comportamientos de autocuidado personal.

Por lo que deberán fomentar estilos de vida saludables en el centro escolar y en el hogar, relacionados con la alimentación correcta, la activación física, la higiene personal y el cuidado del medio ambiente.

175. Como medida de apoyo a la salud del escolar, se aplicará lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, mediante las cuales se prohíbe a cualquier persona consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco, en edificios en los que se presten servicios públicos de carácter federal, como en las escuelas públicas y privadas de educación básica y media superior, entre otras.

176. Los Directores Operativos y Regionales, Coordinadores Regionales de servicios educativos, y Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas serán responsables de coordinar las diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones en los planteles escolares, mediante estrategias en coordinación con otras instancias que establezcan las Direcciones Generales. Asimismo, los supervisores y directores de las escuelas, promoverán que las acciones del Programa Escuela Segura, se consideren en la planeación del proyecto de la escuela a través del Plan Estratégico de Transformación Escolar.

177. Con el fin de prevenir accidentes y la propagación de enfermedades, se prohíbe la permanencia de animales domésticos en las instalaciones de los planteles escolares. Sólo se permitirá la presencia temporal de algunos que puedan apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas.
178. Los directores de los planteles educativos, serán responsables de solicitar los programas de apoyo correspondiente y de coordinar diversas acciones de prevención del delito, la violencia y las adicciones en los planteles escolares, conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas.
179. Las acciones para el Programa Escuela Segura, serán acordadas por los Consejos Escolares de Participación Social, donde puede aplicar la estrategia de “mochila segura” basándose en las reglas de operación del Programa.

En el caso de que la escuela decida participar en el procedimiento de “mochila segura” deberá:

- Realizar Acta de Común Acuerdo entre autoridades escolares y padres de familia o tutores, la cual estará bajo resguardo del plantel, notificará por escrito y/o mediante correo electrónico a la estructura educativa de la dirección operativa y/o Regional de Servicios Educativos correspondiente a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, a más tardar el 31 de octubre de 2013.
- En caso de que se encuentre algún arma, bebida alcohólica o droga, los integrantes de la comisión recogerán el objeto o sustancia y lo pondrán a disposición de la autoridad competente, sin ser manipulado ni sustraído del plantel. Se solicitará a los integrantes de la comisión la mayor discreción al respecto.
- El director citará al padre o tutor del alumno o alumnos involucrados, para hacer de su conocimiento la portación del objeto o sustancia, y determinar las acciones inmediatas a desarrollar.
- El director del plantel procederá a elaborar acta de hechos, con el apoyo del Área Jurídica de la Dirección Operativa y/o Regional o la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, remitirán el objeto o sustancia a la instancia correspondiente, asimismo, se enviará una copia del acta a la Dirección General.
- La Dirección Operativa y/o Regional correspondiente o la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, solicitará a la Dirección General la intervención de instituciones especializadas para apoyar aquellos alumnos que lo requieran.
- En ningún caso, se permitirá la entrada o participación de medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales, ajenas a la educación, salvo previa autorización expresa de la autoridad educativa, correspondiente.
- Por ningún motivo podrán participar en la revisión de mochilas otras personas ajenas que no sean padres de familia o de la comunidad escolar.

Considerar en todo momento “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”

180. Cada plantel escolar realizará, por lo menos, un simulacro al mes (evacuación del edificio o repliegue), considerando para tal fin, las diferentes situaciones de emergencia, a las cuales, se puede enfrentar la comunidad educativa y las características específicas de la población con discapacidad. El director debe llenar la cédula de evaluación de simulacros y guardará el original dentro de la carpeta del PISE, también podrá solicitar a través de la autoridad correspondiente la asesoría que requiera. El supervisor escolar verificará dicha actividad y realizará las recomendaciones.

181. El director de la escuela, junto con los miembros del CISE, será responsable de llenar y validar los documentos, contenidos en la Guía para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar en los Planteles de Educación Básica del D.F.
182. En las escuelas secundarias, en el marco de la Cruzada Escolar para la Preservación y Cuidado del Ambiente, los inspectores generales de zona y los directores de las escuelas, promoverán la participación de maestros y alumnos en campañas permanentes a favor de la salud y de protección del ambiente, considerados en el PETE.
183. En reconocimiento a la labor que lleva a cabo la Cruz Roja Mexicana, se promoverá la participación de la comunidad escolar en la campaña anual de aportación voluntaria de donativos.
184. En el marco del programa “Ver Bien para Aprender Mejor” el personal docente de escuelas primarias, secundarias y centros de atención múltiple básico y laboral, apoyarán el proceso de detección gruesa de la agudeza visual de los alumnos que presenten posibles problemas visuales, con el propósito de que se programe la visita de la brigada de optometristas al plantel. Para mayor información consultar la siguiente dirección electrónica: www.verbien.org.mx
185. Los supervisores, directores y personal docente, apoyarán el desarrollo del Programa de Fomento a una Vida Saludable, a través de las estrategias de atención que complementan al Programa Atención Integral de la Salud del Escolar en el Distrito Federal.

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

Educación Inicial, Preescolar y Especial desde cinco hasta diez minutos, Primaria desde diez hasta quince minutos, Primaria de tiempo completo treinta minutos y Secundaria desde diez hasta quince minutos conforme a la organización de cada escuela diariamente.

Propiciando que el alumno acumule diariamente treinta minutos de actividad física durante su estancia en la escuela, con sesiones antes, durante o al término de la jornada escolar, así como durante los recreos escolares.

186. Al detectarse dos o más casos de alguna enfermedad transmisible (sarampión, varicela, hepatitis, parotiditis, rubéola, pediculosis, escarlatina, influenza, infección respiratoria aguda, entre otras) dentro del personal del plantel o los alumnos, el director notificará inmediatamente a la autoridad educativa inmediata superior y al centro de salud de correspondiente, con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar o erradicar estas enfermedades. En el caso de la DGSEI, se informará a la Dirección de Planeación.

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

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

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

187. El director y el supervisor, son los responsables de comunicar en forma inmediata a la DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, DEE, Dirección Regional, Coordinación Regional, Dirección de Planeación de DGSEI, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas o Subdirección Básica para Adultos, cualquier anomalía que pueda afectar la seguridad e integridad de los alumnos y personal de la escuela.

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

188. Los comités internos de salud y seguridad escolar vigilarán la correcta ubicación del equipo de seguridad de uso común de los planteles que ocupen el mismo inmueble (en lugares de fácil acceso), además de su correcto funcionamiento y uso.
189. Los directores de planteles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, promoverán y darán a los padres de familia o tutores las facilidades necesarias, para la incorporación de los alumnos al Programa de Desayunos Escolares. Este programa tiene carácter obligatorio, por lo que los directores de escuelas permitirán que se lleve a cabo el manejo y control del mismo.

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

3.3 DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS

190. El personal docente y directivo de la escuela, asistirán a las acciones de desarrollo profesional a que se le convoque, para ampliar las competencias docentes, mejorar su desempeño y el funcionamiento de las escuelas.

La reflexión sobre la práctica, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas de la labor docente y gestión escolar, serán principios que orientarán las acciones de desarrollo profesional del personal docente y directivo, teniendo como eje los logros, problemas y necesidades de aprendizaje de los alumnos.

191. Los equipos técnicos de las Direcciones Generales, darán seguimiento a las acciones de desarrollo profesional de docentes, directivos y supervisores.
192. El personal docente, de apoyo técnico y directivo de los jardines de niños, las escuelas primarias y secundarias de tiempo completo, y las de jornada ampliada, participarán en las Jornadas o Encuentros Pedagógicos que se realicen durante el ciclo escolar en un horario que se dará a conocer previamente a la reunión. En dichos casos se notificará con oportunidad a los padres de familia o tutores del horario de trabajo de estos días.
193. En aquellas acciones de desarrollo profesional de carácter electivo, el personal docente y directivo las realizará en horarios de contra turno o sabatinos.
194. La Dirección Técnica de la DGEST, Direcciones y Coordinaciones Regionales, Supervisores, Coordinadores y Conductores de Deporte Escolar y Actividades Extraescolares, promoverán el desarrollo de acciones de formación desde el plantel escolar, ofreciendo oportunidades y facilidades, dentro de la normatividad establecida, para que los directores y maestros puedan llevarlas a cabo.

195. Para el desempeño de su función, el personal de apoyo técnico pedagógico en escuela y supervisiones, de servicios educativos complementarios, de apoyo y asistencia a la educación recibirán capacitación conforme a los mecanismos que establezcan las áreas técnicas, de la autoridad educativa, correspondiente.

3.4 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

196. El personal directivo y docente de cada plantel constituirá el Consejo Técnico Escolar (CTE) de acuerdo a lo dispuesto por los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares. Será un órgano colegiado integrado por el director del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de las escuelas de Educación Básica. Estará encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión y particularmente tendrá el propósito de dar solución a los problemas pedagógicos escolares, además de proponer estrategias que ayuden al cumplimiento del PETE.

El CTE será presidido por el director de la escuela o el supervisor escolar (en caso de escuelas indígenas, unitarias, multigrado y de aquellos en donde no exista personal directivo), según corresponda el caso. Estará integrado por: el personal directivo, personal docente, personal de educación especial, de educación física, de inglés, de enseñanza musical, de los proyectos de atención diferenciada que presten su servicio en la escuela, así como de aquellos actores educativos directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos.

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

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

197. El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases conforme a lo señalado para este fin en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares; **fase intensiva**: durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar, y **fase ordinaria**: a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en el Calendario Escolar 2013-2014. Se realizarán previo aviso a los padres de familia (con tres días hábiles mínimos de antelación) en los horarios establecidos por cada nivel educativo.

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

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

198. El CTE será el responsable de dar seguimiento a los alumnos de bajo aprovechamiento escolar, así como al ejercicio docente de los profesores del plantel, para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El CTE de cada escuela, conociendo la situación de los alumnos, de manera colegiada y con el apoyo de la USAER o CAPEP, definirá las alternativas de trabajo, para eliminar y/o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación, que no permiten el logro de los propósitos educativos. Las alternativas de atención formarán parte de la planeación didáctica de los docentes, del plan de trabajo de los coordinadores, subdirectores, directores, supervisores de zona y supervisores generales de sector.

Además, vigilará que los alumnos con discapacidad, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o aptitudes sobresalientes, participen y queden integrados a las actividades de la escuela, reciban un trato respetuoso y con equidad.

199. Se constituirán Consejos Técnicos de Supervisión de Zona, de Sector, Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales, como órganos académicos colegiados para la mejora educativa.

Los inspectores de educación física, se integrarán en consejos técnicos mediante convocatoria de la autoridad correspondiente.

En la última junta del Consejo Técnico de zona, el personal elaborará un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de las escuelas de su zona, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar.

3.5 CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR

200. En las escuelas secundarias técnicas funciona un Consejo Consultivo Escolar, órgano de colaboración y consulta, destinado para auxiliar al director en la planeación y evaluación de las actividades escolares y en la solución de problemas concretos que pudieran presentarse.

Está integrado por el director, subdirector(es), coordinadores de actividades académicas y tecnológicas, representación del personal docente, personal de servicios educativos complementarios y alumnos de los tres grados.

4. LOS LÍDERES ESCOLARES

4.1 DIRECCIÓN ESCOLAR

201. Los Directores coordinarán y desarrollarán acciones tendientes a ofrecer un mejor servicio educativo a los alumnos y padres de familia o tutores, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y el desarrollo profesional de maestros, la creación de una cultura inclusiva de participación, colaboración entre maestros y el fortalecimiento del liderazgo técnico-pedagógico, para el logro de los fines y propósitos de la educación básica; lo anterior, con el apoyo de las Supervisiones, Direcciones Operativas o Regionales, la Dirección Técnica de la DGSEI o la Subdirección de Escuelas de la DGEST, Subdirección de Educación Básica para Adultos y DGENAM.

El personal directivo diseñará estrategias que le permitan constatar la práctica diaria de 30 minutos de la lectura, considerando la edad, las características y capacidades de desarrollo de los alumnos, en todos los grupos del plantel y adoptar medidas tendientes a mejorar el desempeño escolar.

De igual forma, deberá promover relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generará un ambiente respetuoso y motivador para el desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias individuales o colectivas que considere pertinentes.

Será responsable de que a cada padre de familia se le entregue el documento “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal” al inicio del ciclo escolar y firmará el Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con la madre, padre o tutor.

202. Orientará, acompañará y apoyará los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, para enriquecer las oportunidades que se ofrecen a los alumnos y mejorar el desempeño pedagógico de cada maestro.
203. Con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables, los directores de escuelas de educación preescolar y primaria llenarán el Formato de Identificación de la población indígena que aparece en el SII. Así como, la “Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria” ésta se acompañará del formato F1 y copia de la CURP, para aquellos alumnos que sean pertenecientes al Programa de Oportunidades, durante los meses de agosto-septiembre de conformidad a lo presentado en la CUI.
204. Establecerá comunicación vía telefónica o correo electrónico cuando sea necesario y deberá coordinarse con los directores del plantel del turno alterno, así como con los directores de otros niveles educativos, supervisores, e inspectores de educación física, sobre todo, con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.
205. Brindará oportunidades para el diálogo entre los maestros, sobre aspectos pedagógicos, proporcionará orientaciones, recomendaciones verbales y por escrito a los profesores para impulsar la reflexión sobre la práctica docente y del trabajo colegiado en las reuniones de consejo técnico o cuando sea necesario.
206. Realizará visitas a los grupos, para conocer las actividades que se desarrollan y apoyará a los profesores con observaciones y recomendaciones, que les ayuden a lograr los propósitos educativos. La frecuencia de las mismas, estará determinada por las características y necesidades de los profesores. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación vía telefónica o correo electrónico de los supervisores escolares.

En el caso de los directores de la USAER y CAPEP y otros servicios de apoyo, realizarán visitas de carácter técnico con el fin de orientar, acompañar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por el personal de acuerdo con su planeación.

207. Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de cada maestro y de la escuela en su conjunto, conforme las orientaciones que establezca la autoridad, contará con la información actualizada y entregará a la autoridad correspondiente los registros del seguimiento. Asimismo, participará en las reuniones de seguimiento organizadas por el supervisor, en el caso de la DGSEI, conforme a la Agenda para el Funcionamiento Escolar, vigente.
208. Promoverá y desarrollará procesos de observación y reflexión de la práctica docente, tanto en las aulas, como en las actividades de organización general de la escuela, buscando mejorar la interacción entre alumnos y maestros; entre maestros y padres de familia o tutores; entre los propios maestros, a efecto de conjuntar esfuerzos para la consecución de los propósitos educativos de la escuela. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación de los supervisores escolares.
209. Convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico Escolar o Consultivo Escolar mensualmente, en donde se analizarán los logros y problemas técnico-pedagógicos que enfrenta la escuela; y se determinarán los propósitos, acciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad escolar, para avanzar en la mejora continua del servicio educativo que ofrecen.
210. Desarrollará, de acuerdo con la normatividad vigente y disponible en la materia, las estrategias y acciones necesarias para fortalecer la vinculación y la participación con los padres de familia o tutores y en la medida de sus posibilidades, a la comunidad circundante, en las tareas necesarias para el logro de los propósitos educativos.

211. Participará en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque, para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la resolución de problemas en la escuela. Los supervisores escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
212. Solicitará a los supervisores y/o áreas centrales, asesoría específica para fortalecer su función directiva. Este apoyo podrá brindarse por estas instancias, según corresponda.

4.2 SUPERVISIÓN ESCOLAR

213. Los supervisores escolares promoverán la organización y funcionamiento eficaz de las escuelas bajo su responsabilidad, para asegurar que la comunidad educativa, asuma colectivamente la responsabilidad por los resultados del aprendizaje de los alumnos, particularmente de aquellos en situación de vulnerabilidad, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y del desarrollo profesional de los maestros.

Asimismo, propiciarán la creación de una cultura de participación y colaboración entre maestros, estableciendo su liderazgo técnico-pedagógico, relaciones de colaboración entre sí y con el entorno social, comprometiéndose con el mejoramiento continuo de la calidad y la equidad de la educación.

Coordinará la elaboración del Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (PETZE), Programa Anual de Trabajo (PAT) y vigilará que su planeación vaya acorde con la planeación estratégica de las escuelas de su zona, sus logros y ajustes, se realizará a más tardar en septiembre de 2013.

De igual manera, impulsará la práctica y mejora de la lectura, como instrumento de beneficio académico y cultural en toda la comunidad escolar.

Difundirá en la comunidad educativa el documento “Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal”.

Las escuelas con bajo aprovechamiento escolar, tendrán prioridad de atención durante las visitas de supervisión y asesoría técnico-pedagógica.

214. Los coordinadores de asignaturas académicas y tecnológicas, cada uno en el ámbito de su competencia, serán responsables de la supervisión y asesoría técnico-pedagógica en el plantel; así como, del seguimiento al quehacer docente.

Los inspectores, supervisores escolares y el personal adscrito a las áreas de operación y gestión, participarán en la elaboración de la Autoevaluación y diseño del PETZE, para apoyar a las comunidades educativas de las escuelas de la zona, con el fin de avanzar en la construcción de una supervisión centrada en la mejora continua de la calidad educativa. El Plan Estratégico de la Zona Escolar estará concluido en el mes de septiembre de 2013.

215. Los inspectores, supervisores escolares y el personal adscrito a las áreas de operación y gestión, desarrollarán acciones encaminadas para que la población en edad escolar, que corresponda a su área geográfica, asista a un servicio educativo.

216. Los inspectores, supervisores escolares y el personal adscrito a las áreas de operación y gestión asesorarán y orientarán a los directores respecto a la elaboración del PETE y la planeación didáctica de los profesores, con base en las orientaciones metodológicas contenidas en los módulos del "Modelo de Gestión Educativa Estratégica (MGEE) o a las orientaciones que reciba de las áreas técnicas respectivas.

Esta asesoría abarca la supervisión en la transparencia del uso de los recursos, así como la articulación y orientación de éstos para atender las necesidades eminentemente educativas que están identificadas en el PETE.

217. Apoyarán los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de cada director, con el fin de que cuenten con los elementos técnicos y metodológicos necesarios para el cumplimiento de su función. En esta actividad brindará oportunidades, para el diálogo individual y colectivo entre los directores de las escuelas bajo su responsabilidad, les proporcionará orientaciones y recomendaciones en forma oral y por escrito.

218. El personal de supervisión escolar realizará visitas técnico-pedagógicas a las escuelas cuando sea necesario para apoyar el trabajo del personal docente, con el objeto de proponer estrategias a partir de la observación de clases, revisión de la planeación didáctica, registros de evaluación continua, evidencia a productos de aprendizaje, entre otros, para mejorar la enseñanza y la evaluación del aprendizaje. Asimismo recomendarán materiales, apoyos bibliográficos y analizarán los problemas específicos de los alumnos que requieran mayor apoyo conjuntamente con los docentes y/o el personal de USAER o CAPEP. Dichas recomendaciones y orientaciones se entregarán por escrito al docente, con copia al coordinador y/o al director de la escuela.

219. El personal de supervisión escolar promoverá proyectos y acciones de apoyo, para fortalecer el trabajo en las escuelas, con énfasis en las de bajo rendimiento a efecto de mejorar la calidad del servicio que ofrecen.

220. Los supervisores escolares fomentarán la participación de los directores en el PEC, estableciendo acciones coordinadas y de corresponsabilidad en la elaboración, particularmente en aquellas escuelas ubicadas en zonas de alta marginalidad y que atiendan a la población en situación de vulnerabilidad como es el caso de niños indígenas, migrantes, población que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación o población en situación de calle.

Deberán verificar la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con las problemáticas detectadas en el diagnóstico de seguridad escolar de cada plantel.

Asimismo, acompañarán la operación de los programas especiales en los que participen las escuelas.

221. Evaluará y dará seguimiento al PETE de los planteles a su cargo durante el ciclo escolar, con el apoyo de la metodología que se determine para ello.

222. Se abstendrá de realizar acciones que no estén consideradas en el PETE, como son: muestras, concursos, evaluaciones, exposiciones, campañas, entre otros. Excepto las autorizadas por la AFSEDF, con carácter de obligatorio.

223. Los supervisores de educación, preescolar, primaria, secundaria, especial y básica para adultos, revisarán la plantilla de personal elaborada y actualizada por el director del plantel en los formatos establecidos.

224. La asignación de Apoyos Técnico-Pedagógicos (ATP) se realizará de acuerdo con la disponibilidad de profesores existentes, considerando prioridad la atención de grupos. Teniendo en cuenta a los secretarios adjuntos, enlaces informáticos ya asignados y el hecho de que no se cambiarán a docentes de escuela a centros de trabajo administrativo, se determina que:

- En educación inicial, 1 plaza por supervisión de zona.
- En educación preescolar, las Supervisiones de Zona podrán contar con un apoyo docente y un administrativo, la Jefatura de Sector considerará un apoyo administrativo que realizará las actividades en esa materia, dos apoyos docentes, uno de ellos fungirá como enlace técnico.
- En educación preescolar, 2 plazas por supervisión de zona y 3 por jefatura de sector.
- En educación primaria, las plantillas de las Supervisiones Generales de Sector y de Zona, podrán incorporar como máximo 4 ó 5 plazas, respectivamente.
- En educación especial, las Supervisiones Escolares podrán incorporar hasta dos asesores en cada turno, una secretaria y un auxiliar de servicios.
- En educación secundaria, las Inspecciones Generales de Zona, podrán incorporar personal que cubra hasta 90 horas en total como apoyo técnico-pedagógico, una secretaria y una asistente de servicios.

Está prohibido que se registre en la plantilla de personal de escuelas, trabajadores que realicen labores para la supervisión general de sector o la supervisión de zona.

225. El supervisor convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico de Zona, en donde se analizarán los logros y problemas técnico-pedagógicos que enfrentan las escuelas y se determinarán los propósitos, acciones, apoyos, gestiones que se requieren llevar a cabo, así como las responsabilidades de los directores y de la supervisión, para avanzar en la mejora continua del servicio que las escuelas ofrecen a la comunidad. A estas reuniones, se invitará al supervisor de educación física y al de educación especial, así como a los directores de USAER, CAPEP que apoyan en las escuelas a su cargo, en la DGEST, estas acciones se realizarán a través de reuniones con el personal directivo de los planteles.

226. Establecerá comunicación y coordinación con los supervisores de manera internivel, sobre todo con los que comparten ubicación geográfica, para sumar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.

227. Los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y los Inspectores Generales de Zona de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial laborarán de acuerdo con su nombramiento (sin compactar su horario), con base en las necesidades del servicio en los diferentes turnos asignados, de tal forma que puedan cumplir con sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas.

El horario será notificado a la autoridad superior correspondiente, durante los primeros quince días hábiles del inicio del ciclo escolar 2013-2014.

228. El personal de supervisión será garante de que el personal directivo, docente, administrativo y de servicios, atiendan la población escolar considerando los derechos y obligaciones de los alumnos, propiciando un ambiente inclusivo donde prevalezca el respeto y la cordialidad.

229. Todo el personal de las Direcciones Operativas, Coordinaciones Regionales, Jefaturas de Sector y Supervisiones de Zona registrarán diariamente su entrada y salida en una libreta oficial de registro y control de asistencia. De manera previa a su utilización, la libreta será foliada y sellada en todas sus hojas por la autoridad educativa inmediata superior.
230. Los Supervisores Escolares elaborarán al inicio del ciclo escolar su plan de trabajo anual en el que se establezcan fechas y responsables de las visitas a los centros escolares, incluyendo a Zonas, Sectores Escolares, Direcciones Operativas y Regionales, Coordinaciones Sectoriales y deberán conservar sus evidencias.
231. Los Inspectores y Supervisores Escolares podrán solicitar a su autoridad superior apoyo específico, para fortalecer su función supervisora.
232. En el caso de las escuelas secundarias técnicas, el personal que brinda asesoría técnico-administrativa, realizará supervisiones de diagnóstico, ordinaria instrumental, de seguimiento y extraordinarias.

En el caso de los planteles de tiempo completo y jornada ampliada, los Supervisores de Zona realizarán de manera sistemática y permanente el acompañamiento técnico pedagógico para mejorar los resultados educativos de la población escolar, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para Escuelas de Jornada Ampliada.

233. Los supervisores generales de sector tienen el compromiso de realizar al mes, como mínimo, una reunión en la sede de cada supervisión de zona para analizar con el supervisor los avances en cada una de ellas. Asimismo, visitará al mes como mínimo dos escuelas de cada una de sus zonas para constatar la situación prevaleciente en ellas, así como las visitas de inspección que considere conveniente la autoridad educativa.

Para las escuelas secundarias técnicas, éstas serán convocadas por la subdirección de escuelas secundarias técnicas; asimismo, las visitas se realizarán por el personal de cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la Dirección General, con el fin de verificar la situación en cada escuela y tomar las acciones correctivas pertinentes.

234. Durante las reuniones y visitas que realicen los supervisores generales de sector ofrecerán por escrito orientaciones técnico-pedagógicas y administrativas a los supervisores de zona, para mejorar el trabajo de gestión escolar. Lo anterior, implica que permanecerá en la sede de supervisión y en el plantel el tiempo que sea necesario para cumplir este propósito. En cada visita registrará su entrada y salida en el libro correspondiente. Las orientaciones se entregarán al supervisor en un lapso no mayor a tres días después de realizada la visita.

El supervisor general de sector conformará una carpeta de seguimiento, en donde incluirá copia de las orientaciones y demás instrumentos que elabore para apoyar los procesos de mejora. Esta carpeta será insumo fundamental para las reuniones de trabajo que lleve a cabo con las áreas técnicas correspondientes para analizar el avance de cada zona escolar.

4.3 SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

235. Los supervisores de zona de educación inicial, básica y los supervisores de sector, llevarán a cabo el seguimiento de las acciones de cada escuela y el director, conforme las orientaciones que establezca el área técnica correspondiente, sistematizarán la información y entregarán al sector escolar los registros del seguimiento. Asimismo, participarán en las reuniones de seguimiento que organizará la supervisión general de sector.

Realizarán al mes, como mínimo, dos visitas a cada escuela pública en su ámbito de competencia; en cada visita registrarán su entrada y su salida en el libro de visitas. El supervisor conformará su Carpeta, en donde incluirá copia de las orientaciones y demás instrumentos que elabore para apoyar los procesos de mejora. Esta Carpeta será insumo fundamental, para las reuniones de trabajo que el supervisor lleve a cabo con el supervisor general de sector, para analizar el avance de cada escuela.

Los supervisores generales de educación preescolar, primaria y secundaria, de educación física, supervisores de zona de educación inicial y especial, llevarán a cabo el seguimiento de las acciones de cada zona y supervisor conforme las orientaciones que difunda el área técnica correspondiente, sistematizarán la información y entregarán a la dirección regional de servicios educativos correspondiente, los registros del seguimiento. Asimismo, participarán en las reuniones de seguimiento que organizarán las Coordinaciones o Direcciones Regionales.

236. Notificará y vinculará con los supervisores de educación preescolar, primaria y secundaria que estén en su ámbito de intervención, los datos de ubicación de las USAER a su cargo, para proporcionar orientación al personal directivo y docente que lo requiera.
237. Diagnosticará la calidad del servicio que ofrecen tanto el CAM como la USAER en su ámbito de competencia y coordina la elaboración del PETZE, para apoyar a la comunidad educativa de cada uno de los planteles, así como para mejorar y evaluar el servicio de apoyo que se ofrece a las escuelas regulares. Para ello, se apoyarán en las Coordinaciones o Direcciones Regionales.
238. Orientará a los directores del CAM y USAER respecto a la elaboración del PETE y PAT respectivamente y la Planeación Didáctica de directores, profesores y docentes, según corresponda, con base en las orientaciones metodológicas de las coordinaciones regionales.
239. En DGSEI, los supervisores generales de sector de educación preescolar, primaria y secundaria, supervisores de educación física, supervisores de zona de educación inicial y especial, y supervisores de música escolar, formarán parte del Consejo Técnico Regional.

4.4 SUPERVISOR/INSPECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

240. Desarrollará, apoyado por las áreas técnicas y académicas, las acciones encaminadas a incrementar la calidad de la clase de educación física, actividades de deporte escolar, campismo escolar, danza, activación física y recreo activo, en las escuelas públicas bajo su responsabilidad, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y desarrollo profesional de maestros; la creación de una cultura de participación, inclusión y colaboración con maestros de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial; y el fortalecimiento del liderazgo técnico-pedagógico, así como el logro de los fines y propósitos educativos.
241. Diagnosticará la situación de la educación física de cada escuela de forma colegiada con el director y/o supervisor de educación inicial, básica, especial o docente de educación física de la misma y elaborará el Plan de Gestión o PTA del Supervisor, a partir de la planeación de la escuela a través del PETE, mismo que presentará a su autoridad inmediata al inicio del ciclo escolar.

242. Orientará a los maestros de educación física, para su participación en la elaboración del PTA, PETE y que su Planeación Didáctica, responda a los propósitos de las escuelas a las que están adscritos. En esta actividad promoverá el diálogo entre los maestros, directores y docentes de educación física; les proporcionará orientaciones metodológicas que reciban de las áreas técnicas o académicas, asentándolas por escrito y entregando una copia al director del plantel.
243. Participará en las actividades de desarrollo profesional a que se le convoque para fortalecer su función. En dichas reuniones, además, de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función supervisora, reflexionará y deliberará sobre los éxitos y dificultades de dicha tarea. Las áreas técnicas o académicas, apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
244. Convocará y presidirá las reuniones técnicas con los docentes que supervisa en donde se analizarán los propósitos alcanzados, los que están en proceso de cumplimiento establecidos en el PTA así como las problemáticas que enfrentan los maestros de educación física, de deporte escolar y/o actividades extraescolares, en cada una de las escuelas, se determinarán los propósitos, acciones, apoyos y gestiones que se requieren llevar a cabo, así como las responsabilidades de los maestros y de la supervisión.
245. Establecerá comunicación y coordinación por escrito, con los supervisores de todos los niveles y modalidades educativas, para coordinar las actividades y asegurar la adecuada atención a los niños y jóvenes que asisten a los servicios de educación básica.
246. Llevará a cabo el seguimiento de las acciones de cada profesor, conforme las orientaciones que definan las áreas técnicas o académicas, sistematizará la información y entregará mensualmente a la autoridad superior los registros del seguimiento. En el caso de la DGSEI participará en las reuniones de seguimiento, conforme a la Agenda para el Funcionamiento Escolar, vigentes.
247. Realizará como mínimo dos visitas técnico-pedagógicas al mes a cada docente a su cargo, incluyendo las actividades de deporte escolar y extraescolares, asentando en la hoja de visita de supervisión las observaciones, sugerencias, recomendaciones y las entregará mensualmente a las áreas técnicas o académicas correspondientes. En cada visita registrará su entrada y salida en el instrumento que implemente el plantel.
- Registrará su asistencia con su autoridad inmediata en la jefatura de sector, así mismo recibirá y entregará información inherente a su función; por otra parte, acordará con el director del plantel el tiempo para que el docente asista a realizar los trámites administrativos y/o de cobro correspondientes.
248. Certificará que los responsables de las actividades de AVANDEP, deporte escolar y danza, realicen como mínimo, una visita a la semana a cada escuela que cuente con estos servicios, en cada una registrará su entrada y salida en el libro del plantel destinado para ello, con la finalidad de coordinar y asesorar a los profesores adscritos a las actividades arriba mencionadas, dejando por escrito al Director y/o al Inspector, las recomendaciones y observaciones. En caso del campismo y acantonamiento, realizará como mínimo una visita durante el período de promoción a cada una de las escuelas que soliciten el servicio, además, realizará cuando menos una visita cada quince días a cada uno de los equipos, en las sedes donde se realicen.
249. Los conductores de campismo y acantonamiento, realizarán como mínimo una visita durante el período de promoción a cada una de las escuelas que soliciten el servicio de campismo o acantonamiento, además, realizará cuando menos una visita cada quince días a cada uno de los equipos de campamentos y de acantonamiento en los espacios de trabajo.

250. Informará por escrito a su autoridad, cuando alguno de los profesores a su cargo no asista o se ausente de manera injustificada de las actividades programadas.

5. PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN ESCOLAR

251. En la elaboración, aplicación y evaluación del PETE, participarán todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos los profesores de educación física, música, inglés, personal de CAPEP, y personal de la USAER, apoyo técnico, personal con cambio de actividad y trabajadores de apoyo a la educación; además se debe propiciar la participación, de alumnos y padres de familia o tutores.
252. El director del plantel coordinará la elaboración del PETE y PAT, vigilará la planeación didáctica de los docentes, con base en los resultados obtenidos en el ciclo escolar anterior, en la prueba ENLACE y en la auto-evaluación realizada por el Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, para asegurar que su planeación cuente con el enfoque de educación inclusiva, es decir, educación para todos, tomando en cuenta los programas vigentes y de apoyo a la educación.
253. La presentación a la comunidad y al Consejo Escolar de Participación Social del PETE y PAT, así como sus logros y ajustes, se realizará a más tardar en el mes de octubre del ciclo escolar vigente.
254. La evaluación, auto-evaluación y seguimiento del PETE y PAT, se realizará durante todo el ciclo escolar, su ajuste se llevará a cabo en enero y se rendirán cuentas a la comunidad en junio, con la finalidad de fortalecer o reorientar estos instrumentos.
255. En la última junta del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar, el cuerpo colegiado elaborará un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de aprendizaje escolar de los alumnos, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar.
256. Incluir en la planeación escolar, en estricto apego a los contenidos de los planes y programas de estudio correspondientes, temas relacionados con el cuidado de la salud, del medio ambiente, activación física y lectura de manera permanente.

6. PARTICIPACIÓN SOCIAL

6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

257. La conformación y funcionamiento de las asociaciones de padres de familia, se sujetarán a lo que establece la Ley General de Educación y el Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
258. El director se encargará de convocar a la asamblea, para la constitución de la primera Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia. Las futuras convocatorias para elecciones de la misma, en cada nuevo ciclo escolar, serán realizadas por la Mesa Directiva, de común acuerdo con el director, para establecer la fecha, asistiendo únicamente en calidad de asesor.
259. Si la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia, acuerda solicitar una aportación voluntaria para la escuela, dichas aportaciones serán manejadas exclusivamente por los miembros de la Asociación y por ningún motivo por el personal del plantel; la misma Asociación, explicará a los padres de familia o tutores, que no es obligatoria y que no es necesario cubrirla en una sola exhibición, pero que su cooperación contribuirá a la compra de material didáctico, material de educación física, mantenimiento y mejora del inmueble educativo.

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

260. Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia se apliquen transparentemente, deberán presentar a las autoridades educativas correspondientes y a la comunidad en general, un informe de rendición de cuentas por escrito de las actividades realizadas y el registro contable respectivo, en dos momentos, enero y junio del ciclo escolar 2013-2014.
261. La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, deberá solicitar al director de la escuela los requerimientos del centro de trabajo, para que en la medida de las posibilidades sean cubiertos por la Asociación y elabore a partir de éstas, un plan anual de acciones, que darán a conocer a la comunidad educativa.
262. El director de la escuela dará las facilidades necesarias a la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo, conforme a lo que establece el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

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

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

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

6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

264. El Jefe de Sector, el supervisor de zona y el director de escuela, promoverán y asesorarán a la comunidad educativa sobre la constitución y operación del Consejo Escolar de Participación Social, para apoyar las acciones de mejora continua del servicio educativo que se ofrece.
265. Conforme a lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Educación y los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, éste se integrará por:
 - I. Directivos de las escuelas.
 - II. Madres, padres de familia, tutores y representantes de sus asociaciones.
 - III. Maestros y representantes de su organización sindical.
 - IV. Ex alumnos, que muestren interés por el desarrollo y progreso de la escuela.
 - V. Miembros de la comunidad donde se encuentra establecida la escuela, que hayan destacado por su interés en asuntos educativos.

En aquellas escuelas que no cuenten con Consejo Escolar o contando con él, no se satisfaga la condición señalada en el párrafo anterior, el director de la escuela o su equivalente, emitirá en la tercera semana del mes de septiembre, una convocatoria para celebrar una Asamblea de la comunidad educativa que tendrá por objeto constituir el Consejo Escolar.

266. El Consejo Escolar deberá constituirse a más tardar la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar. Una vez integrado el referido Consejo, se procederá a elegir entre sus miembros al Secretario Técnico y se levantará el acta de constitución correspondiente, para su posterior inscripción en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.

El director de la escuela tendrá el carácter de presidente del Consejo una vez instituido, se nombrará al Secretario y los demás miembros fungirán como Consejeros. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia en el plantel educativo, será invitado a integrarse como miembro del Consejo Escolar. En el caso de la escuela primaria y secundaria del CNAR, se nombrará también por un representante del mismo.

Los miembros del Consejo Escolar, durarán en su encargo un período de dos años, con la posibilidad de reelegirse por un período adicional. En caso de que algún miembro se separe del Consejo Escolar, éste determinará los mecanismos para sustituirlo. Los cargos que desempeñen los consejeros serán honoríficos.

267. Con base en el artículo 69 de la Ley General de Educación y los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, el Consejo Escolar de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer el Calendario Escolar, metas educativas y avance de las actividades escolares, con el objeto de coadyuvar con el maestro a su mejor realización.
- II. Dar a conocer en la primera reunión general con las madres y padres de familia o tutores el monto de los recursos que, en su caso, sean otorgados a la escuela a través de programas federales, estatales o locales, los cuales serán ejercidos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- III. Tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas, y exhortará al personal directivo y docente para que con base en los mismos, se establezcan metas para mejorar los resultados en la siguiente evaluación, haciendo del conocimiento de las madres y padres de familia o tutores, esta información.
- IV. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social para alumnos, maestros, directivos y empleados de la escuela.
- V. Propiciar la colaboración entre las madres y padres de familia o tutores y sus asociaciones con el resto de la comunidad educativa, para organizar acciones que tengan por objeto incorporar a la escuela en los programas de lectura que existan, para promover el uso y mejora de la biblioteca escolar y crear círculos de lectura, para promover el mejoramiento de la infraestructura, la protección civil, la seguridad en las escuelas, el impulso de la activación física, el desaliento de las prácticas que generen violencia entre pares, actividades que fomenten y propicien el respeto a la diversidad ante las diferencias de género, etnias y culturas, el consumo de alimentos saludables y el cuidado al medioambiente, así como para organizar eventos deportivos, actividades recreativas, artísticas o culturales, y en general, desarrollar otras actividades en beneficio de la escuela.
- VI. Participar, coordinar y difundir las acciones necesarias para la protección civil y la emergencia escolar.
- VII. Opinar en asuntos de orden pedagógico.

- VIII. Contribuir a reducir las condiciones sociales adversas que influyen en la educación.
- IX. Convocar para trabajos específicos de mejoramiento de las instalaciones escolares.
- X. Proponer las medidas que garanticen la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento del calendario escolar.
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.
- XII. Contribuir mediante la vigilancia de lo que consumen los niños y adolescentes en los establecimientos de consumo escolar (cooperativas).
- XIII. Designar al Comité que dará seguimiento a la operación del establecimiento de consumo escolar y la preparación, manejo, consumo y venta de alimentos y bebidas.

Adicionalmente, el Consejo de Participación Social conocerá al inicio del ciclo escolar los Estándares de Conducta y la Carta de derechos y deberes del alumno. Los revisará y propondrá, si es el caso, ajustes o adiciones para contextualizar dichos documentos. El Consejo promoverá la adhesión de los padres de familia o tutores a dicha Carta y difundirá el documento denominado “Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social”.

268. El Consejo Escolar de Participación Social realizará las actividades señaladas en los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, capítulo III artículos 6, 7, 8, 9 y 10. Asimismo, levantará las actas de las sesiones del consejo y de las asambleas realizadas durante el ciclo escolar y las registrará en el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (REPUCE).

El Consejo Escolar de Participación Social tendrá la obligación de asistir y sesionar en las fechas establecidas en el Calendario de Sesiones y Asambleas.

269. Con base en el artículo 73 de la Ley General de Educación y en los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, el Consejo se abstendrá de intervenir en los asuntos laborales del personal de la escuela, tampoco participará en cuestiones políticas ni religiosas o en actos de proselitismo, ajenos a los fines que le ha señalado la SEP.

6.3 COOPERATIVA ESCOLAR

270. Las cooperativas escolares, se regirán en su organización y funcionamiento por lo previsto en el Reglamento de Cooperativas Escolares. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Lineamientos Generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica y su Anexo Único y las disposiciones vigentes.

Los directores, maestros, padres de familia y los alumnos, deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la preparación de los mismos ha diseñado el Instituto Nacional de Salud Pública y que pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.insp.mx/alimentosescolares/refrigerios.php>

Queda prohibido el expendio, consumo y venta de alimentos industrializados al interior de los planteles educativos de educación básica que no reúnan los requisitos nutrimentales correspondientes a la aplicación de la etapa 3 de los Lineamientos Generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica. El listado de los alimentos industrializados que reúnen los criterios nutrimentales de la Tercera Etapa podrá ser consultado en la página de Instituto Nacional de Salud Pública, en la dirección electrónica siguiente: <http://www.insp.mx/alimentosescolares/prodproc.php>.

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

271. Será responsabilidad de las cooperativas escolares, la adquisición y venta de productos alimenticios balanceados, con amplio valor nutricional, que serán supervisados y vigilados por los órganos de gobierno y control de la cooperativa escolar, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica y su anexo único.

Se atenderá lo establecido por La Etapa II de los Lineamientos técnicos para el expendio de alimentos y bebidas en las escuelas.

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

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

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

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

7. PROYECTOS DE APOYO INTERINSTITUCIONALES

7.1 FUNDAMENTOS

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

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

En el ámbito de la capital del país, corresponde a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

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

7.2 PREMISAS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

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

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

VII. SIGLAS



Sigla	Significado
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
AMAS	Grupo de Atención al Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
AVANDEP	Avance Deportivo Escolar
CAJ	Coordinación de Asuntos Jurídicos
CAM	Centro de Atención Múltiple
CAPEP	Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
CEBA	Centros de Educación Básica para Adultos
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CEI	Centros de Educación Inicial
CENDI	Centros de Desarrollo Infantil
CEPS	Consejo Escolar de Participación Social
CISE	Comité Interno de Seguridad Escolar
CNAR	Centro Nacional de Alto Rendimiento
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CONAEDU	Consejo Nacional de Autoridades Educativas

Sigla	Significado
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
CRUM	Centro de Regulador de Urgencias Médicas
CUI	Carpeta Única de Información
CURP	Clave Única de Registro de Población
DEE	Dirección de Educación Especial
DGA	Dirección General de Administración
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DIF-DF	Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
EGC	Evaluación General de Conocimientos
FEVIMTRA	Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas
GDF	Gobierno del Distrito Federal
IDANIS	Instrumento Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria
IDE	Iniciación Deportiva Escolar

Sigla	Significado
IMC	Índice de Masa Corporal
LTG	Libros de Texto Gratuitos
MC	Misiones Culturales
MGEE	Modelo de Gestión Educativa Estratégica
MP	Ministerio Público
OIC	Órgano Interno de Control
PAT	Programa Anual de Trabajo
PEC	Programa Escuelas de Calidad
PETE	Plan Estratégico de Transformación Escolar
PETZE	Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PISE	Programa Interno de Seguridad Escolar
PRE	Partida de Recreación Estudiantil
PROMAJOVEN	Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas
PTA	Programa de Trabajo Anual
REPUCE	Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación
RIEB	Reforma Integral de la Educación Básica
SAID	Sistema Automático de Inscripción y Distribución

Sigla	Significado
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEAP 9-14	Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9 para Alumnos de 9 a 14 Años de Edad
SEP	Secretaría de Educación Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIIE	Sistema Integral de Información Escolar
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
SPL	Salas Populares de Lectura
SSPDF	Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UAMASI	Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil
UAVF	Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
USAER	Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular

Accesibilidad

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

Acoso Escolar o *Bullying*

Toda conducta intencional que se ejerce entre iguales dentro y en el entorno de la institución educativa con el objeto de intimidar, someter, controlar, excluir y causar daño pudiendo ser psicológico, físico, sexual, afectando las relaciones interpersonales entre los diferentes actores educativos, el ambiente del plantel educativo y el proceso de enseñanza-aprendizaje. Existen tres características distintivas del acoso escolar: a) Intencionalidad (está dirigida a intimidar, someter, controlar, excluir, y causar daño); b) Direccionalidad (hacia cualquier compañero de la comunidad educativa); c) Frecuencia (conducta persistente que se repite durante días, semanas o años).

Acreditación

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

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

Ajustes Razonables

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

Asociación de Padres de Familia

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

Barreras para el Aprendizaje y la Participación

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

Capacidades y Aptitudes Sobresalientes

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

Carpeta Única de Información (CUI)

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

Centro de Atención Múltiple (CAM)

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

Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP)

Constituye el servicio de apoyo a la Educación Preescolar que proporciona apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales para contribuir en el fortalecimiento de escuelas de calidad, en corresponsabilidad con las docentes de grupo para el logro educativo de la población infantil en condición de vulnerabilidad, coadyuvando en la transformación de contextos escolares hacia la construcción de escuelas inclusivas.

Certificación

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

Clave Única de Registro de Población (CURP)

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

Discapacidad

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

Discriminación

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

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

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

Educación Especial

Está destinada a individuos con discapacidades transitorias o definitivas, así como a aquellos con aptitudes sobresalientes. Atiende a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, con equidad social incluyente y con perspectiva de género. Tratándose de menores de edad con discapacidad, esta educación propicia su integración a los planteles de educación básica regular, mediante la aplicación de métodos, técnicas y materiales específicos. Para quienes no logren esa integración, esta educación procura la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje para la autónoma convivencia social y productiva, para lo cual elabora programas y materiales de apoyo didácticos necesarios. Esta educación incluye orientación a los padres o tutores, así como a los maestros y personal de escuelas de educación básica regular que integren a alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación con o sin discapacidad.

Educación Inclusiva

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

Emergencia Escolar

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

Equipo de Apoyo Técnico Pedagógico

Grupo de trabajo conformado por el Maestro de apoyo, Maestro de comunicación, Psicólogo y Trabajador Social; su función es asistir a docentes y directivos para desarrollar los proyectos escolares y la planeación didáctica, a través de la asesoría y acompañamiento. También desarrollan acciones de formación y actualización con el fin de contribuir a que la escuela tenga capacidad de dar respuesta a la diversidad de sus estudiantes.

Evaluación General de Conocimientos

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

Organización Escolar

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

Plan de Estudios de Educación Básica

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

Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE)

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

Programa Anual de Trabajo (PAT)

Es la herramienta de planeación operativa derivada del PETE, que recupera los objetivos y las metas correspondientes al ciclo escolar próximo alineados a una dimensión y determinados estándares, que desglosa las acciones a realizar con la especificación de los nombres de los responsables de llevar a cabo o coordinar dichas acciones, incluye también los plazos o periodos previstos para la realización, los recursos necesarios en caso de que la acción lo requiera y los costos estimados de los recursos cuando éstos tienen que adquirirse o cuando la acción implica financiar algún servicio. Al mismo tiempo, este documento, además de ser un ejercicio de programación, sirve como presupuestación del recurso disponible para un ciclo escolar.

Programa de Protección Civil

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

Sistema Integral de Información Escolar (SIE)

Este sistema es una herramienta informática de apoyo, para los directores escolares y docentes de escuelas particulares incorporadas, que permitirá realizar los reportes administrativos de manera sistematizada y enviarlos por correo electrónico a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad a lo que establece la Carpeta Única de Información (CUI), el sistema cuenta con Módulos Administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del Sistema.

Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER)

La USAER es una instancia técnico operativa de educación especial ubicada en espacios físicos de educación regular, que proporciona apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales en escuelas de educación básica mediante el trabajo de un colectivo interdisciplinario de profesionales. Dichos apoyos están orientados al desarrollo de escuelas y aulas inclusivas mediante el énfasis en la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación que se generan en los contextos.

Las Inspecciones Generales de Zona de Educación Secundaria, Inspectores de Educación Física, Supervisores Generales de Sector y Supervisores de Zona de educación inicial, preescolar, primaria y especial, así como Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI) y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), son las áreas encargadas de supervisar, vigilar y evaluar a través de la estructura educativa, que las escuelas públicas de educación inicial, básica, especial y para adultos en el Distrito Federal, operen adecuadamente en apego a la normatividad vigente.

La interpretación, casos de duda y asuntos no previstos en la presente Guía, serán resueltos por las Inspecciones Generales de Zona de Educación Secundaria, Inspectores de Educación Física, Supervisores Generales de Sector y Supervisores de Zona de educación inicial, preescolar, primaria y especial, así como Direcciones Operativas o Regionales, Coordinaciones Regionales de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

Para tal efecto, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General Educación, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y el Manual de General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y Manual de Organización de las Direcciones Generales respectivas, inicialmente tendrán que ser resueltas por la autoridad educativa correspondiente de cada nivel educativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2013.

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

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

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

Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 13 de diciembre de 2006. ONU.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de agosto de 2012.

Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos, entrados en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Ley que establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1971. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2012.

Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.

Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2012.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2013.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2013.

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2013.

Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Junio de 2013.

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

Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2000. Última reforma publicada el 09 de enero de 2012.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la federación el 29 de mayo de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2010.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2012. Última adición 15 de junio de 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2012.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2012.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2013.

Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008.

Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2011.

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

Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009. Última reforma publicada el 12 de junio de 2012.

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

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2011.

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

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.

Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012.

Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de agosto de 2012.

Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2005.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

Decreto por el que se expide el Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de junio de 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012. Fe de erratas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2013.

Decreto por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad Universal y la Atención Prioritaria de las Personas con Discapacidad y en Situación de Vulnerabilidad en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de Febrero de 2013.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1980. Fe de erratas del reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario oficial de la federación el 14 de abril de 1980.

Reglamento de Cooperativas Escolares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1982.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988.

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2013.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 2005. Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2007.

Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de abril de 2008.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009. Última reforma publicada el 09 de octubre de 2012.

Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2011.

Acuerdo Secretarial número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.

Acuerdo Secretarial número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.

Acuerdo Secretarial número 98 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992.

Acuerdo No. 1/SPC Mediante el cual se abrogan los acuerdos emitidos del 22 de febrero de 1972 y el 21 de febrero de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997.

Acuerdo Secretarial número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.

Acuerdo Secretarial número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999.

Acuerdo Secretarial número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1999.

Acuerdo Secretarial número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2000. ADENDUM 10 de julio de 2000.

Acuerdo Secretarial número 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que ajustarán la Constitución y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2000.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.

Acuerdo Secretarial número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.

Acuerdo Secretarial número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las relaciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002.

Acuerdo Secretarial número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2005.

Acuerdo Secretarial número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Guía para la elaboración del Acta entrega-recepción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2005.

Acuerdo Secretarial número 384 por el que se establece el Nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2006.

Acuerdo Secretarial número 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo de 2007.

Acuerdo Secretarial número 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Junio de 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada el 27 de julio de 2011.

Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2012.

Acuerdo Secretarial número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.

Acuerdo Secretarial número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura Tecnológica para la Educación Secundaria en las Modalidades General, Técnica y Telesecundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2011.

Acuerdo Secretarial número 648 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2012.

Acuerdo Secretarial número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de octubre de 2012.

Acuerdo Secretarial número 661 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela de Calidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2013.

Acuerdo Secretarial número 664 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2013.

Acuerdo Secretarial número 672 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013.

Acuerdo Secretarial número 679 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

Acuerdo Secretarial número 684 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.

Acuerdo Secretarial número 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de abril de 2013.

Acuerdo Secretarial número 688 por el que se establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo 2013-2014, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud, Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2006.

Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica. DGAIR. Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, 29 de abril de 2013.

Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2005. Últimas modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2013.

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008. Última actualización publicada en el Diario Oficial de la federación el 30 de noviembre de 2012.

Manual para la Preparación e Higiene de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2010.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal, Oficio Circular número AFSEDF/642/2011 publicado el 28 de octubre de 2011.

Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, Subsecretaría de Educación Básica. Ciclo Escolar 2013-2014. Junio de 2013.

Documentos de Información, Referencia y Apoyo

Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública del Distrito Federal. 20 de junio de 2008

Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 2013

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria. Estrategia contra el Sobrepeso y la Obesidad. Programa de Acción en el Contexto Escolar. SEP-SALUD. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa en colaboración con la Dirección General de Promoción de la Salud. Primera Edición, 2010.

Manual de Supervisión de Educación Física, Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, Dirección General de Educación Física, julio de 2002.

Manual de Supervisión de Educación Física, AFSEDF, Dirección General de Educación Física, 2012.

Guía Inicial de Identidad Gráfica Institucional 2012-2018. Presidencia de la República.

Manual de Orientaciones para la Prevención de Adicciones en Escuelas de Educación Básica. Manual para Profesores de Secundaria, Programa Escuela Segura. 2008.

Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación primaria Guía para docentes de 1º, 2º y 3º, 2010, Guía para docentes de 4º 5º y 6º, 2010, Guía de capacitación para profesores de Secundaria 2008. Programa Nacional de Escuela Segura.

Manual para Directivos Escolares con Orientaciones Sanitarias para Superar la Contingencia por Influenza. Gobierno Federal SEP-SALUD, 04 de mayo de 2009.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Oficialía Mayor; Dirección General de Personal; Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, junio 2009.

Manual Escuelas Aprendiendo a Convivir. Un proceso de intervención contra el maltrato e intimidación entre escolares (*bullying*). Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Educación del Distrito Federal. Dirección Ejecutiva de Educación Básica. Mayo de 2010.

Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta 2010.

Manual de Seguridad Escolar, Programa Nacional de Escuela Segura. SEP-SSP Primera Edición 2011.

Manual de Formatos del Registro Nacional de Consejos Escolares, Periodo 2010-2011. Unidad de Coordinación Ejecutiva. CONAPASE.

Lineamientos Operativos para Padres de Familia con el ISBN 970-18-9033-7 de fecha septiembre de 2002.

Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA) México, D.F. junio de 2013.

Lineamientos para la Atención de Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, En los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, publicado en la Normateca Interna, vigentes a partir de 3 de mayo de 2011.

Modelo para la Prevención, Atención y Seguimiento de la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y Abuso Sexual Infantil MPPAS, publicado en la Normateca Interna, vigentes a partir de septiembre 2012.

Lineamientos Generales del Programa Nacional de Carrera Magisterial 2011-2012. Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, publicados el 09 de agosto de 2011.

Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica. SEP-SEB-2011.

Programa de Acción Específico 2007-2012, Escuela y Salud. 2ª Edición, Secretaría de Salud. Mayo 2009.

Programa Escuela y Salud SEP-SS. Junio 2009.

Guía Informativa para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar en planteles de educación básica ciclo escolar 2013-2014. (DGIFA)

Guía Básica de Prevención de la Violencia en el Ámbito Escolar. Herramienta de apoyo al docente, para abordar los temas de prevención de delito, violencia entre iguales (*bullying*) y violencia en el noviazgo. SSP, SEP, SNTE. Programa Escuela Segura 2010.

Guía para facilitar la inclusión de alumnos y alumnas con discapacidad en escuelas que participan en el Programa Escuelas de Calidad. SEP-SEB-DGDGIE en coordinación con el Banco Mundial, 2010.

El Liderazgo directivo en la gestión participativa de la seguridad escolar. Guía para directores. Programa Escuela Segura 2010.

Educar y proteger. El trabajo docente en una Escuela Segura. Guía para docentes. Programa Escuela Segura 2010.

XII. DIRECTORIO

Lic. Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación Pública

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Lic. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Operación de Servicios Educativos

C.P. Leticia de la Hoya Villarreal
Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Mtra. Georgina Quintanilla Cerda
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Mtro. Joaquín Francisco Guzmán López
Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Arq. Mónica Hernández Riquelme
Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Dr. Eduardo Brambila García
Coordinador de Asuntos Jurídicos de la
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Lic. Leticia Díaz Barriga Pérez
Directora de Administración Escolar de la
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa