



90 años
1921 - 2011

Gobierno
Federal

SEP



Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal





Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal

Ciclo Escolar 2011-2012

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
EL ABC DE LA ESCUELA DEL SIGLO XXI EN EL DF	5
1. ASPECTOS GENERALES	9
Numeral 1 al 18	
1.1 ACCESO AL PLANTEL	13
Numeral 19 al 24	
1.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS	15
Numeral 25 al 34	
1.3 PROGRAMAS DE ESTUDIO Y MATERIAL ESCOLAR	17
Numeral 35 y 36	
1.4 ACCESO A LA EDUCACIÓN	18
Numeral 37 y 38	
1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO	19
Numeral 39 al 42	
2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	23
2.1 CONTROL ESCOLAR	23
Numeral 43	
2.1.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN	23
Numeral 44 al 56	
2.1.2 CAMBIOS Y TRASLADOS	27
Numeral 57 al 61	
2.1.3 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	29
Numeral 62 al 72	
2.2 ESTADÍSTICA	31
Numeral 73 y 74	
2.3 BECAS	32
Numeral 75 al 78	
2.4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR	33
Numeral 79 al 86	
2.4.1 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR	35
Numeral 87 al 89	
2.5 ORGANIZACIÓN ESCOLAR	36
Numeral 90 al 100	
2.6 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	40
Numeral 101 al 115	
2.6.1 PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE	43
Numeral 116	
2.6.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	45
Numeral 117 al 122	
2.6.3 PERSONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA	50
Numeral 123 al 130	
2.6.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	52
Numeral 131 al 137	
2.7 APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO	53
Numeral 138 al 140	
2.8 CARRERA MAGISTERIAL	54
Numeral 141 y 142	
2.9 INMUEBLE ESCOLAR	54
Numeral 143 al 151	

3. MEJORA EN LA CALIDAD EDUCATIVA	57
3.1 EDUCACIÓN INCLUSIVA	57
Numeral 152 al 157	
3.2 ACTIVIDADES CÍVICAS, DE SEGURIDAD ESCOLAR Y FOMENTO A LA SALUD	60
3.2.1 CÍVICAS	60
Numeral 158 al 169	
3.2.2 SALUD Y SEGURIDAD	63
Numeral 170 al 188	
3.3 DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS	67
Numeral 189 al 195	
3.4 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR	68
Numeral 196 al 199	
3.5 CONSEJO CONSULTIVO ESCOLAR	69
Numeral 200	
4. LOS LÍDERES ESCOLARES	71
4.1 DIRECCIÓN ESCOLAR	71
Numeral 201 al 212	
4.2 SUPERVISIÓN ESCOLAR	72
Numeral 213 al 234	
4.3 SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL	77
Numeral 235 al 237	
4.4 SUPERVISOR/INSPECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	78
Numeral 238 al 248	
5. PLAN ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN ESCOLAR	81
Numeral 249 al 254	
6. PARTICIPACIÓN SOCIAL	83
6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	83
Numeral 255 al 261	
6.2 CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	84
Numeral 262 al 268	
6.3 COOPERATIVA ESCOLAR	86
Numeral 269 al 272	
7. ESCUELAS PARTICULARES	89
Numeral 273 al 296	
BASE LEGAL	93
DIRECTORIO	100



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, JEFES DE ENSEÑANZA, 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:

Los lineamientos que rigen la vida de las escuelas de educación básica del Distrito Federal han sido ajustados para servir mejor a sus usuarios en el ciclo lectivo 2011-2012, con base en la experiencia cursada en el último período. Confiamos en su utilidad para todos quienes se desempeñan en los centros educativos.

La búsqueda de la calidad, la equidad y la inclusión educativa está presente en los afanes que compartimos. En el ciclo escolar que inicia, cobran especial relevancia dos iniciativas destinadas a poner al día nuestro servicio educativo.

La primera tiene que ver con 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, a través del establecimiento explícito de deberes y derechos, así como del compromiso compartido con su educación de padres y maestros a través del Manual para la convivencia escolar.

La segunda iniciativa representa el esfuerzo por poner al alcance de todos los estudiantes y sus maestros las Tecnologías de la Información y la Comunicación con fines formativos. La Administración Federal ha desarrollado el portal **Aprender a aprender con TIC**; un importante y vasto reservorio de recursos informáticos para mejorar las competencias de los alumnos para aprender de manera autónoma y llevar a su más alto nivel sus habilidades intelectuales.

El uso sistemático de **Aprender a aprender con TIC** en los planteles dará soporte a nuevas formas de enseñanza y aprendizaje necesarias para la incorporación exitosa de los niños y jóvenes como ciudadanos activos de la sociedad del conocimiento.

En el esfuerzo por mejorar constantemente los logros educativos, se da continuidad y se robustecen iniciativas estratégicas como: **Escuelas de jornada ampliada, Descarga administrativa, Centros de tareas, Entre pares, Vamos por mejores resultados***, **Enseñanza del inglés, Programa de lectura: leer mejor cada día, Vida saludable y Recreo activo.**

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

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

* Versión reforzada de *Vamos por 600*.

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 DF*, que aquí se presenta, es 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 y sostener para, 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* la introducción al documento normativo que rige la vida cotidiana de las escuelas del DF, se busca que sus lineamientos cobren sentido en el marco de la misión social de la escuela.

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 jefes de enseñanza, los directores, los *docentes*, *personal de apoyo técnico pedagógico* y *el de apoyo y asistencia a la educación*, así como las madres, 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 el aprendizaje de todos nuestros alumnos? ¿Qué es urgente?, el colectivo escolar puede revisar cada punto, establecer 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 varios sucesos 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 fundamental 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.

EL ABC DE LA ESCUELA DEL SIGLO XXI EN EL DF

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. 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	A. La escuela da 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 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 la comunidad escolar. Son espacios para el arte, la demostración de actividades y el intercambio con 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. “Marco para la Convivencia Escolar” con el cual se comprometen de manera explícita y activa alumnos, padres de familia, profesores y directivos.
		G. La disciplina y el orden son producto del involucramiento de todos 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. Todos son plenamente respetados y 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.

	En la escuela esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...
I.	Una gestión para un ambiente escolar inclusivo	<p>I. El Consejo Escolar de Participación Social, está debidamente integrado y funciona de manera regular. Representa una oportunidad para asumir la educación de niñas y niños en corresponsabilidad con los padres; asimismo, permite establecer vínculos con la comunidad, favorables al hecho 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. Su atención está puesta en formación integral de los estudiantes y el desarrollo profesional de los docentes.</p> <p>L. El supervisor es un factor de apoyo para el desempeño de la escuela. Acompaña y apoya la mejora continua del plantel. Da seguimiento y evalúa. Reconoce los avances y allega recursos técnicos para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes y el desarrollo profesional de los maestros.</p> <p>M. Los profesores y el director comparten su tarea pedagógica. Colaboran para que su escuela logre sus propósitos 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 colegio.</p> <p>N. La escuela toma la iniciativa en 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 y se firma un Acuerdo de corresponsabilidad con la Educación entre padres de familia 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 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. Se impulsa la creatividad y la búsqueda innovadora de solución a los problemas, de todos los integrantes de la comunidad escolar.</p> <p>R. La lectura, escritura y la expresión oral, ocupan un lugar privilegiado en el día a día de la escuela. Se emplean en todas las clases como herramientas de aprendizaje. La biblioteca escolar y de aula se usan intensivamente.</p>

En la escuela esperamos...	Podemos saber que mejoramos si...
III.	Un proceso pedagógico centrado en el alumno
S.	Se fomenta cotidianamente el acercamiento a la ciencia y el uso del pensamiento científico. Promueve sus rasgos, observa, indaga, reflexiona, experimenta, y trabaja en equipo.
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.
U.	Se allegan a los alumnos todos los estímulos culturales necesarios, para que puedan desarrollar su comprensión del mundo y de los logros humanos. Se visitan museos y otros espacios del patrimonio colectivo aprovechando la riqueza de la ciudad para aprender.
V.	Se evalúa el aprendizaje de los estudiantes a través de diversas modalidades. 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.
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.
IV.	Una docencia colaborativa basada en la reflexión
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. Reconoce públicamente logros y retos educativos para afrontarlos.
Y.	El espacio del Consejo Técnico es empleado rigurosamente, por el colectivo docente y 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.
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. Se asume que el desarrollo profesional de los maestros y directivos depende de su participación activa y reflexiva en el proceso de mejora escolar. Se apoya a los maestros para que sigan formándose de manera continua como especialistas en el aprendizaje.



1. ✓² Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para autoridades educativas de supervisión, dirección y el personal docente de las escuelas de educación inicial, básica (preescolar, primaria, secundaria), especial, para adultos, Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, Internados de Educación Primaria y en lo que corresponda, a escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, Centros de Desarrollo Infantil de Organismos Descentralizados y para la escuela 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 y Supervisores de Zona, así como Direcciones Operativas y 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), Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) y de la Dirección General de Educación Física (DGEF). Las escuelas de jornada ampliada se registrarán, además, por sus lineamientos específicos.
2. ✓ Las autoridades educativas y escolares responsables de los servicios, difundirán y vigilarán el cumplimiento de estos Lineamientos. 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 Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER) y al del Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP), al docente de educación física, en la primera reunión de trabajo del Ciclo Escolar 2011-2012. 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, 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 colaborativa.

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 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 alumnos, se realizarán las siguientes acciones:

¹ En adelante, para agilizar la lectura del texto, cuando se utilice el masculino (alumnos, profesores, directivos, supervisores, padres, director, supervisor, jefe, etc.) nos referiremos a alumnas y alumnos, padres y madres, etc. Asimismo al utilizar el término supervisor, considera a supervisores generales de sector, de zona, supervisores de educación básica, supervisor/inspector normalista de educación física en el Distrito Federal.

² En el caso de las escuelas particulares incorporadas a la SEP que ofrecen servicios de educación inicial, básica, especial y para adultos en el Distrito Federal, observarán lo establecido en los numerales señalados con el símbolo (✓).

- 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.
 - Publicación en cada salón, escuela y zona escolar de los avances mensuales de velocidad de lectura. Comunicación bimestral a padres de familia en los días de firma de Boleta.
 - Veinte minutos de lectura en voz alta en casa. Los padres de familia “certifican” con su firma que sus hijos leyeron día a día veinte minutos en casa.
4. En el caso de Educación Inicial, además de los presentes Lineamientos, se deberán considerar los *“Lineamientos Operativos para Padres de Familia”*.
5. ✓ El director, subdirector o responsable legal 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 legal, por alguna causa, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas en los presentes Lineamientos.

6. ✓ Las labores educativas se sujetarán al Calendario Escolar 2011-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En el caso de 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 ciclo escolar, se deberá convocar a los padres de familia a una reunión informativa, con el propósito de conocer los presentes lineamientos, la organización de la escuela y el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE), entregar el documento “Marco para la Convivencia Escolar” y solicitar la firma de un “Acuerdo de Corresponsabilidad con la Educación de su hijo(a)”.

Los directores de las escuelas primaria y secundaria ubicadas en el CNAR, coordinarán con el Administrador del Centro la fecha y estrategia, para llevar a cabo la reunión informativa con padres de familia y dar a conocer los presentes lineamientos y las reglas de operación del Centro.

7. ✓ Queda prohibido proporcionar información reservada o confidencial, prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente 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; la DGOSE, DGSEI, DGEF, DGEST o DGENAM deberán localizar la información, en su caso, verificar su clasificación y comunicar la procedencia de acceso, a la unidad de enlace de la AFSEDF y/o al comité de información.

Los supervisores, directores, docentes y personal de apoyo técnico pedagógico (ATP) 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.

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 DGOSE, DGSEI, DGEST, DGEF y/o 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 y, de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la AFSEDF.
9. Para garantizar equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel, los hijos del personal docente serán inscritos en grupos distintos de los que atiendan sus padres; 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 AFSEDF. En caso de contingencia ambiental, se deberán cancelar, sin excepción, las actividades exteriores, aún 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, apearse para la realización de sus actividades escolares, establecidas en la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos. La DGSEI tendrá como apoyo el Documento de Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales y la Agenda para el Funcionamiento Escolar. El uso del Sistema Integral de Información Escolar (SIIIE) 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, excepto en los casos autorizados por el titular de la AFSEDF.

12. ✓ Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos a favor de la simplificación administrativa y para optimizar los recursos humanos y materiales, Áreas Centrales, Operativas, de Supervisión y Direcciones de Escuelas, utilizarán los Sistemas Integrales de Información Escolar (SIIE) y del 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.

13. ✓ El sello oficial con el Escudo Nacional y la relación correspondiente al control de número de folios de constancias y certificados, forman parte del material y documentación oficial de cada escuela y será utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, 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 administrativa, en la que asiente el desarrollo de tales hechos.

Denunciarán los acontecimientos ante el Ministerio Público. El acta de hechos y la denuncia correspondiente las remitirá a la DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Regionales, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas y la Subdirección de Educación Básica para Adultos, según corresponda. Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

14. Los programas, sistemas y software en general de aplicación didáctica y administrativa que se encuentren instalados en los equipos de cómputo de los planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (freeware). En todo momento, se observarán las normas y circulares emitidas por el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" (CDIAR) para tal efecto. Está prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.

15. 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 de salud y seguridad escolar del plantel, 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. 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) los Directores Operativos, 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) o de otros programas con Reglas de Operación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones, cuyo trámite culminará con la entrega a satisfacción de las áreas correspondientes, del acta de *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. Queda prohibido el acceso, 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 en los casos autorizados por la oficina del Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, la Dirección General de Educación Física, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y/o las Coordinaciones Sectoriales y Dirección de Educación Especial, así como la Subdirección de Educación Básica para Adultos, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio 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.

20. Es importante señalar, que en el caso del personal comisionado por las Secciones IX, X y XI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), podrán 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.

21. 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 previamente citados o por causa justificada; el personal autorizado por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Educación Física, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, debidamente acreditados. 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, 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 de los menores, 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, se les informará que de no presentarse al término de la jornada escolar correspondiente, de acuerdo a los horarios establecidos, los menores serán trasladados por los directores o personal autorizado a la Agencia 59³, 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 deberán respetar el horario de entrega de los menores de acuerdo al 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 deberán presentar identificación para ingresar al plantel.
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 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 registrará bajo su propio reglamento.

³ Que pertenece a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención a niños, niñas y adolescentes Tel. 53-46-86-94

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, los alumnos a la siguiente clase.

El personal que labora en los planteles educativos, tratará con respeto a los alumnos considerando sus derechos y obligaciones. 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, para el beneficio de los alumnos que están bajo su responsabilidad.

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 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, incluidos los prefectos, sin delegar esta tarea en ningún cuerpo de vigilancia. Asimismo, el director y el personal participarán de manera obligatoria en las actividades planeadas para el "**Recreo Activo**" 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 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, Dirección de Educación Especial, 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, en el caso de Iztapalapa se deberá informar a la Dirección de Planeación.

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 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. 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, 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 dentro del 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 y de acuerdo con el director, quien lo informará a las autoridades correspondientes.

32. Los supervisores, directores y docentes, se abstendrán de promover o realizar 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 Programa Escuelas de Calidad (PEC) sólo podrán realizar los cursos de capacitación, si han sido programados en su Plan Estratégico de Transformación Escolar, y cuenten con la autorización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Coordinación Sectorial, Dirección General de Educación Secundaria Técnica y Especial según corresponda y/o Dirección Técnica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

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 o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP, 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 Y MATERIAL ESCOLAR

35. ✓ Es obligatoria la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria vigentes, establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el uso de los libros de texto gratuitos y materiales educativos de apoyo proporcionados por la SEP, deberán entregarse a todos los alumnos de escuelas oficiales, el primer día de clases. Para tal efecto, el director de la escuela, a través de la estructura educativa, realizará la solicitud respectiva, así como los informes que le sean solicitados por las autoridades correspondientes. En los casos necesarios, tramitará la petición de libros de texto gratuitos en Braille, Macrotipos y en lenguas indígenas, incluyendo escuelas particulares incorporadas.

En los servicios de educación inicial y en la capacitación laboral que se ofrece en educación especial, se utilizarán las normas técnico-pedagógicas establecidas y en los Centros de Atención Múltiple Laboral donde se ofrece formación para la Vida y el trabajo en educación especial, se utilizarán el programa y normas para el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales; éstas últimas, basadas en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, NORMEX y NOM correspondientes.

36. El material escolar requerido en los planteles, se sujetará en lo dispuesto por la SEP, es decir, la **lista de materiales y útiles escolares autorizados, para iniciar las actividades en las instituciones de educación básica, en el ciclo escolar 2011-2012**. 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 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.

Las escuelas de tiempo completo y jornada ampliada deberán someter a consideración de los padres de familia, las peticiones de material escolar, previa autorización de la dirección operativa y/o coordinación regional respectiva.

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 del educando a recibir el servicio educativo, 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 o de cualquier otra índole.

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, sin embargo para las actividades de educación física, es recomendable por seguridad del alumno, la utilización de ropa y calzado adecuados como son playera, pants, short y tenis. 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. Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales. La falta de uniforme no será objeto de sanción alguna, ni condición para recibir la atención educativa.

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

1.5 INTEGRIDAD DEL ALUMNO

39. ✓ Por ningún motivo se impondrá a los alumnos castigo corporal y/o psicológico. No se les suspenderá de las actividades escolares, no podrán ser expulsados o cambiados del plantel. Los problemas de conducta u otros en los que incurran los alumnos de la escuela, serán abordados de acuerdo a lo establecido en los Estándares de Conducta del nivel al que pertenece, que integran el Marco para la Convivencia Escolar. Todas las faltas disciplinarias deberán darse a conocer a los padres de familia 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; de la Ley General de las Personas con Discapacidad, los artículos 31, 32; 41 y 42 de la Ley General de Educación.

Los distintos niveles educativos observarán 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.

40. ✓ 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 presuma que se esté ante hechos presuntamente constitutivos de delito, el director de la escuela deberá además denunciarlo inmediatamente al Ministerio Público.

Para atender las quejas o reportes específicos de bullying o acoso escolar, se deberá actuar conforme lo establece el protocolo "para la atención de casos de Bullying".

En el caso de preescolar, conjuntamente con el CAPEP, será el 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 correspondiente, Dirección de Educación Especial, la DGEST, DGSEI, DGOSE, DGEF y DGENAM.

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 autoridades competentes:

Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas (FEVIMTRA) al teléfono 5346-2516 en el DF 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, Tel. 5533-5533, 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.

Coordinación de Asuntos Jurídicos, la intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) a los teléfonos 3601-7100/8400/8799 exts 89960/89958 y 59, correo electrónico uamasi@sep.gob.mx; sita Av. Parroquia No. 1130 PB, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, donde deberá asistir personalmente con oficio dirigido al titular de la UAMASI, denunciando los hechos, quien intervendrá en los planteles escolares en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección General de Educación Física, con la finalidad de atender a los afectados y contribuir al esclarecimiento de los hechos que se investigan; la instancia educativa que efectúe la investigación, emitirá con auxilio del Área de Apoyo Jurídico del nivel o modalidad educativa de que se trate, un acuerdo fundado y motivado donde se relacionen las actuaciones que así lo justifique, notificándolo por escrito a las autoridades superiores.

Si de la investigación realizada, se desprende que el personal ha incurrido en las causales establecidas por el artículo 46, fracción V incisos a), b) 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 precedente, 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 menor, en el acta precedente, no esté al alcance de su vista el presunto responsable. Por ningún motivo se debe confrontar al menor involucrado, con el presunto responsable. La copia del acta instrumentada será entregada a todos los declarantes, 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 lo soliciten, serán informados por escrito del avance del asunto y de las actuaciones practicadas.

41. ✓ 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, con base en el respeto a su dignidad.
42. Cuando en los planteles escolares, 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, Dirección de Educación Especial, Dirección General de Educación Física, la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, Subdirección de Educación Básica para Adultos, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y/o el CNAR, solicitará la intervención de personal de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVF) dependiente del GDF, o al área jurídica del DIF con base en los acuerdos institucionales establecidos.

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, ERUM 5722-8800, Ext. 6452, Secretaría de Protección Civil del GDF Dir. 5683-1154/2131, Com. 5683-2222**), a los padres de familia o tutores, así como a las autoridades inmediatas superiores que son: la DGOSE, DGSEI, DGEST, DGENAM o DGEF.

Es obligación del personal docente y directivo, llenar y validar la Cédula del alumno para casos de emergencia médica, solicitando la información a los padres de familia 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 2011. Debiendo informar por escrito el cumplimiento de esta obligación a la DGENAM, Coordinación Sectorial, Dirección de Educación Especial, Dirección Operativa o Regional, Subdirección de Planeación de la DGEST, según corresponda. Estas deberán ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento. Para el caso de la DGEST se refiere a la Ficha Médica.

En los casos de accidentes a los alumnos dentro de los planteles oficiales, es obligación del Director solicitar 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.

De igual manera, lo podrá canalizar para su atención al programa "Va Seguro" del Gobierno del Distrito Federal reportando al teléfono 01 800 633 28 26, y llenando debidamente el formato (Autorización de atención de accidente escolar). De ser necesario, deberá solicitar la ambulancia a los servicios de emergencia locales (Cruz Roja 065 o bien al ERUM 060 ó 066) para su traslado; es necesario notificar al padre de familia o tutor, así como a la Dirección General correspondiente.

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.



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP

2.1 CONTROL ESCOLAR

43. ✓ 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 para el ciclo escolar 2011-2012.

2.1.1 INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

44. ✓ El director de la escuela 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, en situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, quienes tienen que recibir un trato respetuoso y equitativo que favorezca el logro de sus aprendizajes.

En el caso de no contar con algún documento el director del plantel deberá inscribir al aspirante, siempre y cuando los padres de familia o tutores firmen el formato de carta compromiso-temporal.

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.

45. 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 de alumnos de segundo y tercer grados en los jardines de niños de educación preescolar y primer grado de educación primaria y secundaria. Por tanto, se establecerán los mecanismos de coordinación con la DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM 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 Centros de Atención Múltiple, se rebase la capacidad del plantel, el director del mismo orientará a los padres de familia, para realizar la inscripción en un plantel cercano al solicitado y de acuerdo a las posibilidades de traslado de los padres de familia.

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.

46. En educación básica, se llevará a cabo el proceso de preinscripción en el mes de febrero, donde se captará a toda la población que cumpla con el requisito de edad establecido y solicite ingreso, sin distinción alguna, no obstante 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, 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 4° de primaria y 1° de secundaria.

47. 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 DGSEI, las escuelas de alta demanda serán atendidas por la Dirección Regional, en comunicación directa con la Dirección de Planeación. En el caso de DGEST, se canalizarán a la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas.

El área 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 o en la Dirección de Planeación de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible; el menor deberá ser aceptado 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. Después de la entrevista con el área médica el niño podrá asistir al plantel, pudiendo quedar pendientes las entrevistas con el Psicólogo y Trabajador Social.

El trámite de inscripción en los Centros de Atención Múltiple y Centros de Educación Extraescolar, 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 sin que sea impedimento para la asistencia del menor.

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

49. 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, en situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, aptitudes sobresalientes, 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.

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.

50. En educación primaria, se registrará a los niños de 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción, incluyendo a los que presenten discapacidad; se registrarán en el Programa Servicio Escolarizado Acelerado Primaria 9-14 (SEAP 9-14), los solicitantes que comprueben tener entre 9 a 14 años 11 meses al 31 de diciembre del año de su ingreso. Los solicitantes de primer ingreso de 15 años o más, se inscribirán en las escuelas primarias nocturnas.

En educación primaria y en aquellas zonas donde no existan grupos 9-14 y con base en las normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica 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 los CEDEX se inscribirá en el programa 10-14 a los solicitantes de 10 años o más, al nivel de educación primaria, así como a los mayores de 15 años.

En educación secundaria, los solicitantes de ingreso a primer grado, de 15 años o más, se les inscribirá en las escuelas secundarias para trabajadores o CEDEX, y en telesecundarias hasta 16 años.

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 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 años a 18 años.
Formación Laboral:	De 15 a 22 años, con permanencia hasta de 4 años.

- 51.** 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 con asignaturas reprobadas, la promoción se sujetará, de acuerdo en las normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica, para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional vigentes.

- 52.** Los directores de escuela, orientarán a las alumnas en estado de gravidez, para su incorporación al Programa Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, con la finalidad de garantizar la permanencia y conclusión de su educación básica.
- 53.** 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 menores en la escuela primaria de su preferencia.

En el caso de educación preescolar, el expediente del alumno 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.

- 54.** 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 al examen el primer viernes de junio, a la aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
- 55.** La población de nuevo ingreso, en los Internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, tendrán 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 boleta de evaluación del grado anterior para la inscripción de 2° a 6° grados, conforme a los criterios de promoción establecidos en las normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica 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.

56. ✓ El director y personal docente de los planteles, serán responsables de solicitar a los padres de familia, copia fotostática cotejada con el original de la CURP, para anexarla al expediente del alumno, el niño que no cuente con la CURP, por extravío o que contenga un error, el director será el encargado de orientar al padre de familia, para que realice el trámite correspondiente.

2.1.2 CAMBIOS Y TRASLADOS

57. Las solicitudes de cambio de escuela de alumnos para educación preescolar, 1er grado de primaria y 1er 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 del proceso de inscripciones en el ciclo escolar 2011-2012, 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 las Escuelas de Participación Social, serán atendidas por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y la DGSEI, en el caso de Iztapalapa.

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

En los Centros de Atención Múltiple, las solicitudes de cambio se realizarán a través de las Coordinaciones Regionales, las que de acuerdo a 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 Dirección de Educación Especial 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.

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 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 área 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, desde el primer día hábil de septiembre de 2011 al último día hábil de mayo de 2012.

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, en situación de vulnerabilidad, que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, se entregará un informe que precise la evaluación inicial, 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 planeación didáctica y los apoyos 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.

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 a escuelas de alta demanda, serán autorizadas por la Dirección Regional correspondiente.

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 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 certificados de educación preescolar, es responsabilidad de la Dirección de Educación Especial y de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar; en Iztapalapa los expedirá el área de Control Escolar de la DGSEI, en el Jardín de Niños, Anexo a la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, los expedirá el área de Control Escolar de la DGENAM.

Se expedirán constancias de estudios de primero a quinto grados de primaria, así como la certificación de estudios de sexto grado de primaria o tercer grado de secundaria, por deterioro o pérdida del documento oficial, las Coordinaciones Sectoriales de Educación Primaria y Secundaria, Dirección de Educación Especial y en la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

En el CEDEX, el área de Control Escolar correspondiente elaborará los certificados y boletas, en los formatos oficiales.

En Iztapalapa, los expedirá el área de Control Escolar de la DGSEI, en el caso de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, será el Departamento de Control Escolar, el responsable de esta acción.

64. ✓ Los alumnos de primer grado de primaria que hayan asistido regularmente a clases; incluidos aquellos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, estarán en condiciones de ser promovidos a segundo grado; el alumno no podrá ser no promovido, sin la autorización expresa del padre de familia o tutor, de las autoridades de la escuela y del personal de educación especial, en caso de que lo haya. (Instructivo para la Evaluación del Aprendizaje aplicando el Acuerdo Secretarial número 200).

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 11 del Acuerdo Secretarial número 200) y las normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica, para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional vigentes.

65. ✓ La cancelación de la fotografía, en el certificado de terminación de estudios de educación primaria y secundaria, las boletas de evaluación, las constancias y el documento de certificación de terminación de estudios de educación preescolar, se utilizará el sello oficial con la leyenda "Sistema Educativo Nacional" (SEN), nombre y firma del director del centro educativo conforme a las fechas del calendario escolar. En su ausencia, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior.

66. ✓ En los niveles de primaria y secundaria, en el mes de noviembre de 2011, se distribuirán a los planteles las boletas de evaluación y del 06 al 24 de junio de 2012, los Certificados de Terminación de Estudios.

El personal docente o administrativo de cada plantel, según el nivel educativo, anotará los resultados de la quinta evaluación y el promedio final según lo establecido en el Acuerdo Secretarial No. 499 del 4 de noviembre del 2009. Por tal motivo, no es necesario que los profesores anticipen su quinta evaluación, ya que ésta puede realizarse incluso, hasta el 22 de junio de 2012.

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

67. ✓ Corresponde al personal docente o administrativo, según el nivel, mantener actualizados sus registros de asistencia y de evaluación, así como informar a la dirección del plantel en las fechas establecidas y en los formatos correspondientes, los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas y finales, conforme está determinado en la CUI y/o en el Documento de Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales, los SIE's y en los Acuerdos Secretariales números 200 y 499.

68. ✓ Las escuelas de educación primaria y secundaria, podrán solicitar autorización para la corrección de calificaciones al departamento de control escolar, hasta 30 días naturales posteriores a la entrega de calificaciones de cada bimestre.

69. ✓ Con base en las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica vigentes, el Director del plantel informará al padre de familia o tutor del alumno no promovido en sexto grado, salvo el caso de los alumnos en los Centros de Atención Múltiple, y sean menores de 14 años de edad, durante los meses de agosto de 2011 a abril de 2012 conforme al calendario establecido, de la opción para acreditar el grado escolar mediante el Examen a Título de Suficiencia, a fin de acreditarlo y le facilite el ingreso a la educación secundaria. Este examen será aplicado por el Área Pedagógica en coordinación con el Área de Control Escolar.

En educación secundaria, serán aplicados únicamente a los alumnos que provienen de escuelas incorporadas a la UNAM en los meses de agosto, septiembre y enero. 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 que corresponda a su edad y posteriormente, se les aplicará el examen por competencias para su ubicación.

Los exámenes serán elaborados por las áreas técnicas de la Dirección General correspondiente, y aplicados en las Direcciones Operativas de Educación Primaria. En el caso de la DGSEI serán aplicados en el Departamento de Control Escolar. En la DGEST el Departamento de Control Escolar, designará al plantel que aplicará los exámenes.

En educación básica para Adultos, las evaluaciones globales 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.

70. En primarias, 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.
71. ✓ 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, validará los contenidos académicos del grado que el alumno solicitante pretenda acreditar o certificar a través de pruebas pedagógicas por grado y nivel educativo, además de cubrir con los demás requisitos que en este proceso se requieran.
72. ✓ De conformidad con la Ley Federal de Derechos, Productos y Aprovechamientos, el pago de derechos por exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia y expedición de duplicados de certificados de estudios, se realizará ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas, mediante el Formato SAT-5 "Declaración General de Pagos de Derechos" emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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

73. ✓ 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 escolar 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.

74. ✓ 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 de Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales. Estos datos deberán coincidir con la información capturada en los Sistemas Integrales de Información Escolar.

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 o la DGSEI.

Las Direcciones Generales, 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.

Respecto a las Escuelas Particulares de las 4 Regiones se entregaran los formatos de la estadística 911 de toda la estructura educativa, a través de la Subdirección de Escuelas Particulares.

2.3 BECAS

75. Los directores de escuelas primarias, secundarias y servicios de educación especial, acatarán las *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, mismas que serán difundidas a toda la comunidad escolar. Asimismo, remitirán las incidencias de altas, bajas y cambios a la autoridad inmediata superior, para su atención correspondiente.
76. Se otorgarán las becas asistenciales en el número autorizado por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, por la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI o 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 o por 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.

Las becas que proporciona el Programa de Oportunidades el Director validará y corregirá si es necesario los datos asentados en la "Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria" deberá de 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 en la CUI. 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.

77. Se otorgarán becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas, conforme en las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas en el DF (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 la CUI.
78. En los Internados y Escuelas de Participación Social, se verificará el proceso de selección a becario, en el período que comprende el mes de febrero a la segunda semana de junio, y/o durante todo el ciclo escolar conforme al número de apoyos autorizados, a fin de publicar los resultados de la selección y otorgamiento del apoyo asistencial en la segunda semana de mayo.

2.4 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

79. ✓ La determinación de criterios de evaluación del aprendizaje y la elaboración de los instrumentos necesarios para realizarla, se sujetarán en los enfoques, propósitos y contenidos en las normas de evaluación en educación primaria, secundaria y normal, especificados en los Acuerdos Secretariales números 200 y 499 y en el Instructivo que para su operación se publicó en noviembre de 1994, los cuales, continúan vigentes. Los docentes exhibirán los instrumentos que utilicen a la autoridad escolar o educativa que lo solicite, durante sus actividades de asesoría o supervisión en el aula.
80. ✓ 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 a la Educación Inclusiva, los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, así como aquellos alumnos en situación de vulnerabilidad que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, se considerará la evaluación inicial, la planeación didáctica, las competencias y aprendizajes esperados para el grado y nivel que se cursa, los apoyos y las estrategias de flexibilización en el desarrollo del currículo, 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. Los docentes de educación física serán los únicos responsables de asignar la calificación en esta asignatura y no podrá ser modificada.

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.

81. ✓ 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, a 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 a esta propuesta, para privilegiar la permanencia del alumno con sus pares y alcanzar las competencias y aprendizajes esperados.

En el Centro de Atención Múltiple 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.

82. 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 una boleta de evaluación, 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, en situación de vulnerabilidad que presentan problemas de salud, discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, aptitudes sobresalientes, diferencias lingüísticas o culturales, la evaluación del aprendizaje se realizará de acuerdo a 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, con el apoyo del 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.

83. ✓ 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, boletas de evaluación 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 200 y 499; a la vez, revisarán los registros de asistencia, así como los aspectos evaluados y sus respectivas calificaciones y promedios.

84. En reunión de Consejo Técnico Consultivo o 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. Lo anterior, en el marco del seguimiento y revisión del Plan Estratégico de Transformación Escolar, a fin de ajustar y redefinir los compromisos que cada docente y la escuela 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.

85. 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.

86. ✓ En los términos y para los efectos del Artículo 30 de la Ley General de Educación, el director facilitará, previo aviso por escrito a las autoridades educativas, la aplicación de evaluaciones, tanto para fines estadísticos como de diagnóstico-pedagógico.

2.4.1 SEGUIMIENTO PARA EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR

87. ✓ Los docentes de grupo con la USAER (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 sus hijos. En los casos de educación primaria, secundaria y especial, además, se darán a conocer las evaluaciones mediante las boletas que para este propósito distribuye la SEP.

Los docentes de CAM 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 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, 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.

88. En escuelas secundarias, para que los padres de familia 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.
89. ✓ 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 Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación en la Educación Básica, para Escuelas de Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional vigentes.

En el caso de los alumnos candidatos al proceso para la acreditación y promoción anticipada (aceleración), se procederá de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Generales para la Identificación y Atención Educativa de los Alumnos con Capacidades y Aptitudes Sobresalientes.

2.5 ORGANIZACIÓN ESCOLAR

90. 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 horarios, 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, a 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.

91. Los grupos escolares recibirán como mínimo una sesión semanal de educación física y hasta donde lo permita la disponibilidad, de acuerdo a los siguientes criterios: dos sesiones en inicial, preescolar, primarias y CAM; las escuelas de tiempo completo recibirán cinco sesiones, para el caso de las escuelas de jornada ampliada una sesión de educación física y una del Programa Vida Saludable, en educación secundaria, se impartirán dos sesiones obligatorias. Asimismo, 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.

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.

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

Centros de Desarrollo Infantil

Lactantes de 45 días a 1 año 6 meses

Nivel	Edades
I	De 45 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 11 meses

Grado	Edades
1°	De 3 años a 3 años 11 meses
2°	De 4 años a 4 años 11 meses
3°	De 5 años a 5 años 11 meses

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 valores de los alumnos, así como los intereses identificados durante el proceso de rotación de talleres y en la evaluación inicial para su ubicación en los talleres que ofrece el centro.

93. La modalidad mixta de educación inicial atiende a niños de 2 a 4 años 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 será de 9:00 a 12:30 horas.
94. La modalidad no escolarizada de educación inicial orienta a padres de familia 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, 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.
95. 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.

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 Dirección de Educación Especial o la DGSEI.

En escuelas primarias y secundarias, 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 las escuelas primarias nocturnas, escuelas 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, la reubicación de los alumnos y docentes de acuerdo con las necesidades del servicio.

96. En todas las escuelas secundarias, durante el mes de 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 DGEST, DGOSE, DGSEI y DGENAM.

El director y subdirector, el Consejo Técnico o Consultivo Escolar y la Sociedad de Alumnos, tendrán la responsabilidad de la actualización o elaboración del Reglamento Interno en apego a lo que establece la Ley General de Educación.

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

97. El director de la escuela informará al personal docente, personal del CAPEP, las sedes, fechas y horarios del Curso Básico de Formación Continua para Maestros de Educación Básica, que tiene carácter obligatorio. 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.

98. 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, los responsables de los almacenes de consumo y de víveres atenderán la organización y limpieza de los materiales y espacios.

Asimismo, los directores de los planteles mantendrán actualizado el inventario de activo fijo con la SEP, con apoyo del Sistema de Inventarios que fije la autoridad correspondiente y se informará a la autoridad educativa sobre los movimientos mensuales, mediante los documentos de control establecidos.

Las escuelas primaria y secundaria del CNAR, mantendrán al corriente su inventario con la SEP únicamente de los bienes que lo afecten.

- 99.** 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 las actividades extraescolares de educación física, 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 Centros de Atención Múltiple, serán considerados como personal docente.

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

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 al PETE y a la PTA de la asignatura.

2.6 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 101.** 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.

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 con base en su matrícula el anteproyecto de estructura educativa, 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 servicio y administrativo será asignado por el mismo Centro.

102. Para la DGOSE, la DGSEI y la DGENAM al inicio del ciclo escolar, el director del plantel y el director del CAPEP o el director de la USAER, remitirán mediante oficio a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos, 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. En el caso de la DGEF, a través de sus áreas responsables en las delegaciones políticas o jefaturas de sector recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores.
103. 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.
104. Es responsabilidad del director y supervisor informar a la DGENAM, Dirección Operativa y/o Regional y Coordinación Regional, en el caso de la DGEST y la DGEF 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.
105. 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.

106. ✓ 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 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.

- 107.** El director de la escuela dará cumplimiento a la reanudación de labores del personal que haya solicitado licencia, al recibir la orden de presentación emitida por la Dirección General respectiva o el área responsable de los recursos humanos de cada nivel educativo, según sea el caso. 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.

- 108.** 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 de más reciente adscripción a la escuela.
- 109.** Las instancias facultadas para realizar cambios de centros de trabajo por necesidades del servicio, serán la DGEF, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas y la Coordinación Administrativa en el caso de la DGSEI.
- 110.** 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, durante el mes de mayo para que operen en el siguiente ciclo escolar.
- 111.** 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 DGEF, 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.

112. 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 registrarán 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 DGEF, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas o Regionales, Dirección de Educación Especial, 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.
113. 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 ante la DGEF, DGENAM, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones Operativas y Regionales, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos y la Coordinación Administrativa en el caso de la DGEST y la DGSEI.
114. 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 los presentes lineamientos.
115. El director del plantel y personal docente, fomentarán 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

116. En todas las escuelas, el personal, 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 responsabilidad del director su revisión diaria.

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 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

Turno Matutino	8:30 a 12:30 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 18:00 horas
Jornada ampliada	07:00 a 16:00 horas

Escuelas Secundarias Diurnas y para Trabajadores

Turno Matutino	7:30 a 13:40 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:10 horas
Tiempo Completo	7:30 a 16:00 horas
Turno Nocturno	17:00 a 21:45 horas
Jornada ampliada	07:30 a 15:30 horas
Tiempo completo con Jornada ampliada	07:30 a 17:50 horas
Tiempo Completo (DGSEI)	7:20 a 16:00 horas

Telesecundarias

Turno Matutino	8:00 a 14:00 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

CAM

Supervisor de zona	
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

- 117.** 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 Centros de Desarrollo Infantil, por lo que la directora podrá proponer el horario a cubrir, con base a 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)

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.

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

Secretarías, Contralores, Trabajadores Sociales:

Turno Matutino	7:00 a 14:00 horas
Turno Vespertino	14:00 a 20:30 horas
Turno Nocturno	17:00 a 22:00 horas

En el CNAR, la Trabajadora Social tendrá un horario de 7:30 a 15:30 horas y el horario de la 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.

- 118.** 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.

- 119.** El personal de Apoyo Multidisciplinario de los Internados y Escuelas de Participación Social, constituido por Trabajo Social, Medicina, Odontología, Psicología y Prefectura, operará con una visión integral, bajo la coordinación del Subdirector o Jefe de Clase y la Dirección del plantel.

En aquéllas que cuenten con el apoyo de USAER, trabajarán de manera conjunta en la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación.

- 120.** 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.

- 121.** 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. 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.

- 122.** 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

- 123.** El profesor de educación física, desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo debiendo contar con la autorización de la DGEST, DGSEI, DGOSE, DGENAM o DGEF (las actividades de ligas deportivas, acantonamientos, campamentos, actividades de extra clase, etc.), dentro de las instalaciones del plantel portando vestimenta y calzado deportivo. Deberá elaborar su Plan de Trabajo Anual y entregar una copia de este al supervisor de EF y al Director del Plantel, atendiendo los contenidos de la clase de educación física acorde al Enfoque de Competencias Motrices, establecido en la Reforma Integral de la Educación Básica (RIEB) 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 a su horario y se sumarán al Plan Estratégico de Transformación Escolar. 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.

- 124.** 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. Para el caso de la DGEF, será a través de la Jefatura de Sector correspondiente.
- 125.** 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.
- 126.** 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 a más tardar en la primera semana de septiembre y de febrero el certificado médico, el cual debe señalar nombre, firma y número de cédula profesional del doctor que extiende el certificado, así como su fecha, temporalidad de validez y registro 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.

En los casos de emergencia médica, se consultará la información contenida en la Cédula 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.

127. 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.
128. Los profesores de educación física, registrarán la asistencia y las evaluaciones bimestrales, entregarán listados al profesor de grupo y a la dirección del plantel.

Las actividades de Iniciación Deportiva Escolar (IDE) y Avance Deportivo Escolar (AVANDEP), Juegos Deportivos Escolares (extra clase) 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 inter-turno, 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 adscritos al programa (DGSEI y DGEF).

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.

Los demás profesores, 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 DGEF, 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.

129. Los profesores, promoverán en coordinación con el director de la escuela, la participación de padres de familia 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.
130. ✓ 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 los Lineamientos para Actividades Extraescolares en el Distrito Federal, estarán previstas en el PETE y PTA.

2.6.4 PERSONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

131. 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.
132. 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.

133. 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.
134. Para el desarrollo de actividades de atención a los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje o aptitudes sobresalientes, se elaborará conjuntamente con el docente titular del grupo, la planeación didáctica que permita atender la diversidad del grupo, haciendo uso de la flexibilidad curricular.
135. 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 Plan Estratégico de Transformación Escolar. 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.
136. 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 integración de la población en los Centros de Capacitación Laboral Regular o a un empleo.

137. 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

138. El personal de apoyo técnico-pedagógico y el docente de apoyo de la USAER coadyuvarán en la operación de las acciones, que las autoridades educativas correspondientes definan para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Transformación Escolar 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.

139. De acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Administración, con la disponibilidad de profesores existentes y con las necesidades del servicio, considerando que la prioridad deberá ser la atención de grupos y teniendo en cuenta a los secretarios y adjuntos ya asignados, durante el ciclo escolar 2011-2012, se podrá contar con los siguientes apoyos técnico-pedagógicos:

- Jardines de niños: 1 plaza por cada 8 grupos, por turno.
- Jardines de niños con servicio mixto: 1 plaza por cada 8 grupos.
- Jardines de Niños de Jornada Ampliada, además de una plaza, 2 horas adicionales.
- Escuelas primarias: 1 plaza hasta 6 grupos; 2 plazas de 7 a 19 grupos, 3 plazas de 20 a 25 grupos por turno.
- Escuelas primarias de tiempo completo, jornada ampliada e Internados y Escuelas de Participación Social: 2 plazas hasta 6 grupos; 3 plazas de 7 a 19 grupos; 4 plazas de 20 a 25 grupos.
- Centros de Atención Múltiple: 1 plaza por cada 6 grupos, por turno.
- Centro de Atención Múltiple de tiempo completo: 2 plazas por cada 6 grupos.

- 140.** En escuelas de educación primaria con horario ampliado, 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

- 141.** Los directivos, docentes y el personal comisionado en actividades técnico-pedagógicas que deseen participar en el Programa de Carrera Magisterial, se inscribirán de acuerdo a las convocatorias que se difundan para el ciclo escolar 2011-2012.
- 142.** Al inicio del ciclo escolar, se conformará el Órgano Escolar de Evaluación, con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial. Se propondrán hasta cinco indicadores que serán incluidos en la Evaluación del Desempeño Profesional, ajustándose a los periodos que marquen las Convocatorias y el Cronograma emanados de la Comisión Paritaria SEP-SNTE, para la operación del Programa.

2.9 INMUEBLE ESCOLAR

- 143.** Los directores de las escuelas, matutinas, vespertinas, jornada ampliada y nocturnas, centros de atención múltiple, CEDEX o de tiempo completo, que operen en el mismo inmueble, tendrán a su cuidado el edificio, mobiliario, instalaciones y equipo del plantel incluyendo el de seguridad. Se hará uso 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, las Coordinaciones Sectoriales, Direcciones y Coordinaciones Regionales, Dirección de Planeación de DGSEI, Subdirección de Planeación de la DGEST y DGENAM resolverán lo conducente.

Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del conserje del plantel y a falta de éste, del personal directivo.

- 144.** Toda ampliación, reparación mayor o adaptación del edificio escolar, salvo los catalogados como monumentos históricos, será mediante autorización de la DGENAM, Coordinación Sectorial, Especial, Dirección Regional, Coordinación Regional, la Dirección de Planeación de DGSEI, Subdirección de Planeación de 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.

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.

145. 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.
146. 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, Dirección de Educación Especial, Dirección Regional, Coordinación Regional, la Dirección de Planeación de DGSEI, Subdirección de Planeación de la DGEST y DGENAM, sobre las necesidades de acuerdo a las características y condiciones de los alumnos, tomando en cuenta las sugerencias del Personal de CAPEP o de Educación Especial.
147. Los directores de las escuelas que ocupan el mismo inmueble los Consejos Escolares de Participación Social y los comités de mejoramiento de la infraestructura, definirán y acordarán las necesidades de mantenimiento factibles de atender, a través del Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME), suscribiéndolas en el formato RM-08 y las necesidades de equipamiento escolar en el formato RM-10. Recabar el visto bueno del supervisor de zona. 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.

148. Está prohibido utilizar los espacios 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 y notificarlo por escrito a la instancia correspondiente.
149. Por ningún motivo en las escuelas, se podrán utilizar los anexos o patios escolares para estacionamientos de vehículos, salvo que las instalaciones no cuenten con un área construida ex-profeso. El personal docente, directivo y de supervisión, se abstendrán de modificar el uso del inmueble en perjuicio de la comunidad educativa.
150. Para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, el personal directivo lo reportará a la empresa que la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF señale. En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las Direcciones Operativas, Dirección de Educación Especial, Dirección Regional, Coordinación Regional, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas, DGENAM y Subdirección de Educación Básica para Adultos.
151. Es responsabilidad del director del plantel, de los supervisores e inspectores generales de zona, jefaturas de sector y áreas centrales, mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles, informáticos, de telecomunicaciones y software de sus centros de trabajo.

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 de los que sean catalogados como inventariables.



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL

SEP

3.1 EDUCACIÓN INCLUSIVA

- 152.** ✓ La inclusión educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan barreras para el aprendizaje o aptitudes sobresalientes, se sujetará a lo previsto en la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad, La ley General de las Personas con Discapacidad y en el Artículo 41 de la Ley General de Educación.

- 153.** El director y el personal docente, con el apoyo, orientación, acompañamiento y en corresponsabilidad con los profesionales de educación especial, pondrán atención para 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.

- 154.** El director y el personal docente pondrán especial cuidado en satisfacer 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, con discapacidad, aptitudes sobresalientes, alumnos indígenas, migrantes y alumnos 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 deberán ser orientados para ello por el director de la escuela.

En el caso de alumnos que por problemas de conducta requieran de una atención especial, se solicitará apoyo a USAER para realizar una flexibilización curricular que permita atender al alumno adecuadamente.

- 155.** 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.

- 156.** El director de escuela, se coordinará con los padres de familia de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación y 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, a 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.

- 157.** Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada, los niveles cuentan además con los siguientes servicios:

Educación Inicial

Servicio mixto, donde se brinda atención integral a niños de 2 a 4 años 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, 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 menores que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, discapacidad o aptitudes sobresalientes, los docentes especialistas de los CAPEP brindan atención en las áreas de audición y lenguaje, psicología y problemas de aprendizaje y psicomotricidad. Impulsa y colabora en el proceso de mejora continua y transformación de los contextos escolares, proporcionando apoyos técnicos y metodológicos que garanticen una atención con calidad, estas actividades se realizan al interior del plantel.

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.

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.

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 que ofrece Educación Inicial, Básica (preescolar, primaria y secundaria) y Formación para la Vida y el trabajo de calidad a niñas, niños y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple y trastornos graves del desarrollo, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares. Asimismo, ofrece formación para el trabajo a los alumnos de 15 a 22 años que presentan discapacidad.

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

La USAER es un servicio de apoyo que colabora con las escuelas en el marco de la educación inclusiva, impulsa la mejora y transformación de los contextos escolares, coadyuva en la eliminación o disminución de las barreras para el aprendizaje y la participación que se presentan en la interacción de los contextos, para el logro educativo de todos los niños y jóvenes que cursan la educación básica, proporcionando apoyos técnicos, metodológicos y conceptuales para el logro de los propósitos educativos.

Educación Física

La DGEF 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

158. 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, DGEST, DGSEI, DGEF, DGENAM o la DGOSE.
159. La Guía de Museos y Espacios Educativos para apoyar la Educación Básica en el DF, 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 y aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico, para incorporarse a dicha planeación en forma voluntaria.
160. ✓ Tanto las actividades señaladas en el numeral anterior, como otras referidas a recorridos, visitas y excursiones escolares, campamentos y acantonamientos en las que participen los alumnos, se sujetarán a lo indicado en los "Lineamientos para Actividades Extraescolares en el Distrito Federal". 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.

161. 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”, a fin de erradicar su uso en este sentido.
- Difundir la Carta de Derechos y Obligaciones de los Alumnos y promover su comprensión e interiorización.

162. ✓ Cada uno de los proyectos y actividades que ofrece la Guía de Museos y Espacios para Apoyar la Educación Básica en el DF, serán considerados con el carácter que fueron definidos: obligatoria u optativa. Por tanto, las optativas no podrán imponerse a las escuelas como obligatorias. Sin embargo, cuando las escuelas soliciten participar en alguna actividad de carácter optativo, deberán tener presente el compromiso que adquieren con los espacios y evitar la cancelación de la actividad programada sin justificación.

Los concursos de carácter 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.

- 163.** ✓ 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.
- 164.** ✓ 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 Nacional.

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”.

- 165.** 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 este lineamiento.

- 166.** ✓ Las actividades que los alumnos realicen en estas ceremonias 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 y la USAER. Se recomienda que los padres 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 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Coordinaciones Sectoriales, Dirección de Educación Especial, 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, se realizarán ceremonias sencillas y breves, considerando la edad de los alumnos, si estarán de pie o sentados y si 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 y 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.

3.2.2 SALUD Y SEGURIDAD

- 170.** ✓ Las escuelas tienen la obligación de cumplir de manera permanente y puntual con las disposiciones del Programa de Salud y Seguridad Escolar en el Distrito Federal, 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.
- 171.** Los profesores y padres de familia tendrán que promover, difundir y participar en las acciones de salud que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos, a fin de crear ambientes escolares saludables, a través de actividades preventivas y de atención, así como los elementos de información que les permitan tener comportamientos de autocuidado personal.

172. ✓ El Comité de Salud y Seguridad Escolar quedará constituido al inicio del ciclo escolar, para ello, el director de la escuela convocará por escrito o mediante correo electrónico, a una reunión al personal del plante 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.

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. ✓ Como medida de apoyo a la salud escolar, se aplicará lo establecido en la Ley de Protección a la Salud de los No fumadores en el Distrito Federal, que prohíbe fumar en edificios en los que se presten servicios públicos de carácter federal, tales como instituciones educativas.
175. ✓ Los directores regionales de servicios educativos, 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 que en coordinación con otras instancias 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.
176. ✓ A 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.
177. 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.
178. 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, la cual estará bajo resguardo del plantel y notificando 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 2011.

- En caso de que se encuentre alguna arma, bebida alcohólica o droga, los integrantes de la comisión recogerán el objeto o sustancia. Se solicitará a los integrantes de la comisión la mayor discreción al respecto.
- El director citará al padre o tutor del menor o menores 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 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 DGOSE, DGSEI, DGENAM o DGEST.

Las autoridades del plantel, establecerán vínculos con diversas instituciones públicas y privadas que realizan actividades hacia el fortalecimiento de la seguridad e integridad de los educandos.

179. ✓ En 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.
180. ✓ 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 DF.
181. En las escuelas secundarias, en el marco de la Cruzada Escolar para la Preservación y Cuidado del Ambiente, los inspectores generales de zona, los jefes de enseñanza 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 Plan Estratégico de Transformación Escolar.
182. ✓ 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.
183. 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 los alumnos que presenten problemas visuales.

- 184.** ✓ 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 minutos hasta 10 minutos, Primaria desde diez minutos hasta 15 minutos, Primaria de tiempo completo 30 minutos y Secundaria desde diez hasta 15 minutos conforme a la organización de cada escuela.

Propiciando que el alumno acumule diariamente 30 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.

En los jardines de niños y centros de atención múltiple, las directoras solicitarán el examen médico escolar, el cual, será entregado a las docentes de cada grupo 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, a fin de elaborar el diagnóstico de su grupo.

- 185.** ✓ Al detectarse un primer caso de alguna enfermedad infecto contagiosa (sarampión, varicela, hepatitis, escarlatina, influenza, entre otras) entre el personal del plantel o los alumnos, el director notificará a la autoridad inmediata superior y al centro de salud correspondiente, para que se tomen las medidas pertinentes. En el caso de la DGSEI, se informará a la Dirección de Planeación.

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

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

- 186.** El director y el supervisor, serán los responsables de comunicar en forma inmediata a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Coordinaciones Sectoriales, Dirección de Educación Especial, 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 será responsable de supervisar y asegurar que esto se lleve a cabo.

187. El equipo de seguridad de los planteles es de uso común, para todas las escuelas que ocupen el mismo inmueble. Los comités internos de salud y seguridad escolar vigilarán su correcta ubicación en los lugares accesibles, así como su correcto funcionamiento y uso.
188. Los directores de planteles de educación inicial, preescolar, primaria y especial, promoverán y darán a los padres de familia las facilidades necesarias, para la incorporación 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.

3.3 DESARROLLO PROFESIONAL DE MAESTROS

189. 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.
190. 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 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 de 14:00 a 18:30 horas. En dichos casos se notificará con oportunidad a los padres de familia del horario de trabajo de estos días.
193. En aquellas acciones de desarrollo profesional de carácter electivo, el personal docente y directivo realizarán 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 DGENAM, DGOSE, DGEST, DGEF y DGSEI.

3.4 CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

- 196.** En cada plantel, se constituirá el Consejo Técnico Escolar, presidido por el director de la escuela e integrado por: personal docente, subdirector, personal de la USAER o CAPEP, educación física, inglés, de enseñanza musical y de los proyectos de atención diferenciada que presten su servicio en la escuela. Éste, funcionará como órgano colegiado, con el propósito de dar solución a los problemas pedagógicos escolares y proponer estrategias que ayuden al cumplimiento del Plan Estratégico de Transformación Escolar. Cada sesión se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Guía de Consejo Técnico.

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

En escuelas secundarias, participarán en las sesiones los jefes de enseñanza para apoyar el análisis del trabajo técnico y la elaboración de alternativas para mejorar la calidad del servicio educativo.

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

- 197.** Las reuniones ordinarias del Consejo Técnico Escolar, se llevarán a cabo una vez al mes, se realizarán en las fechas y horarios establecidos por cada nivel educativo, previo aviso a los padres de familia. Los acuerdos se publicarán 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 Consejo Técnico Escolar, es 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 Consejo Técnico Escolar 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, vigilarán que los alumnos con discapacidad, que enfrentan barreras para el aprendizaje 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.

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.



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL

SEP

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, 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 y/o regionales, la dirección técnica o la subdirección de escuelas de la DGEST, subdirección de educación básica para adultos y DGENAM.

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.

Promoverá 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 “Marco para la Convivencia Escolar” al inicio del ciclo escolar y firmará el Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con el padre, madre 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 preescolar y primaria llenarán el Formato de Identificación de la población indígena que aparece en el SIIE. 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 y coordinación 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.
- 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 de los supervisores y/o jefes de enseñanza.

En el caso de los directores de la USAER y CAPEP y otros servicios de apoyo, realizarán visitas de carácter técnico a fin de orientar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por el personal de acuerdo a 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, sistematizará la información 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 2011-2012.
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 y 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 y/o jefes de enseñanza.
209. Convocará y presidirá las reuniones de Consejo Técnico Escolar o Consultivo Escolar 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 que ofrecen.
210. Desarrollará, de acuerdo a la normatividad existente, las estrategias y acciones necesarias para fortalecer la vinculación y la participación con los padres de familia, 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 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 y/o jefes de enseñanza 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 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 PETZE y Programa Anual de Trabajo (PAT) y vigilará que su planeación vaya acorde con la planeación didáctica de las escuelas de su zona, sus logros y ajustes, se realizará a más tardar en septiembre de 2012.

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 “Marco para la Convivencia Escolar”.

- 214.** En Secundarias Técnicas y DGSEI los jefes de enseñanza, realizarán visitas de supervisión y asesoría técnico-pedagógica a las escuelas secundarias técnicas y generales, para apoyar el trabajo del personal docente, respecto al diseño de estrategias de enseñanza y estrategias de evaluación, acordes con los propósitos, enfoques y aprendizajes esperados de cada una de las asignaturas que impartan; por lo tanto, verificarán que la planeación didáctica del profesor, esté orientada a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y a lo estipulado en el Plan y Programas de Estudio vigente. El resultado de las visitas de supervisión y la asesoría otorgada al docente, así como los compromisos de éste último, estarán por escrito y firmado por el docente supervisado, el coordinador correspondiente y el director de la escuela, para el seguimiento y cumplimiento de lo establecido.

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

Los coordinadores de asignaturas académicas y tecnológicas cada uno en el ámbito de su competencia, serán responsables de la supervisión y asesoría técnico-pedagógica interna; así como, del seguimiento al quehacer docente, a los compromisos establecidos con el jefe de enseñanza. Los coordinadores serán asesorados por los jefes de enseñanza correspondientes, para el mejor desempeño de las funciones técnico-pedagógicas y el cumplimiento de los propósitos educativos.

En Secundarias Técnicas y DGSEI los jefes de enseñanza, los inspectores y el personal adscrito a las áreas de operación y gestión participarán en la elaboración de la Autoevaluación y diseño del Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar (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 septiembre de 2011.

- 215.** Desarrollará acciones encaminadas para que la población en edad escolar, que corresponda a su área geográfica, asista a un servicio educativo.

- 216.** Asesorará y orientará a los directores respecto a la elaboración del Plan Estratégico de Transformación Escolar y la planeación didáctica de los profesores, con base en las orientaciones metodológicas contenidas en el documento “Plan Estratégico de Transformación Escolar” 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 estos para atender las necesidades eminentemente educativas que están identificadas en el PETE.

En Secundarias Técnicas y DGSEI serán los jefes de enseñanza e inspectores en el ámbito de su competencia quienes realizarán estas acciones.

- 217.** Apoyará los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de cada director, a 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 y jefes de enseñanza realizarán visitas técnico-pedagógicas a las escuelas para apoyar el trabajo del personal docente, quienes propondrán 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, recomendarán materiales y apoyos bibliográficos y analizarán los problemas específicos de los alumnos que requieran mayor apoyo, de manera conjunta con los docentes. 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 y jefes de enseñanza, promoverán 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 o jefes de enseñanza de secundarias técnicas y DGSEI, fomentarán la participación de los directores en el Programa Escuelas de Calidad, 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 vulnerable como es el caso de niños indígenas, migrantes, población que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, necesidades educativas especiales con discapacidad o población en situación de y en calle.

Deberán también 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 Plan Estratégico de Transformación Escolar de los planteles a su cargo, con el apoyo del sistema que se determine para ello.
222. Se abstendrá de realizar acciones que no estén consideradas en el Plan Estratégico de Transformación Escolar, como son: muestras, concursos, evaluaciones, exposiciones, campañas, entre otros. Excepto las autorizadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF, con carácter de obligatorio.
223. Los supervisores de educación, preescolar, primaria, secundaria, especial y básica para adultos, elaborará la plantilla de personal en los formatos establecidos.
224. La asignación de Apoyos Técnico-Pedagógicos será de acuerdo con la disponibilidad de profesores existentes, considerando que la prioridad será 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. 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 que apoyan en las escuelas a su cargo, en educación secundaria técnica, 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.** El Jefe de Sector, supervisor, inspector general de zona de inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, así como jefes de enseñanza de educación secundaria, laborarán de acuerdo a 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 ciclo escolar 2011-2012.

- 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 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, diseñarán un plan 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; deberán conservar sus evidencias.
- 231.** Podrá solicitar a su autoridad superior apoyo específico, para fortalecer su función supervisora.
- 232.** Para aquéllas Direcciones Generales que cuenten con jefes de enseñanza, realizarán al menos dos visitas técnico-pedagógicas al mes a escuelas matutinas y vespertinas, para apoyar el trabajo del personal docente y proponer estrategias para mejorar la enseñanza y la evaluación de la asignatura; analizarán conjuntamente con los maestros los problemas específicos de los alumnos que requieran mayor apoyo, recomendarán materiales y recursos bibliográficos. Las orientaciones y recomendaciones se plantearán al profesor por escrito y se entregará una copia al director de la escuela.

En el caso de las escuelas secundarias técnicas, el personal que brinda asesoría técnico-administrativa, realizará las 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 a 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. En el caso de preescolar conforme a las previstas en el Acuerdo Secretarial 357.

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.

En las escuelas secundarias técnicas y DGSEI, las supervisiones técnico-pedagógicas serán realizadas por los jefes de enseñanza y las supervisiones técnico-administrativas por el personal de supervisión.

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.** 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.
- 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.
 - Orientará a los directores del CAM y USAER respecto a la elaboración del PETZE y PAT respectivamente y la Planeación Didáctica de directores, profesores y docentes, según corresponda, con base en las orientaciones metodológicas de las coordinaciones regionales.

- 236.** 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 y una a cada escuela particular 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.

- 237.** 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

- 238.** 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 y extraescolares, activación física y recreo activo, en las escuelas 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.
- 239.** 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 Plan de Trabajo Anual del Supervisor, a partir de la planeación de la escuela a través del Plan Estratégico de Transformación Escolar, mismo que presentará a su autoridad inmediata al inicio del ciclo escolar.

240. Orientará a los maestros de educación física, para su participación en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, Plan Estratégico de Transformación Escolar 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.
241. 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.
242. Convocará y presidirá las reuniones del Consejo Técnico de Zona, en donde se analizarán los logros y problemas técnico-pedagógicos 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, para avanzar en la mejora continua de la educación física; a estas reuniones se invitará al supervisor de educación básica, inicial y/o especial, según el nivel que corresponda.
243. Establecerá comunicación y coordinación por escrito, con los supervisores de todos los niveles y modalidades educativas o con la DGEF en su caso, para coordinar las actividades y asegurar la adecuada atención a los niños y jóvenes que asisten a los servicios de educación básica.
244. 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 2011-2012.
245. 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 libro de visitas del 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.

246. Certificará que los responsables de las actividades de deporte escolar y extraescolares, 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.
247. Los coordinadores y/o 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.
248. 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.

249. En la elaboración, aplicación y evaluación del PETE, participarán todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos los profesores de educación física, 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.
250. El director coordinará la elaboración del PETE y Programa Anual de Trabajo (PAT) y 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.
251. 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, durante el mes de septiembre de 2011.
252. 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.
253. 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.
254. 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.



90 años
1921 - 2011

Gobierno
Federal
SEP

6.1 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

- 255.** ✓ 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.
- 256.** ✓ 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.
- 257.** ✓ 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.

- 258.** Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia se apliquen transparentemente, se le solicitará que presenten 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 2011-2012.
- 259.** 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.
- 260.** 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.

- 261.** 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, 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

- 262.** El Jefe de Sector, el supervisor de zona y el director de escuela, promoverán y asesorarán la constitución y operación del Consejo Escolar de Participación Social, para apoyar las acciones de mejora continua del servicio educativo que se ofrece.
- 263.** Conforme a lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Educación y los Lineamientos para la organización y funcionamiento 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 aquéllas 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.

El Consejo Escolar, estará constituido en la última semana del mes de septiembre del ciclo escolar que se trate. 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. En el caso de la escuela primaria y secundaria del CNAR, se nombrará también por un representante del mismo.

- 264.** El Consejo Escolar de Participación Social, deberá constituirse durante los primeros 30 días hábiles del inicio del ciclo escolar, o en su defecto a más tardar la última semana del mes de septiembre.

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.

- 265.** ✓ En las escuelas particulares incorporadas, podrá operar un Consejo análogo, con la finalidad de propiciar una eficaz colaboración e integración social y vincular a los padres de familia, alumnos e integrantes de la comunidad, interesados en el desarrollo de la escuela para fortalecer y elevar la calidad educativa. La constitución de dicho Consejo, notificará a la autoridad que otorga la incorporación.

- 266.** 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 a 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 a dicha Carta y difundirá los Lineamientos.

- 267. 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.

- 268. 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

- 269. 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.

- 270.** ✓ 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.

Se implementa 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.

- 271.** 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.

- 272.** 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.



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL

SEP

273. Las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP que ofrecen servicios de educación básica, inicial, especial y para adultos en el Distrito Federal, observarán lo establecido en los numerales señalados con el símbolo ✓ de los presentes lineamientos, así como los correspondientes a este apartado.
274. Al inicio del ciclo escolar, se convocará a los padres de familia a una reunión informativa, con el propósito de dar a conocer los presentes Lineamientos y la organización de la escuela.
275. Los reglamentos internos de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, se sujetarán en todos los casos a la Ley General de Educación y a los acuerdos Secretariales correspondientes de cada nivel educativo.
276. Observarán las disposiciones correspondientes en el Artículo 3º Constitucional; los artículos 41, 42, 55, 57, 58, 59, 75 y 76 de la Ley General de Educación, así como a las demás disposiciones jurídico-administrativas en la materia.
277. Las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, cumplirán con el Acuerdo Secretarial que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares, así como el Acuerdo Secretarial número 205 que determina los Lineamientos Generales para Regular el Otorgamiento del 5% de Becas del monto total obtenido por concepto de inscripción y colegiaturas del nivel educativo, en los colegios particulares.

Las escuelas particulares, remitirán a la autoridad correspondiente DGOSE, DGSEI, DGEST, desde el primer día del ciclo escolar hasta el último día hábil del mes de octubre, el informe de otorgamiento de becas, anexando los documentos que soportan dicha información.

El número de becas que otorgue la escuela será notificado a la DGOSE, DGSEI o DGEST, según sea el caso.

278. Las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP cumplirán con el Acuerdo Secretarial número 243, en el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y los Acuerdos 254, 255, 276 y 357 según el nivel educativo correspondiente, que norman las obligaciones que contraen las escuelas particulares con relación en la preparación profesional del personal, sus funciones y las condiciones materiales e higiénicas del inmueble. Asimismo, colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia ordenadas por la autoridad de la SEP.

279. Es obligación de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, cumplir con los planes y programas de estudio y brindar atención educativa en un contexto inclusivo y de Educación para Todos. Preescolar y Primaria utilizarán en forma sistemática durante el ciclo escolar, los libros de texto gratuitos que otorga la SEP, la documentación oficial y el sello de la escuela solicitado y autorizado por la DGOSE, la DGSEI, la DGEST según corresponda.
280. El sello oficial con la leyenda “Sistema Educativo Nacional”, será entregado por las autoridades correspondientes a las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, mediante acta administrativa de entrega. Cuando por algún motivo la escuela deje de prestar el servicio educativo, es obligatorio devolver el sello oficial y la documentación oficial a las Coordinaciones Sectoriales, Direcciones y Coordinaciones Regionales, Direcciones de Especial, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas o Subdirección Básica para Adultos, en donde se elaborará un oficio de descargo, con copia a la DGOSE, DGSEI o DGEST. De no ser así, o de hacer mal uso de los materiales oficiales, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y el Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la república, en materia de fuero federal.
281. Por ningún motivo, incluyendo la falta de pago de la colegiatura o cualquier otra prestación económica podrá retenerse la documentación oficial correspondiente a los alumnos. En caso de que ello suceda, se aplicará lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley General de Educación.
282. De acuerdo al modelo educativo de operación de cada escuela, podrán hacerse adecuaciones al horario oficial, y se elaborará el tiempo que señalan el Plan y programas oficiales vigentes para cada nivel educativo. Estos cambios se presentarán ante la DGOSE, DGSEI o DGEST, según sea el caso, cuando menos treinta días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar.
283. Al inicio del ciclo escolar 2011-2012, la dirección de la escuela emitirá un comunicado donde se dará a conocer a los padres de familia el Calendario Oficial, en éste se indicarán los 200 días obligatorios de trabajo educativo.
284. Es obligación de las escuelas, apegarse a lo que establecen las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional vigentes, expedidas por la DGAIR, en la CUI o en el Documento de Políticas y Procedimientos de Comunicación, Gestión y Seguimiento de Procesos Institucionales.
285. Los propietarios, representantes legales y directores técnicos de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, se abstendrán del cobro, manejo de cuotas o aportaciones voluntarias que correspondan a la Asociación de Padres de Familia, toda vez, que esta atribución compete única y exclusivamente a ésta.

286. En el caso de que alguna escuela, se propusiera no funcionar en *forma definitiva* a solicitud del propietario o representante legal, es obligatorio informar a la autoridad educativa correspondiente, con copia para la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos o Dirección de Planeación, en el caso de la DGSEI o Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas de la DGEST, durante los 30 días previos al término del ciclo escolar en curso, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley General de Educación, Artículo 55 del Acuerdo Secretarial número 254; Artículo 56 del Acuerdo Secretarial número 255; Artículo 57 del Acuerdo Secretarial número 276 y Artículo 54 del Acuerdo Secretarial número 357, de modo que se garantice la continuidad de los alumnos en el sistema educativo.
287. Si alguna de las escuelas, se propusiera *no funcionar en forma temporal*, el propietario o representante legal deberá informar a la autoridad educativa correspondiente, con copia a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos o Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI, o Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas de la DGEST, durante los 30 días previos al término del ciclo escolar en curso; asimismo, es obligatorio entregar copia del acuerdo de autorización, constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo de dicho plantel y de que no quedaron periodos inconclusos, ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar y sellos oficiales. En caso de incumplir con cualquiera de las disposiciones señaladas, se procederá a la revocación del Acuerdo de incorporación, lo anterior, en apego a lo que establece en el artículo 55 del Acuerdo Secretarial número 254, artículo 56 del Acuerdo Secretarial número 255, artículo 57 del Acuerdo Secretarial número 276 y el artículo 54 del Acuerdo Secretarial número 357.
288. La DGOSE, DGSEI y DGEST adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los alumnos, por razones previstas en los artículos 75, 76 y 77 de la Ley General de Educación y por las que se señalan en el Artículo 7º, del Acuerdo que establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los Particulares, puedan continuar o concluir sus estudios en sus planteles.
289. Con objeto de garantizar la continuidad del servicio educativo en el plantel, en el caso que el directivo y docente de las escuelas, sean removidos en el transcurso del año lectivo, el particular está obligado a contratar de inmediato al personal necesario que cumpla con el perfil establecido.
290. Los Consejos Técnicos Análogos de las escuelas particulares, se constituirán y funcionarán de acuerdo a las necesidades propias de la escuela, conforme a su modelo educativo, sesionando por lo menos una vez al mes. Los días previstos para los consejos técnicos no se utilizarán para realizar actividades distintas.

Los Directores Técnicos de las escuelas particulares de educación básica e inicial, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, con base en lo señalado en la Ley General de Educación, artículo 57, fracción V, participarán en las reuniones de Consejo Técnico Consultivo programadas por la Supervisión de Zona.

291. Al inicio del ciclo escolar, las escuelas deben presentar para su autorización a la autoridad correspondiente, el programa de actividades extracurriculares que se realizará para apoyar el cumplimiento de los planes y programas de estudio. La participación de los alumnos en estas actividades será opcional y no afectará en sus evaluaciones.
292. Las escuelas remitirán a la autoridad correspondiente, DGOSE, DGSEI y DGEST el formato de plantilla de personal, antes del último día hábil de octubre, agregando los documentos que soporten el perfil académico.
293. Los supervisores de zona, revisarán los acuerdos de incorporación, para que se respeten los términos en los que fueron emitidos como matrícula por grupo, plan y programas, plantilla de personal, horarios, domicilio y condiciones físicas del inmueble. Así como los acuerdos Secretariales correspondientes con los que se otorgan las autorizaciones para impartir Educación Básica.

En la DGSEI, esta actividad será llevada a cabo por el Equipo de Supervisión, dependiente de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.

294. Al inicio del ciclo escolar, los supervisores de zona, con oficio de la autoridad competente, realizarán al menos dos visitas de inspección ordinaria a las escuelas incorporadas y en el caso de que hubiese alguna irregularidad, remitirá por el mismo conducto el resultado de la visita.

En la DGSEI, esta actividad será llevada a cabo por el Equipo de Supervisión, dependiente de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.

295. Los supervisores escolares con oficio de la autoridad correspondiente, realizarán visitas de inspección extraordinarias, cuando en el transcurso del ciclo escolar la escuela presente irregularidades, por el mismo medio, remitirá el resultado de la visita. En las escuelas que exista alguna problemática, se realizarán las visitas de seguimiento que consideren convenientes en el transcurso del ciclo escolar.
296. Todas las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEP, están obligadas a contar con un Programa Interno de Protección Civil registrado y autorizado por la Unidad de Protección Civil Delegacional.

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 13 de abril de 2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (Reglamento del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma 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 el 17 de enero de 2006.

Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 1974. Última reforma publicada el 27 de enero de 2011.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2011.

Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2010.

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 5 de julio 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 28 de mayo de 2009.

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 28 de enero de 2011.

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 17 de junio de 2009.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2011.

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 21 de junio de 2011.

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 27 de noviembre de 2007.

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 para prevenir y atender la obesidad y los trastornos alimentarios en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008.

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 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 5 de julio de 2010.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, Gaceta Oficial del Distrito Federal, 20 de diciembre de 2010.

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, (aprobada por el Senado, el viernes 29 de abril de 2011).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 1946.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de abril de 1980.

Reglamento de Cooperativas Escolares, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 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 del 18 de enero de 1988. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2004.

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

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

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 01 de julio de 2010.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011.

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 4 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.

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000. Última reforma el 19 de enero de 2011.

Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3º, en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2002.

Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma de la fracción IV, del artículo 7º de la Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2010.

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 asignado al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el Diario Oficial el 14 de septiembre de 2005.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

Proyecto de Decreto por el que se reforman los artículos 63 y 74 de la Ley de Salud del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el 24 de Febrero de 2011, núm. 116, año 02.

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última reforma el 19 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de marzo de 2011.

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

Acuerdo Secretarial número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 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 3 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 7 de diciembre de 1982.

Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.

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

Acuerdo Secretarial número 181 por que establecen el Plan y los Programas de estudio para la educación primaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1993 y reformas, adiciones, modificaciones y actualizaciones posteriores (Acuerdos 209, 312, 304, 438, 494 y 540). Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2010.

Acuerdo Secretarial número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994.

Acuerdo Secretarial número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares, de educación primaria y secundaria que cuentan con la autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1995.

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

Acuerdo Secretarial número 243 por el 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.

Acuerdo Secretarial número 280 por el que se establece los Lineamientos Generales a los que ajustarán la Constitución y el Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 2000.

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

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

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

Acuerdo Secretarial número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2004.

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 4 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 3 de junio de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de 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 Programa 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 9 de marzo de 2007.

Acuerdo Secretarial número 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de noviembre de 2009.

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 8 de Junio de 2010.

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria. Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad. Primera edición, enero, 2010. Secretaría de Salud. (Ejecutivo Federal, 25 de enero del 2010).

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.

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 Secretarial número 540 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establece el Plan y Programa de Estudio para la Educación Primaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto 2010.

Acuerdo Secretarial número 556 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, publicadas en el Diario Oficial de la federación el 29 de diciembre de 2010.

Acuerdo Secretarial número 587 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2011-2012, 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 28 de junio de 2011.

Manual de la Supervisión de Educación Física 2002.

Manual General de la 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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de agosto de 2007.

Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012. Presidencia de la República, enero de 2007.

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008.

Manual para directivos escolares con orientaciones sanitarias para superar la contingencia por influenza. Gobierno Federal SEP-SALUD, 4 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 2009.

Manual para la preparación e higiene de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2010.

Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como preparar un refrigerio escolar y tener una alimentación correcta 2010.

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

Manual de orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica. Programa Escuela Segura.

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

Lineamientos Técnicos para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de educación básica. Anexo Único: Listado de categorías de alimentos y bebidas permitidas. México D.F. 24 de mayo de 2010.

Lineamientos Generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica 23 de agosto de 2010.

Guía para la elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar ciclo escolar 2009-2010.

Guía de orientaciones para la prevención de adicciones en Escuelas de Educación Básica. Programa Escuela Segura.

El liderazgo directivo en la gestión participativa de la seguridad escolar. Guía para Directores, Programa Escuela Segura, 2010.



Mtro. Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal
Secretario de Educación Pública

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

Lic. Antonio Ávila Díaz
Director General de Operación de Servicios Educativos

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

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Lic. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Lic. Martín Toscano Rojas
Director General de Educación Física

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

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

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