

# Lineamientos Normativos

para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica

---

2020-2021

**ISEP**



# **Lineamientos Normativos para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2020-2021 ISEP**

Aplicables a los centros de trabajo oficiales de los servicios educativos a cargo de la Coordinación General de Educación Básica y los Particulares con Autorización para Impartir Estudios de Educación Básica, incorporados al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (ISEP) para el Ciclo Escolar 2020-2021.

El presente material está dirigido a delegados, coordinadores educativos, jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria, coordinadores regionales de educación especial y de educación física, jefes de sector, supervisores de educación básica, telesecundaria, educación indígena educación niños migrantes y educación especial, supervisores y conductores del programa de educación física, directores, subdirectores, personal docente con funciones técnico-pedagógicas, docentes, personal de servicios, asistencia y apoyo a la educación y padres de familia y tutores de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, así como en sus modalidades y servicios.

## **PRESENTACIÓN**

Iniciamos el ciclo escolar 2020-2021 con grandes desafíos y oportunidades para continuar transformando el sistema educativo y con ello avanzar en la construcción de la Nueva Escuela Mexicana (NEM); hacer realidad esa escuela a la que aspiramos como entidad federativa es un reto en el que estamos implicados todos: alumnos, familias, autoridades, sociedad y especialmente con el compromiso, entusiasmo y voluntad de las maestras, maestros, directivos, supervisores, inspectores y jefes de sector que conforman esta Secretaría de Educación.

El documento se elaboró con la finalidad de establecer disposiciones administrativas y académicas que permitan a las diferentes figuras educativas que integran el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, ofrecer el servicio educativo de excelencia con equidad e inclusión. Los presentes lineamientos apoyarán en la planeación, organización, implementación y evaluación de acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas públicas y particulares con autorización de impartir educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, en todos sus tipos y modalidades. Es un documento de carácter operativo normativo de observancia general, cuya normatividad contenida es de aplicación obligatoria para los actores educativos, acorde con las necesidades de operación en el funcionamiento de los centros educativos.

En la primera parte, además de dar a conocer las disposiciones generales, siglas y glosarios, se ofrecen orientaciones para el trabajo a distancia con el fin de continuar con las medidas de distanciamiento físico provocado por la contingencia sanitaria y así mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID-19) en Baja California. En los siguientes apartados se ofrecen orientaciones para el desarrollo de la gestión institucional, escolar y pedagógica; finalmente el desarrollo profesional para maestras y maestros.

Reitero el compromiso de seguir generando entornos favorables por la educación en Baja California, en la Nueva Normalidad, que ha dejado claro que nuestra adaptación al cambio favorecerá una educación de excelencia.

**Maestro Catalino Zavala Márquez.**

**Secretario de Educación.**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	IV
I.    Disposiciones generales	4
II.   Siglas	6
III.  Glosario	8
IV.   Educación a distancia	17
<b>1. Gestión institucional</b>	20
A. Calendario escolar	21
B. Servicios escolarizados por nivel educativo	23
C. Control escolar e inscripciones	27
a)    Educación inicial	27
b)    Educación básica mediante el Sistema de Gestión Escolar Registro Escolar en Línea (Rel_Web)	27
c)    Inscripciones por internet para el ciclo escolar 2021-2022	31
d)    Los particulares con autorización para impartir estudios de educación básica.	32
e)    Educación para migrantes extranjeros y/o en situación de retorno al país.	35
D. Organización y funcionamiento escolar	35
a)    Coordinadores regionales de educación física	35
b)    Coordinadores regionales de educación especial	38
c)    Coordinación Estatal de Educación Indígena	41
d)    Jefes de sector	42
e)    Supervisores de educación básica, educación especial, educación física y conductores de programa	44
f)    Jefes de enseñanza	48
g)    Directores	49
h)    Subdirectores	52

i)	Personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica	54
j)	Docentes	56
k)	Servicios de educación especial	59
l)	Personal de asistencia a la educación, administrativo y de servicios.	65
m)	Educandos	76
	<b>2. Gestión escolar</b>	<b>77</b>
A.	Consejo Técnico Escolar	77
B.	Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC)	80
C.	Participación Social y Formación Valoral	83
a)	Formación y desarrollo valoral	83
b)	Protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	84
c)	Seguridad escolar	89
d)	Asociación de Padres de Familia	92
e)	Consejo Escolar de Participación Social en la Educación y Consejo Análogo de Escuelas Particulares	93
f)	Vinculación Educativa	102
D.	Contraloría social	102
E.	Evaluación y tecnología educativa	107
F.	Escuela de tiempo completo	114
	<b>3. Gestión pedagógica</b>	<b>118</b>
A.	Lineamientos técnico-pedagógicos	118
B.	Nuevas asignaturas: vida saludable y formación cívica y ética	120
C.	Autonomía curricular	121
D.	Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA) y Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)	126
	<b>4. Desarrollo profesional</b>	<b>126</b>
A.	Servicio Profesional Docente (Dirección del Sistema para Carrera de Maestras y	126

Maestros)	
B. Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional	140
<b>Artículos transitorios</b>	141
V. Marco jurídico	142
VI. Difusión del documento	143
VII. Directorio	144

## I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos deberán ser atendidos por la totalidad del personal que presta sus servicios en educación básica en los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria, en sus modalidades y servicios, así como los particulares con autorización para impartir estudios de educación básica incorporados al ISEP.
2. Según lo estipulado en el acuerdo número 14/07/20 de la SEP, publicado en el DOF el 3 de agosto de 2020, en el marco de la nueva normalidad y priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes; el servicio educativo del ciclo escolar 2020-2021 se brindará utilizando fundamentalmente la televisión, con el apoyo también del avance de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital a que refiere el artículo 84 de la Ley General de Educación, lo que permitirá dar cabal cumplimiento a los planes y programas de estudio de preescolar, primaria y secundaria determinados por la SEP. El inicio de dicho ciclo escolar será el 24 de agosto de 2020, por lo que las autoridades educativas locales deberán de garantizar la entrega oportuna de los libros de texto gratuitos a los estudiantes. Cuando en función del semáforo epidemiológico en verde y de las indicaciones de las autoridades sanitarias, se reanuden las clases presenciales en las escuelas, se llevará a cabo una etapa de valoración diagnóstica, y de trabajo docente para resarcir rezagos e insuficiencias en el aprendizaje.
3. Se incorporan dentro de Coordinación General de Educación Básica las direcciones de educación preescolar, educación primaria, educación secundaria, educación física y deporte escolar y las coordinaciones estatales de telesecundaria, niño migrante y educación indígena que coordinarán la prestación del servicio educativo en el estado de Baja California.
4. Los delegados, coordinadores educativos, jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria, coordinadores regionales de educación especial y de educación física de la delegación correspondiente, jefes de sector, supervisores de educación básica, educación indígena y educación especial, supervisores y conductores de programa de educación física, directores, subdirectores, docentes, personal de asesoría técnico pedagógica, de asistencia y apoyo a la educación inicial y básica, al igual que la estructura organizacional a su cargo, serán los responsables de velar por el exacto cumplimiento de la normatividad de la materia, conforme a los procedimientos consignados en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, tanto en las escuelas públicas como en las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica que en estos lineamientos se fundamenta.
5. En apego a lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Baja California, la impartición de la educación básica de sostenimiento público en la entidad es gratuita, por tanto, no se deberá condicionar bajo ningún tipo de aportación, en especie o en efectivo, el ingreso de los educandos a las escuelas, ni la entrega de documentación oficial o cualquier otro trámite derivado del servicio educativo que corresponda brindar al ISEP.
6. En apoyo a la economía de las madres, padres y tutores de familia y con la finalidad de que las escuelas públicas cuenten con los materiales necesarios para su funcionamiento, se realizará la entrega de apoyos al centro educativo a través del director, subdirector y/o encargado del plantel educativo por cada alumno atendido, para la operación, mantenimiento y mejora de los planteles de sostenimiento público del tipo básico.

7. Los delegados, coordinadores educativos, jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria, coordinadores regionales de educación especial y de educación física de la delegación correspondiente, jefes de sector, supervisores de educación básica, educación para niños migrantes, educación indígena y educación especial, supervisores y conductores de programa de educación física, jefes de enseñanza, directivos, subdirectores, asesores técnico-pedagógicos, docentes, personal de asistencia y apoyo a la educación inicial y básica, deberán estar debidamente enterados de los presentes lineamientos, por lo que el presente documento debe revisarse, con el fin de asegurar el conocimiento y aplicación de éstos sobre las acciones a desarrollar en los centros que presten servicios educativos a cargo del ISEP. En el momento en que las condiciones permitan el regreso presencial a las escuelas, el documento deberá ser firmado de conocimiento por el personal y conservarse en un lugar accesible para su consulta permanente.
8. Es deber de los directores estatales de educación preescolar, primaria, secundaria, educación física y deporte escolar, jefes de departamento de desarrollo académico y gestión institucional, coordinador estatal de servicios y programas, delegado, coordinador educativo, jefe de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria, coordinadores regionales de educación especial y de educación física de la delegación correspondiente, jefe de sector, supervisor de educación básica, educación niños migrantes, educación indígena y educación especial, supervisor y conductor de programa de educación física, director, subdirector, personal técnico-pedagógico, docente, personal de servicios, asistencia y apoyo a la educación, hacer cumplir desde el ámbito de su competencia, las medidas de protección que aseguren el desarrollo pleno e integral de las NNA, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad y equidad.
9. Es responsabilidad de los directores estatales de educación preescolar, primaria, secundaria y educación física y deporte escolar, los coordinadores estatales, delegados, coordinadores educativos, jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria, coordinadores regionales de educación especial y de educación física de la delegación, dar seguimiento y acompañamiento a las figuras que conforman la estructura educativa del sector, zona y escuela con el fin de garantizar la excelencia educativa con equidad e inclusión, sin dejar a nadie atrás, no dejar nadie fuera del proceso educativo.
10. Es responsabilidad de las autoridades educativas apegarse a las disposiciones de la Coordinación General de Educación Básica, por lo que no deberán solicitar documentos adicionales que generen carga administrativa apegándose a lo establecido por las áreas estatales o programas de apoyo a las escuelas.

Los presentes lineamientos estarán a disposición durante el presente ciclo escolar 2020-2021 en la página de Internet [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx) para consulta de la comunidad educativa.

**II. SIGLAS**

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
AC	Autonomía Curricular
AEF	Autoridad Educativa Federal
AEL	Autoridad Educativa Local
APF	Asociación de Padres de Familia
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
BAP	Barreras para el Aprendizaje y la Participación
CAM	Centro de Atención Múltiple
CAPEP	Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar
CCS	Comité de la Contraloría Social
CEBA	Centro de Educación Básica para Adultos
CEDEX	Centro de Educación Extraescolar
CEI	Centro de Educación Inicial
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil
CPA	Comunidad Profesional de Aprendizaje
CPE	Consejo de Participación Escolar
CEPSE	Consejo Estatal de Participación Social en la Educación
CPCySE	Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar
CNSPD	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
CRIIE	Centro de Recursos e Información para la Inclusión Educativa
CTE	Consejo Técnico Escolar
CTZ	Consejo Técnico de Zona

CURP	Clave Única de Registro de Población
DOF	Diario Oficial de la Federación
DUA	Diseño Universal para el Aprendizaje
EPP	Evaluación Psicopedagógica
ETC	Escuelas de Tiempo Completo
IMC	Índice de Masa Corporal
INEE	Instituto Nacional de Evaluación Educativa
ISEP	Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California
LGE	Ley General de Educación
PEMC	Programa Escolar de Mejora Continua
PETC	Programa de Escuelas de Tiempo Completo
DASEB	Programa de Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica
PFSEE	Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
PIMME	Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento Educativo
PNCE	Programa Nacional de Convivencia Escolar
PNEE	Programa Nacional de Evaluación Educativa
PRE	Programa de la Reforma Educativa
PRONI	Programa Nacional de Inglés
REL_WEB	Sistema de Gestión Escolar Registro Escolar en Línea
REPASE	Registro de Participación Social en la Educación
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SAAE	Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de Educación Básica.
SEN	Sistema Educativo Nacional

SEP	Secretaría de Educación Pública
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social
SiNACEM	Sistema Nacional de Control Escolar Migrante
SPD	Servicio Profesional Docente
TICCAD	Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital
UIPC	Unidad Interna de Protección Civil
USAER	Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

### III. GLOSARIO

#### **Acoso escolar**

El acoso escolar es una forma de violencia entre compañeros en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.

#### **Acreditación**

Juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo según se establece en el acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica:

#### **Ajustes razonables**

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

#### **Asociación de padres de familia**

Es el órgano de representación, integrado por padres, madres de familia o tutores y/o quienes ejercen la patria potestad de los educandos inscritos en una escuela de educación básica. Que representa los intereses de padres, madres de familia o tutores, trata sus problemas, propone soluciones y ofertas de colaboración con los respectivos directivos del plantel educativo, supervisores escolares y con las asociaciones estatales a que pertenecen y apoyan en la atención de las necesidades de la escuela.

#### **Barreras del aprendizaje y la participación**

Aquellos factores que dificultan o limitan el pleno acceso a los derechos, y en especial al derecho a la educación y oportunidades de aprendizaje de los educandos. Surgen de la interacción entre las NNA y los contextos que involucran las normas y políticas, la configuración de la estructura cultural y de valores, así como de las prácticas actitudinales, culturales y didácticas generadas en el entorno educativo, así como las circunstancias

sociales y económicas que impactan sus vidas. En este contexto, la participación debe ser comprendida a partir de elementos clave tales como elección, información, consulta y capacidad de ser parte del proceso de toma de decisiones.

### **Aptitudes sobresalientes**

Característica de una persona que es capaz de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz. Estos educandos, por presentar necesidades educativas específicas, requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses, en beneficio propio y el de la sociedad.

### **Carpeta Única de Información (CUI)**

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

### **Centro de Atención Múltiple (CAM)**

Servicio de educación especial que tiene la responsabilidad de escolarizar a aquellos estudiantes en condición de discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o que por la severidad de la discapacidad requieren de ajustes razonables altamente significativos así como de apoyos generalizados y/o permanentes, situación que dificulta su ingreso a escuelas de educación básica por existir barreras significativas que impiden proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje. Estos servicios ofrecen educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y formación para el trabajo.

### **Certificación**

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

### **Clave Única de Registro de Población (CURP)**

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

### **Comunidad educativa**

Conjunto de personas que participan cotidianamente el ámbito escolar: directivos, docentes, personal administrativo, personal de apoyo y asistencia a la educación, madres, padres o tutores y educandos.

### **Comunidad Profesional de Aprendizaje (CPA):**

Grupo de personas, motivadas por una visión de aprendizaje común, que se apoyan y trabajan unidas, buscando maneras, dentro y fuera de su comunidad inmediata, de preguntarse sobre su práctica y juntas aprenden nuevas y renovadas propuestas para mejorar el aprendizaje de todos los educandos.

### **Consejo Técnico Escolar CTE**

Órgano colegiado de decisión técnica pedagógica de cada plantel educativo, que tiene a su cargo adoptar e implementar las decisiones para contribuir al máximo logro de aprendizaje de los educandos, el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad.

### **Consejo Técnico de Zona (CTZ)**

Es un órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación, el intercambio y la toma de decisiones que contribuyen a la mejora de los asuntos educativos de los centros educativos de la zona; está conformado por el supervisor escolar, supervisores de educación especial y educación física, los asesores técnico pedagógicos y los directivos de los centros a su cargo. El CTZ promueve el trabajo colaborativo entre escuelas, las condiciones para el diálogo, la comunicación y la construcción de estrategias entre directivos y profesores de escuelas de la zona que comparten problemáticas comunes, como vía para la mejora de los resultados de aprendizaje de los educandos y el desarrollo profesional de los colectivos docentes, personal directivo y de supervisión para revisar los resultados educativos y las prácticas profesionales, a fin de tomar decisiones y establecer acuerdos y compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas.

### **Desarrollo de una buena convivencia escolar**

Asegurar que en cada plantel educativo se logre un ambiente favorable, seguro y ordenado, que propicie el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica de la comunidad educativa y la formación de ciudadanos íntegros, basado en el respeto mutuo entre educandos, padres, madres de familia o tutores, docentes, directivos y personal escolar.

### **Dimensiones de la educación inclusiva**

#### **Culturas**

Esta dimensión se refiere a las relaciones, valores y creencias establecidas en la comunidad escolar. Las relaciones entre los participantes incluyen a todos los miembros de la comunidad escolar: educandos, docentes, directivos, padres y madres de familia y, por tanto, las relaciones entre estos; alumno-docente, docente-docente, docente-directivo, alumno-directivo, docentes-padres de familia, entre otras.

Los valores y creencias son entendidos como una de las pautas que regulan el actuar de cada individuo, es decir, son aquellas que otorgan un sentido y un motivo para cada acción, de manera que los valores, creencias y acciones están interrelacionados.

#### **Políticas**

Esta dimensión implica un cambio en el paradigma de asumir a los educandos como el problema y a los maestros especializados como los únicos capaces de atenderlos y, por el contrario, se trata de

transformar el sistema educativo en su conjunto para fomentar la participación de todo el equipo en la responsabilidad y atención de los educandos sin importar su condición.

Para favorecer una cultura inclusiva en la escuela, es necesario desarrollar políticas cuyo eje sea la inclusión. Esta debe impregnar todos los ámbitos escolares, desde la gestión hasta la planeación, permeando así todas las decisiones tanto en el ámbito pedagógico como en el de recursos, pues es necesario organizar los apoyos pertinentes para atender la diversidad. Lo anterior con el fin de mejorar el aprendizaje y la participación de todos los educandos.

### Prácticas

Esta dimensión se refiere al desarrollo de actividades que reflejen culturas y políticas inclusivas. Para lograrlo, las actividades de aprendizaje se deben planificar de forma tal que tengan en cuenta la diversidad de todo el alumnado, esto implica poner énfasis en qué se enseña, cómo se enseña y cómo se aprende en las aulas.

Las prácticas deben reflejar qué tanto se están implementando las culturas y políticas inclusivas en una escuela para que así puedan reconocer que, en un grupo, ningún alumno lo sabe todo, que todos saben y tienen capacidades para aprender y compartir con los demás. Estas prácticas deben asegurar que las actividades del aula y extraescolares promuevan la participación de todo el alumnado y tengan en cuenta el conocimiento, así como la experiencia adquirida por todos los estudiantes fuera de la escuela.

Fomentar esta dimensión, ayudará a que los docentes trabajen colaborativamente: planeen y desarrollen clases y evaluaciones de los aprendizajes de todos los educandos.

Las tres dimensiones tienen la misma importancia para el desarrollo de la inclusión en la escuela, aunque en este documento se presenten en un orden determinado. Dichas dimensiones están interrelacionadas, es decir, una complementa y hace posible las otras, ya que al desarrollar culturas inclusivas se generan cambios tanto en las políticas como en las prácticas. Una vez que se han generado estos cambios en la comunidad escolar, al incorporarse nuevos miembros podrán apropiarse de las tres dimensiones.

### **Discapacidad**

Resulta de la interacción entre las personas con limitaciones físicas o mentales y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás. Al evolucionar, esta noción ha dejado de señalar a las personas como incapaces, acentuando la importancia de la transformación de los entornos para facilitar su integración. La educación inclusiva busca modificar esos entornos con el objeto de permitir a las personas interactuar sin barreras con otras personas, con el ambiente, con los materiales y recursos, con los contenidos y con las evaluaciones.

## **Discriminación**

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

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

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

## **Educación especial**

Servicio educativo destinado a los educandos con discapacidad y aptitudes sobresalientes; busca la equidad y la inclusión, la cual debe estar disponible para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas. De acuerdo con las necesidades educativas específicas de la población, podrá impartirse educación con programas o contenidos particulares para ofrecerles una oportuna atención.

La educación especial tiene como propósito coadyuvar con el personal de educación básica para identificar, prevenir y eliminar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación plena y efectiva en la sociedad de las personas con discapacidad y con aptitudes sobresalientes.

Brindará orientación, asesoría y acompañamiento tanto a directivos, docentes, madres, padres y tutores en la atención de los educandos de manera adecuada a sus propias capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmo de aprendizaje, en un contexto educativo incluyente, que se debe basar en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.

En nuestra entidad existen tres tipos de servicios: escolarizados CAM; de apoyo USAER y CAPEP; y de orientación CRIIE.

## **Educación inclusiva**

La educación inclusiva garantiza el acceso, la permanencia, la participación y el aprendizaje de todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con especial énfasis en aquellos pertenecientes a grupos históricamente discriminados, excluidos, marginados o en riesgo de estarlo, a través de la puesta en práctica de un conjunto de acciones orientadas a eliminar o minimizar las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los educandos y que surgen de la interacción entre los

estudiantes y sus contextos; las personas, las políticas, las instituciones, las culturas y las prácticas. La educación inclusiva implica que todos los educandos de una determinada comunidad aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta o comunicación, aptitudes sobresalientes, pertenecientes a pueblos o comunidades indígenas, portadores de alguna enfermedad, jóvenes embarazadas, en condición de calle, entre otros.

### **Emergencia escolar**

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

### **Entorno escolar seguro**

Gestión de convivencia que inicie con la construcción de acuerdos, donde se promueva el establecimiento y/o fortalecimiento de normas y pautas de convivencia escolar con la participación de las alumnas, alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo, de madres y/o padres de familia o tutores, con los cuales se impulsen las acciones escolares frecuentes y sistemáticas que tengan el objetivo de fortalecer el tejido social dentro y fuera de la escuela, cuidando la protección de los derechos humanos de toda la comunidad escolar.

### **Equipo de asesores técnico pedagógicos**

Grupo de docentes especializado en pedagogía que, en la educación básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación.

### **Evaluación de logro referido al Sistema Educativo Nacional**

Se aplicarán a muestras representativas de estudiantes del país de todos los grados terminales de la educación básica, en ciclos de cuatro años. Esta frecuencia es suficiente para monitorear cambios a nivel del sistema educativo que no suelen darse en plazos cortos. Tienen el propósito específico de ofrecer al SEN en su conjunto elementos de retroalimentación y aportar información a los tomadores de decisiones de política educativa, y para la rendición de cuentas.

### **Evaluación general de conocimientos**

El alumno no promovido en sexto grado de educación primaria, o en cualquiera de los tres grados de la educación secundaria, podrá tener la opción de aprobar la evaluación general de conocimientos para acreditar el grado escolar, conforme lo estipulado por las normas de control escolar vigentes.

### **Evaluación psicopedagógica**

Proceso de evaluación que requieren algunos educandos de educación básica y todos los que estén matriculados en un centro escolarizado de educación especial. Esta evaluación tiene un énfasis educativo y se realiza a partir de los primeros indicios o resultados de la detección inicial, y permite

evaluar con mayor profundidad aspectos y ámbitos que intervienen en el desempeño, de la alumna o educandos, como: el contexto escolar, familiar y social, las barreras que enfrenta, los apoyos con que cuenta y requiere, los estilos y la motivación para aprender, así como los aprendizajes curriculares que ha adquirido.

Esta evaluación también brinda información específica respecto a las capacidades, circunstancias, necesidades, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del educando y las prácticas pedagógicas que se han implementado y se requieren. La aplican los agentes educativos involucrados en la atención del educando; en las escuelas de educación básica: docentes de grupo o asignatura y profesionales de la educación especial; y en los servicios escolarizados de educación especial docentes de grupo o taller y equipo de apoyo. En ambos casos requiere de la participación de la madre, padre de familia o tutor, y puede incluir los resultados y recomendaciones derivados de evaluaciones que realicen especialistas externos a la escuela. Los resultados de la evaluación psicopedagógica deben atenderse a través de un Plan de Intervención Individual.

La evaluación psicopedagógica será un requisito para los educandos con aptitudes sobresalientes que sean candidatos a un proceso de promoción y acreditación anticipada.

### **Incidencia**

Acontecimiento que se produce durante la jornada escolar y que repercute en el funcionamiento del plantel educativo. Dichos acontecimientos serán sobre: fallas en los inmuebles, movimientos de personal, problemas entre el personal escolar, acontecimientos relevantes con los educandos.

### **Maltrato escolar**

“Acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad” (Observatorio de la infancia, 2001).

### **Nueva Escuela Mexicana**

Es la implementación de la nueva política educativa nacional, a través de la cual, el Estado buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Tendrá como objetivos el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

### **Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada**

Es el documento que acredita el grado no cursado por los educandos con aptitudes sobresalientes que hayan sido acreditados y promovidos anticipadamente en algún nivel de la educación básica.

### **Organización escolar**

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

### **Plan de Estudios de Educación Básica**

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

### **Plan de Intervención**

Establece las acciones que dan respuesta a las necesidades identificadas en la escuela y plantel, y los hallazgos derivados de la detección inicial de los educandos, en éste se definen las acciones que se realizarán de manera colaborativa entre docentes, equipo de apoyo y con las familias para fortalecer la educación inclusiva, eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, priorizar los aprendizajes de los educandos y registrar los apoyos y ajustes razonables que se requieren.

El servicio de apoyo de educación especial de educación básica establece estas acciones en el programa de mejora escolar de las escuelas en las que participa y elabora un plan de intervención adicional para puntualizar acciones por aula y/o por educando cuando lo considere necesario.

El servicio escolarizado de educación especial establece estas acciones en el programa de mejora escolar del centro y elabora un plan de intervención por aula y educando. En el caso de los educandos con aptitudes sobresalientes el programa de enriquecimiento se incluye en o los planes de intervención: escolar, de aula e individual.

### **Política Nacional para la Evaluación de la Educación**

Es la dirección que asumen todos los actores del Sistema Educativo Nacional (SEN) en materia de evaluación.

Es el instrumento que guía la acción pública de evaluación del INEE, de la AEF y de las AEL. Su definición es resultado del cumplimiento de las atribuciones del ISEP, pero también de los consensos entre los actores del Sistema Educativo Nacional.

### **Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC)**

Es la expresión de las voluntades del colectivo docente y de la comunidad escolar para organizar las acciones encaminadas a lograr mejores resultados educativos y transitar hacia la construcción de la Nueva Escuela Mexicana.

El PEMC es una propuesta concreta y realista que, a partir de un diagnóstico amplio de las condiciones actuales de la escuela, plantea objetivos de mejora, metas y acciones dirigidas a fortalecer los puntos fuertes y resolver las problemáticas escolares de manera priorizada y en tiempos establecidos.

El Consejo Técnico Escolar tiene el compromiso de revisar de manera periódica los avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones que favorezcan el logro de la mejora escolar.

En ese contexto, el PEMC es un instrumento para la acción y no debe convertirse en un documento formalista o, simplemente en una serie de buenas intenciones, deseos y aspiraciones.

Un error frecuente que debe evitarse es considerar a los programas de mejora como un fin y no como un medio para ofrecer una educación equitativa, inclusiva, intercultural, integral y de excelencia que tenga como principal eje el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

### **Programa de Protección Civil (PPC)**

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

### **Protocolo de Seguridad Escolar**

Documento normativo obligatorio emitido por el Sistema Educativo de Baja California, donde se establecen los procedimientos a seguir en las situaciones de riesgo que involucren a niñas, niños y adolescentes

### **Redes y comunidades de aprendizaje.**

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

### **Seguridad escolar**

Resguardo de la integridad física y psicosocial de los integrantes de la comunidad escolar, al interior y en el entorno que rodea el centro escolar, derivado del conjunto de acciones preventivas, de seguimiento y de atención ante cualquier situación de riesgo.

### **Servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de educación básica (SAAE)**

Es el conjunto de mecanismos debidamente articulados, cuyas actividades están orientadas a apoyar la mejora de las prácticas educativas de maestras, maestros, técnicos docentes y directivos, así como

fortalecer la capacidad de gestión de las escuelas de educación básica, con la intención de impulsar el logro de los fines educativos.

El objetivo general del SAAE es coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio de la asesoría y el acompañamiento especializados, así como de la tutoría al personal de nuevo ingreso al servicio público educativo, bajo la responsabilidad del supervisor de zona escolar, a fin de brindar a los educandos una educación de excelencia con equidad e inclusión.

### **Sistema Automatizado de Registro Escolar en Línea (REL\_ WEB)**

Sistema informático que automatiza los procesos de control escolar de una escuela de educación básica, funciona como una herramienta de apoyo, para el personal directivo y docente, que permite registrar e integrar información de educandos, centros de trabajo y docentes para su proceso y explotación a través de consultas y reportes administrativos de manera sistematizada a la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con lo que establece la Carpeta Única de Información. El sistema cuenta con módulos administrativos por nivel educativo, en cada uno de ellos se indica el nombre del formato, el tipo de servicio en que aplica y la secuencia a seguir para generar el formato a través del sistema.

### **Situación de riesgo**

Circunstancias que conllevan la posibilidad de un hecho violento o peligroso para la comunidad escolar

## **IV. EDUCACIÓN A DISTANCIA**

El personal que labora en las jefaturas de sector, supervisiones y escuelas del ISEP, contará con correo electrónico institucional (dominio educativo @edubc.com.mx) activo y estar al pendiente de la revisión del mismo, ya que será el medio oficial de comunicación e información por el cual se girarán instrucciones por parte de las autoridades educativas.

La autoridad inmediata superior mantendrá comunicación con el personal a su cargo por medio de la estrategia de comunicación acordada en el colectivo, esta puede ser por vía correo institucional, teléfono, *classroom*, *whatsapp*, etc. y en caso de ser imprescindible, solicitar la asistencia de manera presencial siguiendo las medidas de higiene emitidas por la OMS.

El personal que labora en las escuelas y áreas administrativas deberá estar disponible en horario laboral para atender el llamado de la autoridad.

A continuación, se describen las responsabilidades para la organización y funcionamiento escolar durante la educación a distancia:

### **Personal docente**

- a) El trabajo a distancia requiere de una comunicación cercana y constante con su autoridad inmediata superior, por lo que estará atento a la convocatoria durante esta etapa de confinamiento.

- b) Los maestros y maestras serán quienes faciliten el vínculo con la enseñanza a distancia y la cercanía con las necesidades e intereses de cada educando, y harán posible el cumplimiento de los programas de estudio, el disfrute de los contenidos de los libros de texto y el uso adecuado de las TICCAD.
- c) Lo que se plantea en el Programa Aprende en Casa II, es que en aquellos lugares donde se puedan observar los programas educativos por televisión, evitar que existan dos estrategias distintas de formación para alumnas y alumnos, la que se transmitirá por televisión y la que desarrolle el docente con su grupo o asignatura.
- d) En este sentido a partir de lo que se presente en el programa de televisión, el trabajo del docente debe centrarse en despejar dudas, explicar con ejemplos, proponer formas distintas para favorecer la comprensión de contenidos, temas nuevos o complicados y desarrollar procesos de acompañamiento al aprendizaje de las NNA, principalmente con quienes presentan mayor rezago académico.
- e) Mantendrá en comunicación con sus alumnas y alumnos, por el medio que considere al total del grupo en la medida de sus posibilidades y recursos con que cuente.
- f) El docente establecerá un plan de trabajo que parta de una selección y jerarquización de contenidos fundamentales acorde a las necesidades, interés, características y ritmos de aprendizaje de las NNA y las condiciones de inicio de ciclo donde se priorizará el aprendizaje a distancia. Favorecerá también aquellos aprendizajes que desarrollen habilidades para la vida, habilidades cognitivas y habilidades socioemocionales.
- g) Los recursos tecnológicos con que cuente el maestro o los educandos y que estén fuera de la estrategia nacional, como redes sociales, son un insumo de fácil acceso cuyo objetivo es comunicar y compartir contenidos (videos, enlaces web, fotografías, etc.) son un medio de comunicación asincrónico e interactivo, por lo cual no debe estar sujeto a un escrutinio, es solo una herramienta de comunicación y no una plataforma de enseñanza-aprendizaje.
- h) La herramienta digital *classroom* será utilizada si el docente así lo considera, de acuerdo al contexto de su escuela procurando que la mayoría de sus educandos tenga acceso a los ecosistemas digitales.
- i) Se sugiere realizar una evaluación diagnóstica utilizando los materiales de SisAT disponibles en la página: <https://dgdge.sep.gob.mx/sisat/materiales.html>. La evaluación diagnóstica se realizará de manera previa al iniciar un proceso, con el objetivo de explorar los conocimientos que poseen los estudiantes acerca del tema. Puede llevarse a cabo al inicio de un ciclo escolar o de una situación o secuencia didáctica.
- j) Realizar la evaluación formativa durante todo el proceso educativo, identificando los avances y áreas de oportunidad. La retroalimentación que se deriva de ella es imprescindible para favorecer el aprendizaje de los educandos, así como para que el docente mejore su estrategia de enseñanza.
- k) Apoyarse en el documento “Anexo 1. Orientaciones para apoyar el estudio en casa de niñas, niños y adolescentes. Educación preescolar, primaria y secundaria, material del CTE Extraordinario 2020-2021.
- l) Los actores educativos que conforman la educación básica en sus distintos niveles, modalidades y servicios, estarán atentos a la información diaria, contenidos escolares abordados en TV y consultar las ligas proporcionadas para revisar los materiales, así como todos los recursos de

apoyo que ponga a disposición la SEP en las páginas oficiales que serán de gran utilidad para no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera.

- m) Los docentes de apoyo como Educación Física, USAER, CAPEP, maestro de enseñanza musical en preescolar, artísticas e inglés, se unen a la estrategia de comunicación que se acordó con su colectivo docente y directivo escolar, a fin de ser partícipes activos en los procesos de enseñanza- aprendizaje a distancia, sin que esto genere una saturación de actividades que propicien confusión y agobio madres, padres o tutores y a las niñas, niños y adolescentes.
- n) La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, se realizará en los tiempos establecidos y siguiendo el documento anexo a la circular DGDC/DGAIR/001/2020, denominado “Orientaciones Pedagógicas y Criterios para la Evaluación del Aprendizaje para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en el Periodo de Contingencia Sanitaria Generada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19) para el Ciclo Escolar 2020-2021”.

#### **Personal de apoyo y asistencia a la educación**

- a) La autoridad inmediata del personal de apoyo, de servicios y de asistencia a la educación es el director del centro de trabajo, quien definirá las tareas específicas a desarrollar atendiendo a las necesidades de la escuela que se puedan presentar en esta etapa de pandemia.
- b) El director de acuerdo a su organización interna y personal podrá organizar guardias escolares con el fin de mantener en estado óptimo la infraestructura educativa (limpieza de patios y explanadas, mantenimiento de jardines, etc.), esto con las medidas sanitarias correspondientes.
- c) La asistencia a los planteles no requerirá la permanencia del total de la jornada laboral, se podrán implementar rondines o asistencias en horario escalonado, para que se observe presencia y actividad en los centros escolares

#### **Personal directivo**

El directivo brindará asesoría y acompañamiento al trabajo, según las posibilidades, recursos y acuerdos establecidos por el colectivo, por lo cual éste no debe centrarse en un seguimiento o control laboral, sino para brindar al maestro información, respaldar ideas, propuestas, apoyo puntual para atender educandos en situación de rezago académico y promover la participación de madres, padres y tutores. Lo anterior no significa solapar actitudes y acciones irresponsables de los docentes que afecten de alguna forma el derecho de los niños a recibir una educación de excelencia.

- a) El trabajo a distancia requiere de una comunicación cercana y constante con los colectivos docentes, por lo que es necesario programar por lo menos una reunión quincenal durante esta etapa de confinamiento. Como una ventana para socializar información y cruzar estrategias laborales y didácticas que impacten positivamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Conocer las estrategias de acompañamiento a la enseñanza y el aprendizaje que los docentes realizan con sus educandos, así como favorecer la comunicación, el intercambio de saberes, experiencias docentes y el respeto de acuerdos del colectivo.
- c) Tomando en cuenta que la programación del Programa Aprende en Casa II, está disponible en versión de texto en la página <http://aprendeencasa.sep.gob.mx>, es innecesario hacer solicitudes de planeaciones de clase a los docentes, sino el seguimiento a la programación de la parrilla televisiva y los aprendizajes esperados de acuerdo al contexto de cada escuela y grupo.
- d) Favorecer y apoyar la conformación de redes de colaboración cuyo objetivo es que los docentes de escuela o zona escolar encuentren un espacio virtual abierto, flexible, autoadministrable y

libre para intercambiar ideas, inquietudes o problemáticas, es importante mencionar que estas redes de colaboración no deben ser utilizadas para solicitar reportes, informes o evidencias del trabajo de los profesores.

### **Jefes de sector / supervisor**

- a) El trabajo del jefe de sector y/o supervisor será el de realizar un acompañamiento técnico-pedagógico según las posibilidades y recursos individuales de cada zona o sector.
- b) Las reuniones de seguimiento y/o informativas a las que convoquen deberán realizarse en días y horarios laborales.
- c) Para preservar la salud mental del personal educativo, todos los avisos, mensajes y requerimientos deben ser enviados respetando el horario laboral, salvo en casos de presentarse alguna situación de emergencia.
- d) Atenderán los procesos administrativos de las diversas plataformas digitales requeridas por el área de control escolar y los CTE.
- e) Los CTZ deberán realizarse respetando los horarios de trabajo de los directivos escolares, salvo que el colectivo establezca otro acuerdo.

### **Servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas (SAAE)**

En el presente ciclo escolar se conformarán los equipos del SAAE en las supervisiones escolares, así como los equipos municipales y estatales, considerando las características del servicio educativo en el estado y de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la operación del SAAE de Educación Básica. La autoridad educativa de la entidad federativa (AEEF) establecerá los procesos a llevar a cabo para la operatividad del SAAE tomando como base las acciones descritas en el capítulo IV del documento en mención. En caso de que las zonas escolares no cuenten con el personal idóneo para la conformación de estos equipos, deberán atender las disposiciones que emita la AEEF a este respecto. Lo no previsto en los Lineamientos del SAAE será atendido por la AEEF.

## **1. Gestión institucional**

A través de ella se concibe a la institución educativa como una organización, para que desde su mirada crítica se construyan, se modifiquen y se optimicen las líneas de acción de cada una de las instancias administrativas e impacten en la dinámica escolar, para generar, transformar y potencializar las diferentes áreas que la conforman.

Un proyecto educativo no podría implementarse satisfactoriamente, sin una “mirada” previa a los compromisos conjuntos de revisión, ajuste de proyectos y programas. Debe pensarse que en este momento de cambio y retos para convivir en una nueva normalidad, la institución educativa debe transformar a quienes pertenecen a la misma. La participación en el proceso de cambio, de todos los que están comprometidos, es crucial para que la escuela y el sistema en su conjunto, brinden un servicio educativo de excelencia, que ponga al centro el aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes, para una verdadera transformación social. Cada institución escolar podrá llegar a convertirse en una unidad consolidada de autonomía orientando su estructura al trabajo colaborativo, objetivos comunes, esfuerzo, coordinación mutua, monitoreo y evaluación, a fin de responder a las funciones esenciales y específicas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **A. Calendario escolar**

Con base en el Acuerdo secretarial número 15/08/20 publicado en el DOF el 13 de agosto del presente año se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2020-2021, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria,

Se presenta el calendario escolar de 190 días vigente para las escuelas públicas y particulares incorporadas al ISEP para el ciclo escolar 2020-2021 el cual sustenta la organización de las acciones a desarrollar en las escuelas de educación básica en el Estado de Baja California.

Para la entidad la fecha de inicio del ciclo escolar es el 24 de agosto de 2020 y el cierre el 9 de julio de 2021, tomando en cuenta los 190 días efectivos de clase.



# Educación Básica | Calendario Escolar 2020-2021



<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">■</span> Receso de clases</li> <li><span style="color: yellow;">■</span> Inscripciones y reinscripciones ciclo escolar 2020-2021: del 6 de agosto al 11 de septiembre</li> <li><span style="color: pink;">■</span> Taller intensivo de capacitación para el magisterio: solo estados que no lo aplicaron antes del 31 de julio</li> <li><span style="color: red;">■</span> Consejo Técnico Escolar</li> <li><span style="color: lightgreen;">■</span> Capacitación con equidad Docentes: del 17 de agosto al 11 de septiembre; alumnos, alumnos, madres, padres de familia y tutores: 24 de agosto al 18 de septiembre</li> <li><span style="color: black;">■</span> Inicio del ciclo escolar 2020-2021</li> <li><span style="color: black;">●</span> Suspensión de labores docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Período para la entrega de boletas de evaluación a las madres y padres de familia o tutores.</li> <li><span style="background-color: gray; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> Vacaciones</li> <li><span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span> Período de preinscripción a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria para el Ciclo escolar 2021-2022</li> <li><span style="background-color: yellow; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> Reunión con madres y padres de familia o tutores</li> <li><span style="color: black;">●</span> Fin de clases ciclo escolar 2020-2021</li> <li><span style="background-color: lightblue; width: 10px; height: 10px; display: inline-block;"></span> Descarga administrativa</li> <li><span style="color: purple;">—</span> Señala reflexión día festivo</li> </ul>	<p>Las siguientes actividades se realizarán una semana antes del inicio de clases presenciales, en función del semáforo epidemiológico en verde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de la comisión de salud y sanitización del plantel</li> <li>• Reunión con madres, padres de familia o tutores</li> <li>• Fase intensiva del consejo técnico-escolar</li> </ul> <p>• Período de nivelación 2020-2021 (de tres semanas) Después del regreso presencial</p> <p>Días de clases: 190 Días de asueto: 8 Días de consejo técnico escolar: 13 Fines de semana largos: 11 Días de descarga administrativa: 5</p>
--	--	---

*Catalino Zavala Márquez*  
**CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ**  
 Secretario de Educación de Baja California

**BAJA CALIFORNIA**  
 GOBIERNO DEL ESTADO

[www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx)

## B. Servicios escolarizados por nivel educativo

11. Para que el servicio escolarizado<sup>1</sup> de educación básica en la entidad se brinde con excelencia, pertinencia y relevancia, se atiende a los educandos en los siguientes niveles, modalidades y servicios de apoyo u orientación:

<b>SERVICIOS ESCOLARIZADOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA<sup>2</sup></b>			
<b>NIVEL</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>SERVICIOS DE APOYO DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>	<b>SERVICIOS DE ORIENTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL</b>
<b>Inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolarizada</li> <li>• No escolarizada</li> <li>• CAM</li> </ul>		
<b>Preescolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General</li> <li>• Indígena</li> <li>• CAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USAER</li> <li>• CAPEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRIIE</li> </ul>
<b>Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General</li> <li>• Indígena</li> <li>• CAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USAER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRIIE</li> </ul>
<b>Secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General</li> <li>• Técnica</li> <li>• Indígena</li> <li>• Telesecundaria</li> <li>• Capacitación para el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USAER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRIIE</li> </ul>

12. Para fines de operación pedagógica, los departamentos de educación básica de las delegaciones del ISEP deberán apegarse a las metas y acciones de impacto académico establecidas en el POA de las direcciones estatales de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica vigentes.

---

<sup>1</sup> No incluye los servicios destinados a la educación para adultos, Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales y Centros de Atención Múltiple (CAM) laboral, Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAT), así como las escuelas del Programa Nacional de Educación Básica para Niñas y Niños Migrantes (PRONIM), debido a que este funciona a través de ciclo agrícola<sup>2</sup> Fuente: Ley de Educación del Estado de Baja California Artículo 2

13. En el caso de educación física no es considerado un nivel educativo de acuerdo a la normatividad vigente: Ley de Educación del Estado de Baja California, Reglamento Interno del ISEP y el acuerdo número 15/06/19 que modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación publicado en el DOF el 25/06/2019.
14. El conductor, el supervisor de educación física y el director del centro escolar, vigilarán el cumplimiento de las horas clase, extracurriculares y jornadas laborales de la plantilla de personal con adscripción al mismo, para asegurar la prestación del servicio de acuerdo al calendario escolar, nivel, modalidad, turno, horario de operación y asignaturas.
15. En los casos donde la escuela participe en la ejecución de programas de apoyo a la educación básica, la extensión o ampliación de horarios se ajustará a las reglas de operación de los programas correspondientes como programa escuelas de tiempo completo (PETC), de acciones compensatorias, entre otros.
16. Las coordinaciones regionales de educación especial dependen directamente de la Coordinación General de Educación Básica, instancia que delega o habilita a la Coordinación Estatal de Educación Especial para su planeación, coordinación, seguimiento y evaluación.
17. Las coordinaciones regionales de educación física dependen directamente de la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar.
18. Para fines de operación e intervención educativa los coordinadores regionales de educación especial y de educación física, deberán apegarse a la normatividad emanada de la Coordinación Estatal de Educación Especial y la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar. Así mismo, deberán coordinarse con las jefaturas de departamento de educación básica de las delegaciones para organizar cualquier acción o intervención dirigida a los centros escolares, de acuerdo a lo establecido en el Plan y los Programas de Estudio de Educación Básica vigentes.
19. Se reanudarán las clases presenciales cuando el semáforo epidemiológico esté en verde y den indicaciones las autoridades sanitarias, siguiendo las precisiones descritas en el Boletín 196 de la SEP, en el cual se presentan las nueve intervenciones o medidas, para asegurar el bienestar de la comunidad escolar en su regreso a clases presenciales en el ciclo escolar 2020-2021. Y demás disposiciones que emanen de la misma.
20. Es obligación del director, garantizar el cumplimiento de la atención a los educandos considerando la cantidad de horas establecidas en los planes y los programas de estudio de educación básica vigentes, por lo que esto no incluye las actividades y asignaturas extracurriculares. El tiempo de atención a los educandos frente a grupo aplica en todas las escuelas de educación básica independientemente del turno.

21. El personal adscrito a la escuela de educación básica, deberá iniciar puntualmente la jornada de trabajo, así como realizar guardias de seguridad en los horarios de entrada, salida y receso de los educandos, las cuales se cumplirán estrictamente. Los directivos de las escuelas tomarán las medidas pertinentes para evitar que personas ajenas al servicio educativo distraigan a los docentes durante el desarrollo de las clases.
22. Durante la jornada escolar presencial, se contará con un receso en las escuelas de educación básica que no deberá exceder de 30 minutos, destinado para el juego libre, consumo de alimentos saludables o refrigerio de los educandos, orientado, apoyado y vigilado, invariablemente el personal de la escuela de educación básica, sin delegar esta obligación a personas externas y/o educandos, evitando que se amplíe y ocupe tiempo de clase, éste se ajustará a la organización interna de cada plantel, dependiendo del turno que se atiende, todo el personal que se encuentre en la escuela deberá realizar guardia en el área que previamente se les haya asignado por el directivo.
23. El refrigerio o alimento de los educandos que se expende en las escuelas, deberá integrarse con productos nutritivos, siguiendo la estructura del plato del bien comer de acuerdo a los “Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en Escuelas del Sistema Educativo Nacional” emitido por la SEP y publicados en el DOF el 16 de mayo del 2014 y al “Manual para la Preparación e Higiene de los Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar de los Planteles de Educación Básica” emitido por la SEP en colaboración con la Secretaría de Salud, y deberá orientarse a los padres de familia para que los refrigerios preparados en casa sean saludables y equilibrados, de acuerdo a las recomendaciones del *“Manual para toda la Familia”*.

Todos estos documentos se han remitido con oportunidad a las escuelas no obstante pueden consultarlos y descargarlos en:

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014)

24. El directivo y docentes deberán informar a los padres de familia sobre la calendarización de reuniones, actividades escolares y horarios pertinentes para recibir información y evidencias sobre el desarrollo del aprendizaje de sus hijos, a fin de fortalecer su asistencia y participación.
25. Las conmemoraciones cívicas y culturales, señaladas en el calendario escolar 2020-2021, deberán ser ceremonias breves, estrechamente vinculadas con el aprendizaje de los educandos y con temas apegados al Plan y Programas de Estudio vigentes. Estos eventos se realizarán los lunes y/o cualquier día de la semana laboral cuando la fecha a conmemorar se requiera resaltar.
26. Los honores a la bandera se rendirán apegándose a lo publicado en el DOF a través del acuerdo 08/02/1984 de la “Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales”. El personal adscrito a la escuela, así como las personas de la comunidad presentes al momento de la ceremonia, deberán participar y expresar actitud de respeto como parte de la formación cívica de los educandos. Asimismo, en estos actos deberá incluirse el Canto a Baja California.  
<http://www.gob.mx/segob/documentos/programas-para-ceremonias-civicas>

27. Las actividades culturales, de aprendizaje, deportivas o recreativas que se realizan fuera de la escuela con fines pedagógicos, tales como recorridos, visitas y excursiones en horario escolar y extraescolar entre otros, deberán ser programadas por los docentes con oportunidad y estar contempladas en el PEMC. Adicional a esto, el directivo deberá contar con el visto bueno del supervisor con copia para el jefe de sector, así como con la autorización del jefe del departamento de educación preescolar, primaria y secundaria de la delegación correspondiente. Para efecto de su validación; quince días antes de la fecha de realización se deberá cumplir con los requisitos formales, los padres de familia deberán autorizar previamente y por escrito la participación de sus hijos. Las NNA que no tengan autorización de sus padres, no podrán participar en actividades realizadas fuera de la escuela. Asimismo, quienes que no acudan a los paseos deberán asistir a sus clases regulares y ser atendidos de acuerdo a la estrategia que establezca el directivo.
28. En caso que los educandos tengan que salir de la escuela en forma extraordinaria, por solicitud de autoridad competente del ISEP o por alguna otra institución y que no se encuentran previstas en el PEMC, el directivo solicitará al supervisor autorizar la salida y notificar al jefe del departamento de educación preescolar, primaria, secundaria y coordinador regional de educación especial de la delegación correspondiente.
29. Los eventos organizados por la APF y/o los CEPSE, deberán llevarse a cabo en coordinación con el directivo de la escuela y los beneficios que obtengan deberán estar considerados en el PEMC, con el propósito de mejorar las condiciones de la escuela e incrementar el material didáctico y/o deportivo, estos eventos deberán organizarse en los tiempos autorizados para ello.
30. El directivo, deberá otorgar las facilidades necesarias para que los estudiantes de instituciones formadoras de docentes desarrollen las actividades de observación y práctica en las escuelas. la presencia del docente en formación en el aula de educación básica no sustituye al docente titular del grupo, quien deberá estar presente durante el desarrollo de las prácticas profesionales.
31. En las escuelas de educación básica, las ceremonias o eventos de cierre de ciclo escolar serán organizados por el directivo y el personal adscrito a la escuela. Deben ser actos sencillos y breves, preferentemente dentro de la escuela y en horario de labores, que no generen gastos innecesarios o afecten la economía familiar; por tanto, queda estrictamente prohibido establecer gastos para la elaboración de placas de reconocimiento, vestuarios de gala, anillos de graduación o fiestas onerosas. Se ajustarán a las fechas de actividades de fin de cursos establecidas en el calendario escolar, evitando suspender labores regulares en las escuelas en la etapa de cierre del ciclo escolar.
32. En apoyo a la economía familiar, las escuelas de educación básica se abstendrán de cambiar el tipo y características del uniforme utilizado por los educandos en el ciclo escolar anterior. Cuando la situación económica de la familia no permita la adquisición del uniforme escolar o de prendas de abrigo de los tipos y colores establecidos en la escuela, no debe impedirse el ingreso del educando al aula, en garantía de su derecho a la educación.

33. El ISEP recomienda revisar la oferta de programas y servicios de atención de las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, con el propósito de que cada escuela conozca y, en caso de ser necesario, incluya en su PEMC, la implementación de alguno o varios de ellos para brindar apoyo y atención a los problemas que se presentan en su comunidad escolar.

### **C. Control escolar e inscripciones**

34. Las actividades de control escolar se deberán realizar de acuerdo en lo establecido en el acuerdo número 11/03/19, así como en las “Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica” publicadas el 29 de marzo de 2019, mismas que están disponibles para consulta permanente en el Sistema de Gestión Escolar Registro Escolar en Línea (REL\_WEB) y en el portal de la SEP en el enlace: <http://www.controlescolar.sep.gob.mx>

#### **a) Educación Inicial**

35. Podrán inscribirse en los CENDI, los niños desde 45 días de nacidos de madres, padres o tutores trabajadores.
36. Las madres, padres o tutores, deberán atender el proceso de inscripción en el CENDI, cubriendo los siguientes requisitos: entrevistas con el equipo técnico, entrega de exámenes médicos y participar en el proceso de adaptación e inducción del bebé o del niño a la escuela. Esto último de acuerdo a la calendarización y requerimientos que establece cada CENDI en los municipios.
37. La edad reglamentaria para el ingreso al CENDI, es a partir de los 45 días de nacidos a 1 año 3 meses para salas de lactantes y de 1 año 4 meses a 2 años 7 meses para salas maternas.

Los documentos requeridos de inscripción para ingreso al CENDI son:

- Acta de nacimiento.
- Cartilla Nacional de Vacunación.
- Constancia del pediatra sobre el tipo de alimentación requerida por el menor.
- Comprobante de pago y constancia de trabajo.
- Fotografías del menor y de las personas autorizadas para recogerlo.

#### **b) Educación básica mediante el Sistema de Gestión Escolar Registro Escolar en Línea (REL\_WEB) y Sistema Nacional de Control Escolar Migrante (SiNACEM) Para Escuela de Atención a Niños Migrantes en B.C**

38. El directivo de la escuela es responsable de:

- La difusión y aplicación de las normas de control escolar y de los presentes lineamientos.
- La expedición y entrega oportuna de los documentos de acreditación y certificación.
- Mantener actualizados los registros de información de los educandos en el REL\_WEB y SiNACEM.

39. Para el cumplimiento del punto anterior, el Departamento de Control Escolar de educación básica a través de las áreas de control escolar de las delegaciones serán el conducto por el cual, durante el mes de octubre harán llegar al directivo en función en la escuela, la carta responsiva para su firma, por medio de la cual declare conocer los alcances de esas responsabilidades.
40. Para identificar y generar indicadores de la atención a la demanda educativa se realizará a nivel estatal una estadística preliminar de forma automatizada del inicio del ciclo escolar, para lo cual se les requiere capturar en el sistema REL\_WEB y SiNACEM, la totalidad de los movimientos de altas y bajas de educandos de la escuela con fecha de corte al día 11 de septiembre de 2020.
41. El directivo de la escuela validará electrónicamente que se concluyó el registro de inscripción/reinscripción, autorizando los movimientos, con fecha límite para su ejecución el día 30 de septiembre de 2020. Lo anterior, sin necesidad de imprimir y firmar el reporte.
42. Los datos registrados en el sistema REL\_WEB y SiNACEM, deberán ser los mismos respecto a la información proporcionada y validada en el Formato de la Estadística 911, no pudiendo emitir información oficial que tenga variantes, en sus etapas de inicio y fin de cursos. En caso de ejecutar movimientos posteriores a la fecha señalada en el numeral anterior, su captura en el sistema REL\_WEB y SiNACEM se registrará bajo el concepto de traslados, en la fecha en que se realice el movimiento.
43. Es obligación y responsabilidad del directivo de la escuela, revisar y actualizar los datos del expediente de cada educando dentro del sistema REL\_WEB y SiNACEM. No se generará baja del educando, sin previa justificación documentada.
44. La Dirección de Estadística y Control Escolar a través de sus áreas de control escolar de las delegaciones, en la tercera semana de noviembre del presente año llevará a cabo la emisión del resultado de la revisión y dictaminación de la información integrada en el sistema REL\_WEB capturada por el directivo de la escuela, dicha revisión consistirá en identificar que todos los campos de datos de los expedientes de la totalidad de los educandos inscritos en la escuela estén completos y actualizados. Se enfatiza la importancia de acatar tal indicación para el mantenimiento de la base de datos única. Así mismo los datos al SiNACEM deberán coincidir con los de REL\_WEB.
45. Podrán inscribirse para recibir educación preescolar, primaria y secundaria los aspirantes que cumplan con los requisitos señalados en las *“Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica”* emitidas por la SEP el 29 de abril de 2019, de acuerdo con las siguientes edades:

<b>TABLA DE EDADES PARA LA INSCRIPCIÓN DE EDUCANDOS DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN BÁSICA CICLO ESCOLAR 2020-2021</b>	
<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>EDAD DE INGRESO AL PRIMER GRADO</b>
Preescolar	Tres años cumplidos al 31 de diciembre de 2020. No habrá dispensa de edad.
Primaria	Seis años cumplidos al 31 de diciembre de 2020. No habrá dispensa de edad.
Secundaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. General y Técnica: Menores de 15 años al 31 de diciembre de 2020.</li> <li>2. Telesecundaria: Menores de 16 años al 31 de diciembre de 2020.</li> <li>3. En servicios educativos en comunidades rurales e indígenas y escuelas con población migrante que carezcan de servicios educativos para adultos: Menores de 16 años.</li> </ol>

**46.** Para formalizar el registro de ingreso, la madre, padre o tutor, deberá entregar a la escuela copia simple del acta de nacimiento del educando aspirante, misma que puede ser enviada por correo electrónico; una vez que se reanuden las actividades de manera presencial, el personal de la escuela cotejará que los documentos asentados en la copia correspondan fielmente al original. En caso de no contar con el acta de nacimiento, deberán cumplir con el llenado y firma del formato de la carta compromiso temporal, en ningún caso, la falta del acta de nacimiento será impedimento para otorgar el servicio educativo. Sin embargo, es necesario presentarla durante el transcurso del ciclo escolar.

**47.** Los periodos de captura de evaluaciones, así como la entrega de boletas de evaluaciones para preescolar, primaria y secundaria serán de acuerdo a los siguientes plazos:

<b>BOLETA DE EVALUACIONES PARA PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA</b>			
<b>PERIODO</b>	<b>DOCENTE AL DIRECTIVO</b>	<b>CAPTURA EN REL_WEB</b>	<b>DOCENTE AL PADRE FAMILIA</b>
<b>I</b>	18 de noviembre de 2020.	18 al 30 de noviembre de 2020	25 al 30 de noviembre de 2020.
<b>II</b>	16 de marzo de 2021.	16 al 26 de marzo de 2021.	16 al 26 de marzo de 2021.
<b>III</b>	29 de junio de 2021. Sólo aplica para los grados de 1° a 5° de Primaria y de 1° a 2° de Secundaria	29 de junio al 9 de julio de 2021. Sólo aplica para los grados de 1° a 5° de primaria y de 1° a 2° de secundaria	6 al 9 de julio de 2021.

El conocimiento de las evaluaciones parciales por parte de las madres, padres o tutores no limita su derecho a informarse sobre el aprovechamiento escolar de sus hijos en cualquier momento del ciclo escolar, por lo cual, el directivo y docente deberán establecer los mecanismos de comunicación para atenderlos.

- 48.** Una vez concluida la captura de evaluaciones de cada periodo, la Dirección de Estadística y Control Escolar, emitirá el reporte de indicadores educativos por escuela. Dichos reportes tienen como propósito identificar de forma temprana el bajo logro educativo y el alto riesgo de abandono escolar, para que, la Coordinación General de Educación Básica, en contribución con las delegaciones y los departamentos de educación preescolar, primaria y secundaria de la delegación correspondiente, emitan sugerencias didácticas para su revisión y aplicación en el CTE, con el fin de elevar el máximo logro de los aprendizajes de los educandos y la eficiencia terminal en educación primaria y secundaria.

49. A partir del segundo periodo de evaluación y con la finalidad de regularizar la situación académica de los educandos del nivel de secundaria, podrán presentar uno o más exámenes de recuperación o hacerlo a través de otros mecanismos y acciones que determine la escuela.
50. Con el propósito de contar con el tiempo oportuno para llevar a cabo el proceso que implica preparar el sistema para la emisión de los certificados digitales de terminación de estudios; en el caso de los educandos de tercero de preescolar, sexto grado de primaria y tercero de secundaria, las evaluaciones del tercer periodo deberán estar capturadas en el sistema REL\_WEB del 7 al 25 de junio de 2021.
51. Al concluir los estudios del tipo básico, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio vigentes, el directivo de la escuela podrá expedir a través del sistema REL\_WEB el certificado de terminación de estudios, el cual contiene las características principales siguientes:
- i. Datos de la autoridad educativa e institución que lo emite.
  - ii. Datos generales del educando.
  - iii. Datos del nivel educativo que acredita (preescolar, primaria y secundaria).
  - iv. Datos de lugar y fecha de expedición.
  - v. Firma electrónica avanzada.
  - vi. Código de Respuesta Rápida (QR) el cual contiene el vínculo de verificación del documento emitido y
  - vii. Leyendas de validación.
52. La madre, padre o tutor, podrá imprimir o descargar el certificado digital de sus hijos o pupilos, por internet desde la página oficial del ISEP [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx), bastando con ingresar los datos de identificación: la CURP del educando y la clave de la escuela de la que egresa para su registro.
53. Se establece como fecha simultánea en la etapa de fin de cursos, la entrega de la boleta de evaluación y certificados de terminación de estudios a madres, padres y tutores en las escuelas de la entidad del 6 al 9 de julio de 2021.
54. Las evaluaciones finales de preescolar, primaria y secundaria se reportarán mediante la ejecución del proceso de cierre de ciclo escolar del 6 al 9 de julio de 2021. Para lo cual el directivo de la escuela se asegurará que en el sistema REL\_WEB, hayan sido aplicadas todas las altas y bajas de los educandos y capturado la totalidad de las evaluaciones.
55. Los resultados de las actividades de regularización para los educandos de secundaria, serán informados mediante la captura de las evaluaciones en el sistema REL\_WEB y se ajustarán a los meses de: julio, agosto y enero.

### **c) Inscripciones por internet para el ciclo escolar 2021-2022**

56. El periodo de inscripción a educación preescolar, para el ciclo escolar 2021-2022, se llevará a cabo a partir del mes de diciembre de 2020, mediante la aplicación de la Solicitud Única de

Inscripción (SUI) por internet desde la página oficial del ISEP [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx), para los niños nacidos los años 2018, 2017 y 2016, para primero, segundo y tercer grado, respectivamente.

En este proceso, las madres, padres y tutores registrarán tres opciones de escuelas, datos generales y si el aspirante cuenta con hermanos en primero o segundo grado del turno de su primera opción tendrá preferencia.

**57.** Para primero de primaria y de secundaria, desde el mes de diciembre de 2020 se distribuirán los folios y las claves de acceso para que se registre por internet la solicitud de inscripción como requisito único, en la cual las madres, padres y tutores indicarán las primeras tres opciones de escuelas oficiales de su preferencia, datos personales y tendrá preferencia si el aspirante cuenta con hermanos en la escuela primaria (1° a 5°) o secundaria (1° y 2°).

**58.** Del 02 al 15 de febrero de 2021 las madres, padres y tutores podrán consultar los resultados de ubicación de sus hijos por internet a través de la página oficial del ISEP [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx) y el directivo en la escuela a través del sistema REL\_WEB.

**59.** Las madres, padres y tutores, confirmarán la inscripción de sus hijos o pupilos en la escuela asignada del 02 al 15 de febrero de 2021, con ello se dará por concluido este proceso.

#### **d) Los particulares con autorización para impartir estudios de educación básica.**

**60.** Los particulares con autorización para impartir estudios de educación básica, están sujetos al “Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares”, emitidos por la SEP y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, publicado en el DOF el 10 de marzo de 1992.

**61.** Los particulares con autorización para impartir estudios de educación básica en los términos del Capítulo I del Título Décimo Primero de la LGE, los referentes al Capítulo VI de la Ley de Educación del Estado de Baja California, las contenidas en estos lineamientos y demás normas aplicables están obligados a:

- I. Aplicar el Plan y Programas de Estudio establecido por la SEP.
- II. Contar con el personal docente y directivo calificado, que acredite tener el perfil reglamentario publicado en la Convocatoria para el Proceso de Selección para la Admisión en Educación Básica del ciclo escolar 2020-2021, de acuerdo al nivel solicitado. En atención a lo anterior y con el propósito de salvaguardar el servicio educativo de excelencia, es necesario que en los casos de cambio de personal directivo o docente, se presenten de manera inmediata a cubrir el servicio, presentando a la brevedad posible las propuestas y documentación de dicho personal para su estudio, trámite y resolución ante el Departamento de Control Escolar de Educación Básica, a efecto de estar en posibilidad de registrarlo en tiempo y forma en su plantilla, evitando con esto ser susceptibles a inicio de un procedimiento por incumplimientos a las normas.
- III. Designar a un directivo distinto para cada uno de los niveles educativos con los que cuentan las escuelas particulares que tienen autorización para impartir educación preescolar,

- primaria y/o secundaria, de tal forma que el directivo pueda cumplir con las responsabilidades propias de su cargo.
- IV. Entregar y utilizar, los libros oficiales de texto gratuitos a los educandos, cuando la incorporación corresponda a los servicios de educación primaria; en el caso de los servicios de educación secundaria, se tendrán que apegar a la lista de libros de texto autorizados por la SEP, para el ciclo escolar correspondiente ([www.conaliteg.gob.mx](http://www.conaliteg.gob.mx)-<http://basica.sep.gob.mx>)
  - V. Utilizar y distribuir la documentación oficial emitida por la autoridad educativa.
  - VI. Mencionar en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique: su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
  - VII. Proporcionar un mínimo del 5% de becas del total de la población estudiantil inscrita en el centro escolar, de conformidad con lo señalado en la LGE y la Ley de Educación del Estado de Baja California. Las becas que las escuelas particulares concedan a los hijos o familiares de sus trabajadores, no deberán considerarse dentro del porcentaje a otorgar. El porcentaje a otorgar se podrá distribuir en becas completas o parciales no menores del 25% del costo de la colegiatura. Las becas serán otorgadas en los términos que fijen las autoridades administrativas de la escuela, en coordinación con el Consejo Análogo y debidamente reguladas por el ISEP. El reporte de las becas otorgadas deberá registrarse en el sistema REL\_WEB y en el expediente de cada educando con dicha condición.
  - VIII. Conservar y mantener las instalaciones del inmueble donde se imparte educación básica, satisfaciendo en todo momento las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad, por lo que es indispensable contar con el certificado de medidas de seguridad vigente expedido por la Dirección de Bomberos y Protección Civil y, el dictamen de uso de suelo emitido por la autoridad municipal correspondiente, en el que se indique el nivel o los niveles de educación básica que se imparten en el inmueble.
  - IX. Facilitar y colaborar en los procesos de evaluación, inspección y vigilancia cuando las autoridades educativas lo ordenen.
  - X. Cumplir con informar a las madres, padres y tutores en la primera junta oficial al inicio del ciclo escolar, que permanentemente podrán consultar las evaluaciones de sus hijos en la página de internet [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx) en el campo de consulta calificaciones, únicamente cumpliendo con la captura de la CURP, pudiendo imprimir el documento correspondiente. <http://www.educacionbc.edu.mx/servicios/ConsultaCalificaciones>
  - XI. Cumplir con lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Baja California, artículo 78 fracción VI, el cual establece que: *“Las personas físicas o morales particulares que impartan educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios deberán:*  
*“No realizar prácticas nocivas de carácter económicas administrativas que perjudiquen al desarrollo educativo de los educandos o padres de familia como lo son: aumento de colegiaturas en más de un 10% por ciento por ciclo escolar, retención de documentos oficiales por falta de pago de colegiaturas, imposición de compra de útiles escolares, uniformes, libros de texto, materiales de aseo en comercios exclusivos; así como la obligación de realizar pagos extraordinarios para la realización de festejos ajenos a los fines de la educación; así como la compra y venta de objetos promocionales.”* En mérito

de lo anterior queda prohibido, emitir documento alguno en el que el padre de familia tenga que firmar el aceptar cumplir con los pagos y condiciones que establece el Artículo antes citado y contravengan al mismo, de tal manera que el padre de familia tiene la libertad de adquirir los materiales y productos en el lugar de su conveniencia, así como de participar con pagos extraordinarios ajenos a los fines de la educación.

XII. Cumplir con el proceso de constitución, organización y funcionamiento del Consejo Análogo y APF, conforme a lo establecido en los reglamentos correspondientes, así como en el Acuerdo secretarial 08/08/17 emitido en el DOF, que modifica al acuerdo diverso 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación publicado en el DOF de fecha 24 de agosto del 2017, así como cumplir en tiempo y forma con los documentos requeridos, conforme a lo establecido en el apartado de participación social de estos lineamientos.

**62.** Los supervisores coadyuvarán con las autoridades del ISEP, en el proceso de vigilancia y cumplimiento de los presentes lineamientos señalados en este apartado por parte de las escuelas particulares adscritas a su zona escolar, por lo que, si al realizar las visitas a las escuelas adscritas a su zona llegare a detectar irregularidades administrativas y de seguridad, deberá integrar la evidencia correspondiente, misma que tendrá que turnar de manera oficial vía informe a la Dirección de Estadística y Control Escolar para su dictamen correspondiente. Asimismo, tendrá la responsabilidad de verificar que el personal directivo y docente frente a grupo cuente con la debida aprobación por escrito por parte de la autoridad educativa correspondiente, así como contestar la Verificación Anual del Cumplimiento de las Condiciones de Incorporación que se realizará durante el ciclo escolar.

**63.** Las escuelas particulares deberán informar a las autoridades educativas superiores, en este caso en primera instancia al supervisor de su zona de adscripción, quien a su vez informará al nivel educativo correspondiente para su atención, avisando a la Dirección de Estadística y Control Escolar, los casos de situaciones supervenientes que pongan en riesgo la impartición del servicio educativo o la seguridad de los educandos al inicio y durante el ciclo escolar o en el período de receso escolar.

**64.** Las escuelas particulares deberán solicitar el trámite correspondiente ante la Dirección de Estadística y Control Escolar, para acreditar su movilidad de matrícula de acuerdo a los siguientes supuestos:

- Ampliación de servicios educativos.
- Por reestructuración de grados y grupos.

Para el ciclo escolar 2020-2021 se recibirán solicitudes durante el periodo del 3 de junio al 30 de diciembre de 2020. En ambos casos procederá la revisión del cumplimiento de los requisitos administrativos y de seguridad de la escuela particular.

**e) Educación para migrantes extranjeros y/o en situación de retorno al país**

**65.** En el caso de recibir a un estudiante migrante extranjero el directivo del centro escolar deberá completar el expediente del educando en el sistema REL\_WEB indicando cualquiera de las cuatro opciones en el apartado de educandos provenientes del extranjero.

Aplicar la norma publicada en:

[http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar/Documento de Normas](http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar/Documento%20de%20Normas)

Normas para el ingreso de los estudiantes al Sistema Educativo Nacional:

Apartado quinto: - Educación Básica

1.3 Ante la falta de documentos de identidad y/o académicos: aplica de igual forma que a los estudiantes nacionales, no será un impedimento para el acceso a la escuela.

La LGE establece en el Artículo 33, que para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias llevarán a cabo las actividades siguientes:

IX BIS: Garantizar el acceso a la educación básica y media superior, aun cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos o de identidad.

1.3.2 ante la falta de documento académico:

El directivo de la escuela ubicará al educando de acuerdo con el método de ubicación que considere pertinente, entre los cuales destacan la Evaluación Diagnóstica para Preescolar, los Exámenes Globales de Grado para Educación Secundaria, entre otros.

Se ubicará al estudiante por la edad cronológica apoyándolo con el proceso de lectoescritura para que desarrolle el uso de la lengua español.

En caso de requerir una equivalencia de estudios el directivo deberá apegarse a las normas y procedimientos vigentes para la obtención de la misma.

Se deberá canalizar al estudiante al Programa Binacional de Educación Migrante para la atención psicopedagógica del mismo.

**D. Organización y Funcionamiento Institucional Y Escolar**

**a) Coordinaciones regionales de educación física**

**66.** La Coordinación General de Educación Básica, a través de la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, tiene entre sus atribuciones la de Impulsar la vinculación de las acciones y programas de educación física, con el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación básica, de acuerdo con las necesidades que presenten las delegaciones del ISEP; promover la educación física en los diferentes niveles educativos, así como la realización del intercambio

pedagógico y deportivo, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, con la participación de los centros educativos adscritos al ISEP; coordinar y asegurar la aplicación de normas y lineamientos técnico- pedagógicos y administrativos, establecidos para el desarrollo de los programas de educación física, deporte, recreación y para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, entre otras.

- 67.** La Dirección de Educación Física y Deporte Escolar y los coordinadores regionales de educación física de las delegaciones del ISEP dependientes de la Coordinación General de Educación Básica, atenderán las normas y demás disposiciones que emita el ISEP.
- 68.** La Dirección de Educación Física y Deporte Escolar y los coordinadores regionales de educación física, en coordinación con las delegaciones, jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria de las delegaciones correspondientes, jefes de sector, supervisores de educación física y conductor de programa, serán los responsables de promover y difundir entre los directivos de las escuelas, la educación física como un área de desarrollo personal y social del Plan y Programas de Estudio Educación Básica vigentes, además de establecer 2 períodos (septiembre-junio) durante el ciclo escolar para diagnóstico peso-talla por centro educativo, ingresando a la plataforma REL\_WEB la información por alumno.
- 69.** De igual manera, deberá monitorear a través de los coordinadores regionales de educación física, jefes de sector, supervisores de educación física y conductores de programa, la asistencia, organización y cumplimiento del horario, así como la participación del personal de educación física en el municipio a su cargo, durante el tiempo en que se desarrollen las actividades de formación en el CTE o espacios de actualización afines.
- 70.** Será responsabilidad de los jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria de la delegación correspondiente, los coordinadores regionales de educación física y educación especial, jefes de sector, supervisores de educación física y conductores de programa, realizar un diagnóstico situacional de forma conjunta que apoye la elaboración del PEMC en el municipio.
- 71.** Corresponde al jefe de sector de educación física elaborar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación a su cargo, desarrollando las acciones técnico-pedagógicas que impulsen la actualización, capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación:
  - I. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las zonas escolares a su cargo, brindando apoyo en la realización de las acciones, prioritariamente aquellas que fortalezcan el desarrollo de aprendizajes y contribuyan al perfil de egresos de la educación básica.
  - II. Elaborar y hacer llegar en tiempo y forma toda la documentación técnica pedagógica, técnico-administrativa y técnico-deportiva que sea requerida por cada instancia inmediata superior.
  - III. Dar seguimiento y acompañamiento a los docentes en coordinación con el supervisor de educación física y conductor de programa.

- 72.** La Dirección de Educación Física y Deportes Escolar, coordinadores regionales, jefes de sector, supervisores de educación física y conductores de programa organizarán la participación en las convocatorias de zona, municipales, estatales y nacionales que emita la SEP. Todo en acuerdo con los directivos donde se encuentren adscritos los docentes. En ese sentido, la participación del personal de educación física en eventos externos a la escuela, en horario de atención a educandos, solamente se autorizará con oficio de comisión firmado por la estructura correspondiente.
- 73.** Las horas de educación física que no se encuentran frente a grupo, se aplicarán exclusivamente para elevar el logro educativo, el deporte escolar, así como el programa de activación física en atención al sobre peso y obesidad infantil además de participar e inscribirse en ligas deportivas escolares; siempre y cuando el docente tenga la cantidad de horas para ello y la disposición ante su jornada laboral hora/ semana/mes.
- 74.** Es atribución de la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, coordinadores regionales de educación física y los jefes de sector, supervisores de educación física y conductores de programa, convocar a los docentes adscritos a los centros educativos a reuniones de organización, capacitación o asistencia a eventos asociados al deporte escolar, previo acuerdo con el director del centro escolar.
- 75.** La duración de la sesión de educación física es de 60 minutos para preescolar, 60 minutos para primaria y 50 minutos para secundaria. Para la organización interna de las escuelas se deberá considerar la carga horaria de los docentes de esta asignatura.

De acuerdo al nivel educativo, la sesión deberá distribuirse de la siguiente manera:

<b>DURACIÓN DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>		
<b>PREESCOLAR</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>SECUNDARIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Minutos para organizar de material didáctico y grupos.</li> <li>• Minutos de sesión. (sujeto al horario del plantel).</li> <li>• 15 Minutos para emitir observaciones del grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 minutos para organizar material didáctico y grupos.</li> <li>• 50 minutos de sesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 Minutos de sesión.</li> </ul>

## **b) Coordinación Regional de Educación Especial**

76. Las coordinaciones regionales de educación especial, dependientes de la Coordinación Estatal de Educación Especial adscrita a la Coordinación General de Educación Básica, a través de las direcciones de educación preescolar, primaria y secundaria, atenderán las normas y demás disposiciones que emita el ISEP.

77. La Coordinación Regional de Educación Especial, proporcionará a los diferentes departamentos de educación básica de las delegaciones correspondientes, la base de datos actualizada de las escuelas que cuenten con el servicio de USAER y CAPEP, con la finalidad de identificar los centros a donde se puede canalizar al alumnado que presente alguna condición de discapacidad (física, sensorial, intelectual, mental) o aptitudes sobresalientes, a fin de ofrecer un apoyo especializado en escuelas de educación básica que promuevan prácticas inclusivas y atiendan a la diversidad. Atendiendo el principio de sectorización que implica que los educandos puedan recibir el servicio educativo necesario, cerca del lugar en donde viven, sin embargo, deberán de considerarse en corresponsabilidad con educación básica las condiciones de accesibilidad y recursos humanos según corresponda.

78. Son funciones de las coordinaciones regionales de educación especial:

- I. Coadyuvar y fortalecer la educación especial en la región y/o municipio que les corresponda, conforme a las disposiciones generales y normatividad establecida, a partir del Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, el Programa Especial de Inclusión y Atención de Personas con Discapacidad, el Programa de Fortalecimiento a los Servicios de Educación Especial (PFSEE), y del diagnóstico situacional municipal como punto de partida para la elaboración de las acciones vinculantes con las zonas escolares de educación especial proyectadas en el PEMC de los centros educativos.
- II. Gestionar, asegurar y respetar en corresponsabilidad con los coordinadores educativos y jefes de departamento de educación básica de la delegación correspondiente, la prestación del servicio de educación especial en espacios dignos dentro de la escuela regular; mismos que serán exclusivos para la atención de educandos y padres de familia, así como para su organización administrativa y académica propias del servicio de apoyo.
- III. Coordinar acciones para asegurar el cumplimiento del calendario escolar, de horario y programación para la intervención educativa educandos, atención de padres de familia y apoyo a los docentes de la escuela de educación básica.
- IV. En corresponsabilidad con los jefes de departamento de educación preescolar, primaria y secundaria de la delegación correspondiente, supervisar e impulsar el desarrollo de programas, estrategias y acciones puntuales, regionales y locales orientadas a eliminar las BAP, en los contextos áulicos, escolar y familiar particularmente a la población en situación de vulnerabilidad, que han sido históricamente excluidos.
- V. A través de su estructura organizacional serán responsables de supervisar que la evaluación psicopedagógica y el plan de intervención de los educandos que se atienden en los servicios de educación especial, se basen en el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica vigente, así como también brindar el seguimiento oportuno.

- VI. Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan los servicios de educación especial; para que coadyuven al máximo logro de aprendizajes propuestos en el plan y programas vigentes, corresponsablemente con los supervisores de zona en los ámbitos correspondientes a su gestión.
- VII. Coordinarse con la delegación, coordinadores educativos, los jefes de departamento de educación básica y supervisiones de zonas escolares en los municipios, para definir y organizar la oferta del servicio de educación especial de acuerdo al diagnóstico del nivel, las zonas y las escuelas de educación básica, así como su capacitación en los CTE con el fin de fortalecer el PEMC realizado por cada escuela.
- VIII. Dar seguimiento al personal de este servicio desde la inscripción, asistencia y obtención de constancia en las diferentes ofertas de capacitación y actualización a través de los CTE, en corresponsabilidad con los supervisores de zona de educación especial.
- IX. Monitorear la asistencia y cumplimiento del personal a los CTE en la región y/o municipio a su cargo, a través de los supervisores de zona de educación especial, durante el tiempo en que se desarrollen las actividades de formación en el CTE o espacios de actualización afines.
- X. Desarrollar reuniones trimestralmente de colegiado con supervisores de zona de educación especial para garantizar que el personal del servicio de apoyo USAER o CAPEP elabore el plan de apoyo vinculada al PEMC de educación básica a la que brinda el servicio; así como revisar que las acciones plasmadas en el PEMC de los servicios de CAM y CRIIE atiendan las funciones que les correspondan.
- XI. Organizar el acompañamiento técnico pedagógico en coordinación con las áreas del ISEP, que ejecutan programas federales que cuentan con reglas de operación con la finalidad de garantizar que los recursos que se destinen sean apropiados a las necesidades e impacten en el máximo logro de los aprendizajes de los educandos.

**79. Acreditación, promoción y certificación anticipada de los educandos con aptitudes sobresalientes:**

Debido a la trascendencia e implicaciones psicológicas, pedagógicas, legales y administrativas de la autorización, así como la normatividad vigente que regula la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios en la educación básica. La acreditación y promoción anticipada tiene como fundamento el dominio de los contenidos académicos por parte del educando, por lo que esta estrategia de atención educativa únicamente podrá aplicarse a los educandos con aptitudes sobresalientes que se encuentren cursando la educación básica con los requisitos establecidos en su expediente:

- Actividades exploratorias.
- Formato foliado de nominación libre.
- Evidencias y producto.
- Evaluación psicométrica.
- Informe de evaluación psicopedagógica.
- Ajustes razonables.

- Enriquecimiento áulico.
- Carpeta de evidencias del alumno.

Sin el expediente y revisión por parte de la Coordinación Estatal de Educación Especial, no se podrá iniciar el proceso de promoción anticipada.

La Coordinación Estatal de Educación Especial y la Dirección de Estadística y Control Escolar son las únicas áreas del ISEP que en conjunto pueden aprobar las promociones anticipadas.

Cabe señalar que un educando con alto rendimiento académico no necesariamente es un educando con aptitudes sobresalientes intelectuales.

#### **80.** Traslado de un educando que solicita una promoción anticipada

<b>Grado que cursa el alumno</b>	<b>Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar</b>
2º de preescolar	Inscripción a 1º de primaria
3º de preescolar	Inscripción a 2º de primaria
5º de primaria	Inscripción a 1º de secundaria
6º de primaria	Inscripción a 2º de secundaria
2º de secundaria	Inscripción a 1º de media superior*
3º de secundaria	Inscripción a 2º de media superior

\*El ingreso a educación media superior se ajustará a los criterios que establezca cada institución del tipo, en sus respectivas convocatorias.

**81.** Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo: el educando deja de cursar el grado escolar inmediato que le corresponde de acuerdo a su edad cronológica, e inicia el ciclo escolar en el grado superior siguiente.

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
1º de primaria	Reinscripción a 3º de primaria
2º de primaria	Reinscripción a 4º de primaria
3º de primaria	Reinscripción a 5º de primaria
4º de primaria	Reinscripción a 5º de primaria
1º de secundaria	Reinscripción a 3º de secundaria

**82.** Para efectos de promoción anticipada de educandos con alguna aptitud sobresaliente se tomará como base; el acuerdo número 12/05/18 publicado en el DOF el 07 de junio de 2018, por el que se establecen normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la educación básica, en su artículo 15 establece que la acreditación y promoción anticipada: Los educandos con aptitudes sobresalientes que cumplan con los requisitos establecidos en la normas de control escolar aplicables y previa evaluación podrán ser admitidos a la educación primaria o secundaria a una edad más temprana de la establecida o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda, en el mismo nivel educativo.

### **c) Coordinación Estatal de Educación Indígena**

**83.** La Coordinación Estatal de Educación Indígena, depende de la Coordinación General de Educación Básica, por lo que debe atender las normas y demás disposiciones que emita el ISEP.

**84.** Es responsabilidad del coordinador estatal de educación indígena

- I. Organizar, dirigir, administrar y desarrollar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria indígena, albergues y casas de la niñez indígena en el Estado, así como supervisar y evaluar el desempeño de los docentes conforme a su función de la Nueva Escuela Mexicana y del Plan Lingüístico Escolar.
- II. Desarrollar la acción educativa que promueva el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades indígenas y su acceso a los beneficios del desarrollo nacional.

- III. Fomentar y desarrollar en los centros de educación bilingüe indígena, el diálogo entre culturas y el respeto por la diversidad, para la protección, desarrollo y apoyo a las expresiones sociales, lingüísticas y culturales.
- IV. Propiciar el fortalecimiento en las escuelas bilingües indígenas en la gestión, estrategias de seguimiento y solución a las problemáticas existentes.
- V. Fortalecer la gestión, alentar la observancia y la defensa de los derechos humanos, especialmente de las mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- VI. Proceder en pleno respeto a las particularidades sociales, culturales y lingüísticas de cada grupo étnico.
- VII. Propiciar el fortalecimiento de la educación en las escuelas bilingües indígenas al impulsar una educación inclusiva y el desarrollo de proyectos de lengua y cultura.
- VIII. Programar las actividades académicas y de supervisión de educación indígena de las diferentes zonas escolares que proporcionen el fortalecimiento curricular bilingüe indígena.
- IX. Desarrollar con la comunidad educativa e indígena en general un proceso conjunto de análisis, reconocimiento de la educación y establecimiento de estrategias y metas comunes, así como de compromisos específicos, con el propósito común de ofrecer una educación que satisfaga las necesidades educativas de la población indígena con calidad, inclusión, equidad y con una perspectiva de igualdad de género.
- X. Detectar, atender y solucionar los posibles problemas que se generen en la aplicación de planes, programas y lineamientos normativos, para proponer a la Coordinación General de Educación Básica y al o los delegados que corresponda, alternativas de solución o los ajustes que se requieran, considerando las sugerencias que se presentan de manera colegiada por supervisores, directivos y docentes de educación indígena.
- XI. Implementar y favorecer el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las diferentes culturas étnicas en el Estado.
- XII. Realizar un trabajo colegiado entre la Coordinación General de Educación Básica, supervisores, mesa técnica y personal directivo, con el propósito de desarrollar acciones que permitan alcanzar las metas planteadas.
- XIII. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la enseñanza y uso de las lenguas originarias, impulsando la profesionalización de los docentes indígenas para la atención de la diversidad con base en el conocimiento teórico y la praxis intercultural y plurilingüe.
- XIV. Verificar en conjunto con los supervisores, directivos y docentes, que se registren en el Rel\_Web, los datos completos y las necesidades específicas de los educandos que atienden.
- XV. Coadyuvar, en la implementación de procesos de evaluación, acreditación, promoción y certificación diseñados por la SEP, diversificados y articulados con los principios establecidos, para la población escolar tanto indígena como migrante, que permitan ofrecer una educación con pertinencia social, lingüística y cultural.

#### **d) Jefes de sector en educación básica**

- 85.** La Jefatura de Sector en Educación Básica, tiene como autoridad inmediata a los jefes de departamento de educación preescolar, primaria y coordinación regional de educación

física de cada delegación; las principales actividades que realiza el jefe de sector son las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, administrar y desarrollar los procesos relacionados con el nivel y la asignatura de educación física, vigilar y asegurar la calidad del servicio educativo que se presta en los centros educativos de las zonas escolares a su cargo, de acuerdo al plan y programas de estudio vigente.
- II. Promover una educación de excelencia, apegándose a principios de inclusión y equidad para el fortalecimiento de la acción académica, a través de su involucramiento en actividades de acompañamiento y asesoría que fortalezcan los procesos de enseñanza, gestión y formación de docentes que inciden en el máximo logro de aprendizajes de los educandos.
- III. Orientar los procesos administrativos en función de los aprendizajes esperados para crear mecanismos y realizar acciones que permitan identificar la jefatura de sector como una instancia que cuenta con una estructura eficaz que está cerca del trabajo de la supervisión en apoyo a las escuelas, respondiendo a las particularidades de la Nueva Escuela Mexicana.
- IV. Verificar e intervenir en el cumplimiento de la normatividad establecida para la correcta operación del servicio educativo en las zonas escolares a su cargo, atendiendo las situaciones que se encuentran en su ámbito de competencia y reportando al nivel educativo las incidencias que se presenten.
- V. Detectar, documentar e informar a los jefes de departamento de educación preescolar y primaria, así como coordinadores regionales de educación física de la delegación correspondiente, sobre las necesidades de consolidación de las escuelas.
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Sector, desarrollando las acciones técnico-pedagógicas que impulsen la actualización, capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, tomando decisiones vinculadas a la mejora de los servicios educativos y que propicien una adecuada comunicación, desde las escuelas, supervisiones hasta las autoridades educativas. La escuela ha sido históricamente la unidad de medida para la estadística educativa, lo que torna invisible las circunstancias y necesidades del educando en lo individual.
- VII. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las zonas escolares a su cargo, brindando apoyo en la realización de las acciones, prioritariamente aquellas que fortalezcan el desarrollo de aprendizajes y contribuyan al perfil de egreso de la educación básica en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.
- VIII. Reducir la carga administrativa del personal con funciones de supervisión, dirección y docencia de educación básica para optimizar el tiempo disponible para la preparación y realización de la labor pedagógica en el aula o a distancia a través de las TICCAD.
- IX. Realizar acciones que propicien el flujo de información entre los jefes de departamento de educación preescolar, primaria y coordinaciones regionales de educación física de la delegación correspondiente, las supervisiones y las escuelas; en el mismo sentido, fortalecer la colaboración con los servicios de apoyo de educación especial en

coordinación con las autoridades educativas municipales.

- X. Elaborar y hacer llegar en tiempo y forma toda la documentación técnico pedagógico, técnico-administrativo y técnico-deportivo que sea requerida por cada autoridad inmediata superior.
- XI. Brindar acompañamiento constante a las escuelas de las zonas escolares a su cargo, que presenten los más bajos logros de acuerdo a los resultados de las evaluaciones externas e internas, particularmente aquellas que se han definido como prioritarias. Deberán diseñar sus propias estrategias de acompañamiento, así como fortalecer las estrategias y acciones generadas por la delegación o por los departamentos de educación preescolar, primaria o educación física de la delegación correspondiente como las que proponga la supervisión y la escuela.
- XII. Deberá capacitarse en el CTE con los supervisores de su zona.
  - Garantizar que las sesiones de los CTE, establecidas en el calendario escolar, cumplan con la misión y propósitos establecidos en la normatividad.

#### **e) Supervisores de educación básica, educación especial, educación física y conductores de programa.**

**86.** Los supervisores de educación básica, educación especial, educación física y conductores de programa, son la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigilan el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoyan y asesoran a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorecen la comunicación entre escuelas, madres y padres de familia o tutores y comunidades, y realizan las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Les corresponde de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes responsabilidades:

- I. Conformar el equipo del SAAE de zona escolar, de acuerdo a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica vigente y a las disposiciones que emita la AEEF.
- II. Brindar asesoría y acompañamiento a las escuelas a su cargo, con la finalidad de que todos los esfuerzos estén encaminados al máximo logro de los aprendizajes de las NNA.
- III. Visitar las escuelas de su adscripción para establecer o consolidar una cultura escolar centrada en el logro de aprendizajes con excelencia basados en los principios de inclusión y equidad para las NNA.
- IV. Mediante acciones planeadas y organizadas, con base en el adecuado conocimiento del plantel y las aulas, realizar visitas sistemáticas para dialogar, compartir soluciones, colaborar e intervenir en la consolidación de los distintos ámbitos de la organización escolar, de forma directa o mediante acciones articuladas con el Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica (SAAE).

- V. Liderar y apoyar técnicamente a los actores escolares docentes, a partir de la convicción plena y compartida de que todo niño es capaz de aprender, por ende, nuestra obligación es ofrecerle todas las oportunidades para lograr aprendizajes de excelencia y equidad; a los maestros, desarrollarse profesionalmente y a las madres, padres o tutores participar y mejorar el proceso educativo.
- VI. Promover la reflexión sobre la práctica docente o de gestión con el fin de fomentar la confianza; compartiendo los resultados de las visitas al aula y a la escuela con el profesor o el directivo para analizarlos y conversar de forma individual sobre estos; orientándolos a determinar el plan para mejorar su desempeño docente o de gestión, según corresponda a su función.
- VII. Detectar a los educandos que enfrentan rezago y quienes están en riesgo de abandono escolar con el fin de promover la actuación inmediata del profesor y directivo al respecto. Además, deberá recordarles que la escuela es inclusiva y no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera del máximo logro de los aprendizajes ya que constituyen un derecho para todos los educandos.
- VIII. Propiciar la comprensión, así como el manejo de los enfoques de enseñanza y de los contenidos del plan y programas de estudio, en correspondencia con el modelo educativo vigente. Es decir, es el responsable de impulsar y concretar en las escuelas, la aplicación pertinente de los planes y programas de estudio, al igual que vincularlos con otros programas, proyectos y acciones de mejora educativa que deban desarrollarse en ellas.
- IX. Impulsar formas colaborativas de trabajo en el Consejo Técnico de Zona, estimulando a los directivos para que alienten a sus docentes a encontrar soluciones conjuntas a los retos educativos, a que cultiven la escucha respetuosa, la expresión cuidadosa de ideas, la disposición a explorar, indagar, innovar, reconocer áreas de oportunidad, construir soluciones eficaces a la vez que aprendan de sus pares y con ellos.
- X. Presidir el Consejo Técnico de Zona (CTZ), como líder educativo, en las sesiones, fechas y espacios definidos por la autoridad; de forma previa al desarrollo de las sesiones de CTE analizar avances y acordar estrategias de atención.
- XI. En lo particular, es responsabilidad del supervisor de educación especial, de educación física y conductor de programa monitorear la asistencia y cumplimiento del personal correspondiente a su cargo, durante el tiempo en que se desarrolle el CTE y asegurarse que cuenten con los materiales necesarios; en el caso del servicio de apoyo USAER establecer estrategia de seguimiento en corresponsabilidad con el director del servicio, que permita asegurar la asistencia y participación del personal en la escuela de educación básica a la que se brinda el servicio.
- XII. Los supervisores de educación básica, deberán coordinarse con los supervisores de educación especial y supervisores de educación física y conductores de programa para que el personal a su cargo participe en los CTE en la planeación del PEMC, promoviendo la incorporación de acciones orientadas a generar espacios inclusivos y reducir y/o eliminar las problemáticas detectadas en las dimensiones de la educación inclusiva: culturales, políticas y prácticas.

- XIII. Elaborar el plan de trabajo desde su ámbito de intervención, centrado en lograr la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión que propicien el máximo logro de los aprendizajes en los educandos.
- XIV. Revisar y analizar, de forma colegiada con los directivos de las escuelas a su cargo, los avances del PEMC con base en las evidencias recabadas durante el proceso de seguimiento, así como los documentos que se habrán de atender o analizar en las reuniones de CTE. Además, el supervisor orientará el diálogo hacia la evaluación de los logros alcanzados por cada colectivo docente, propiciará el análisis de las acciones exitosas al igual que las formas de organización de las escuelas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en su PEMC. Una vez conocida la situación de cada escuela, el supervisor tomará acuerdos con los directivos escolares para dar acompañamiento en las escuelas que lo requieran (escuelas de atención prioritaria) y establecerán la estrategia conveniente para proporcionarlo.
- XV. Promover la autoevaluación de los colectivos escolares y acompañar a las escuelas en la integración de este ejercicio a su práctica al inicio de cada ciclo escolar, así como dar seguimiento a la revisión de los avances y, si fuera necesario, a la reformulación de los caminos trazados.
- XVI. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, que se vinculan con el ejercicio de su función, así como las TICCAD, como referentes para el análisis, la comprensión y mejora de su práctica.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas al igual que las técnicas aplicables; apoyar y asesorar a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorecer la comunicación entre escuelas, madres, padres de familia o tutores y comunidades educativas; realizar funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño, así como el cumplimiento de los fines de la educación.
- XVIII. Organizar con el acuerdo de las escuelas, la asesoría o el acompañamiento que requieren para llegar a soluciones. La atención que se brinde no debe ser impuesta, porque se convierte en otra carga, es el colectivo docente quien la solicita o la supervisión es la responsable de brindarla a los planteles con mayor rezago educativo.
- XIX. Verificar y asegurar la prestación regular del servicio educativo en las escuelas a su cargo para que las NNA accedan a la escuela, permanezcan en ella y egresen de manera oportuna.
- XX. Informar a las escuelas, de manera oportuna y eficaz, las normas educativas y las indicaciones de operación y organización que permitan al plantel funcionar en congruencia con ellas; racionalizar las demandas que derivan de estas instancias para evitar la carga administrativa a las escuelas.
- XXI. Gestionar e informar a las autoridades sobre las necesidades de los planteles relativas a los recursos materiales, financieros o humanos para subsanarlas, así como otras referidas al quehacer educativo que se expresan como requerimientos de apoyo, asesoría, tutoría, mediación y acompañamiento de carácter técnico-pedagógico a los colectivos docentes.
- XXII. Observar y orientar el uso efectivo del tiempo para el aprendizaje, garantizando que este no sea desperdiciado. Dar seguimiento y evaluar el uso de las horas escolares, además de brindar asesoría para organizar las actividades del día con sentido pedagógico. Lo mismo en relación con la hora de ingreso a la escuela, las salidas anticipadas, los días de suspensión, las actividades rutinarias y los quehaceres que no tienen una finalidad educativa clara.

- XXIII. Asegurar que los materiales lleguen a las escuelas, se entreguen a sus destinatarios, estén disponibles en los espacios comunes y, en el caso de las bibliotecas escolares y de aula, que estén funcionando correctamente. Además, promover y verificar su uso, modelar el empleo de los libros o los equipos informáticos con el fin de que los profesores los utilicen como apoyo didáctico en sus actividades de aprendizaje, y eviten que caigan en desuso por el desconocimiento de su utilidad como recurso para propiciar aprendizajes.
- XXIV. Estimular la comunicación entre los directivos, entre docentes, así como entre los directivos y su colectivo docente, promoviendo el aprendizaje colaborativo, colocando en el centro de la discusión pedagógica y de las decisiones colegiadas, el interés por la mejora continua de las prácticas docentes y de gestión.
- XXV. Trabajar de manera colegiada, con los directivos y docentes de cada plantel que conforman la zona escolar, en el seguimiento y evaluación de las acciones del PEMC para la toma de decisiones oportunas que permitan modificarlas o fortalecerlas.
- XXVI. Verificar que las reuniones del CTE se desarrollen en la fecha y hora aprobadas por la autoridad. Visitar las sedes que lo requieran, con el fin de acompañar a los directivos y a los colectivos docentes en el análisis de sus resultados, el establecimiento de acuerdos y metas de logro, con el propósito de mantener o reorientar las acciones establecidas en su programa escolar de mejora continua (PEMC).
- XXVII. Orientar a los colectivos docentes en la elaboración de su PEMC, para que sea un ejercicio auténtico que les permita mirar críticamente los resultados obtenidos en el aprendizaje de los educandos, y los asocien con las prácticas de enseñanza o gestión que los producen, que se conviertan en objetivos y metas concretas de su planeación. A partir de las necesidades detectadas y las soluciones establecidas, la supervisión realizará un seguimiento y coordinará las acciones de asesoría o acompañamiento necesarios.
- XXVIII. Solicitar la intervención y el acompañamiento de otras autoridades o instancias para la atención de problemas, situaciones imprevistas o de emergencia en las escuelas a su cargo, con base en la normativa y los protocolos de actuación vigentes.
- XXIX. Promover la comunicación continua entre la escuela y la familia, así como el establecimiento de compromisos para fortalecer la educación de las NNA, a través del Consejo Escolar de Participación Social o análogo, y las asociaciones de padres de familia.
- XXX. Vincular a las escuelas con instituciones, organismos y dependencias que puedan ofrecerles la asistencia y asesoría que requieran en asuntos diversos, o que promueven ciertos programas que constituyen un valioso apoyo para el aprendizaje.
- XXXI. Atender las responsabilidades que le correspondan en términos de los Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica vigente.
- XXXII. Coordinar la operación del SAAE en la inducción de los directivos y maestros de nuevo ingreso a la escuela y en la mejora constante de las prácticas docentes y directivas.
- XXXIII. Rendir cuentas a las autoridades educativas en relación con los procesos de mejora en la enseñanza, el aprendizaje y el funcionamiento de cada una de las escuelas a su cargo.
- XXXIV. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

## f) Jefes de enseñanza

87. Los jefes de enseñanza forman parte del equipo técnico especializado del nivel de educación secundaria, quienes colaboran académicamente en su especialidad o en forma conjunta y en apoyo con los supervisores, directivos y docentes del municipio al que se encuentren adscritos; se le asignan las siguientes funciones:

- I. Participar como coadyuvante en el SAAE, en las actividades específicas que la Dirección de Educación Secundaria expresamente determine, a partir de las propuestas que reciba de las supervisiones de zona escolar.
- II. Colaborar en capacitaciones en beneficio de la mejora de los resultados académicos de los educandos, así como en talleres que favorezcan la actualización docente, establecidos por su autoridad inmediata o por el ISEP.
- III. Participar en la elaboración del plan de trabajo correspondiente al departamento de educación secundaria de la delegación correspondiente, a partir del diagnóstico general, colaborando de manera cercana e integral con su realización y prioridades formativas de educación secundaria que se presentan en el municipio.
- IV. Realizar la supervisión técnico-pedagógica de la asignatura de su especialidad en los centros de trabajo que el jefe del departamento de educación secundaria de la delegación correspondiente designe como prioritarias para su atención de acuerdo a la política educativa estatal y nacional, así como en la implementación del plan y los programas de estudio vigentes.
- V. Brindar asesoría y acompañamiento constante en su especialidad, a las escuelas que rebasen el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, y dar seguimiento a la atención proporcionada.
- VI. Generar estrategias de acompañamiento, acordes con el contexto establecido por la Coordinación General de Educación Básica, delegaciones o del departamento de educación secundaria de la delegación correspondiente.
- VII. Elaborar el plan de trabajo de intervención centrado en lograr la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión que propicien el máximo logro de los aprendizajes en los educandos de las escuelas asignadas.
- VIII. Promover la conformación y desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal, según sus posibilidades.
- IX. Atender al llamado de sus autoridades educativas, para cumplir con tareas de capacitación, actualización y acompañamiento como facilitadores o coordinadores de grupo en los términos señalados por éstas, para apoyar los procesos de capacitación que nacional y estatalmente se generen en beneficio del logro educativo a través de la profesionalización docente.
- X. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, que se vinculan con el ejercicio de su función, así como las TICCAD, como referentes para el análisis, la comprensión y mejora de su práctica.
- XI. Apoyar en la capacitación y asistencia técnica especializada en el SisAT.

- XII. Rendir cuentas a las autoridades educativas en relación con los procesos de mejora en la enseñanza, el aprendizaje y el funcionamiento de cada una de las escuelas a su cargo.
- XIII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

### **g) Director de educación básica en todos sus niveles y modalidades**

**88.** El director es la máxima autoridad de la escuela, por lo cual asumirá la responsabilidad directa e inmediata del funcionamiento general de la institución y de cada uno de los aspectos inherentes a la actividad del plantel. Por lo tanto, son sus funciones:

- I. Organizar las actividades académicas, administrativas y técnicas conforme a la normativa vigente, así como las cualidades y experiencias del personal de la escuela; teniendo como criterios centrales el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y el logro de los propósitos educativos, entre ellas: tomar las medidas pertinentes para integrar los grupos, designar a los docentes que deberán atender a cada uno de ellos, definir en conjunto con el CEPS el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizar la asignación de las diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2020-2021.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas al funcionamiento del plantel.
- III. Asegurar el cumplimiento del calendario escolar 2020-2021, por lo que no deberá suspender parcial, ni totalmente clases en las fechas instituidas en el calendario, así como abstenerse de hacer cambios de actividad que distraigan el uso del tiempo efectivo de clases.
- IV. Promover el diseño de la estrategia “Hacia una nueva normalidad: preparar la escuela para cuidar de ti y de mí”, para lo cual junto con el colectivo docente propondrán algunas actividades que consideren prioritarias y viables para los cinco momentos clave del regreso a clases; preparativos, día previo al regreso a clases, primer día de clases, primera semana de clases y el resto del ciclo escolar.
- V. Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, para todos los trámites relativos al funcionamiento de la escuela que dirige.
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación básica, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
- VII. Participar activamente en el Consejo Técnico de Zona.
- VIII. Contribuir en la elaboración de un plan de trabajo o equivalente de la zona escolar, considerando los objetivos, metas y las acciones con base en los acuerdos del CTZ.
- IX. Colaborar con los cuerpos de supervisión para el desempeño eficaz de sus funciones y llevar un libro de registro de sus visitas.
- X. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que este incida.
- XI. Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal adscrito al plantel.

- XII. Reportar, de manera inmediata al supervisor, las incidencias del personal a su cargo, así como las medidas y acuerdos a los que se hayan llegado. Del mismo modo las incidencias de la escuela, buscando así salvaguardar la integridad del plantel y del servicio que se ofrece.
- XIII. Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorías efectuadas en el plantel.
- XIV. Notificar al cierre del ciclo escolar, el personal de apoyo, de servicios y personal de asistencia a la educación que designe para la guardia en el receso de clases.
- XV. Comunicar por escrito al titular del nivel educativo, las vacantes que se generen, en un plazo no mayor de cinco días hábiles para zonas urbanas y de diez días hábiles para zonas rurales; de igual forma, en los mismos plazos, deberá registrar la vacante en el sistema abierto y transparente de asignación de plazas para la ocupación de las vacantes, en los términos que determine la Secretaría.
- XVI. Verificar que la educación que se imparta en la escuela sea de excelencia apegados a los principios de equidad e inclusión y se apegue al plan y programas de estudio vigentes aprobados por la SEP. Las escuelas que cuenten con servicio de apoyo de educación especial trabajarán colaborativamente, atendiendo las recomendaciones y sugerencias para eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan las NNA en condición de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
- XVII. Realizar visitas periódicas de observación de la práctica docente con el fin de orientar, asesorar y acompañar a través del diálogo pedagógico, en busca de las mejores estrategias didácticas para alcanzar los aprendizajes esperados referidos en los programas de estudio del nivel básico de cada nivel, grado y asignatura.
- XVIII. Presidir el Consejo Técnico Escolar del plantel que dirige y asumir las funciones que le confiere el acuerdo secretarial número 12/05/19 emitida en el DOF, por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- XIX. Coordinar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del PEMC a través de trabajo colegiado con el personal adscrito al plantel educativo, en su caso, con el personal de educación especial y de educación física y el CEPS o consejo análogo, tomando como base las necesidades de la escuela, los resultados de las evaluaciones internas y externas, para el diseño de las acciones estratégicas. El desarrollo de dicho proyecto deberá evaluarse sistemáticamente por el colectivo escolar.
- XX. Presidir y promover en el CTE, el análisis de los resultados por grupo y los indicadores de la escuela para la definición de estrategias que permitan el máximo logro de aprendizaje de los educandos. En el caso de preescolar deberán retomar los resultados de los educandos en el reporte de evaluación. Propiciará el análisis y la importancia de una valoración diagnóstica justa y adecuada de los aprendizajes curriculares y no curriculares obtenidos durante el periodo de contingencia enmarcado en el ciclo escolar anterior, considerando ampliamente la diversidad de situaciones que los educandos enfrentaron.
- XXI. Coordinar y propiciar la reflexión sobre los retos a superar para el inicio del ciclo escolar tras el largo periodo de suspensión de las actividades presenciales para desarrollar el ciclo escolar 2020-2021, a través del trabajo colegiado con el personal adscrito al plantel educativo, en su caso, con el personal de educación especial, de educación física y el CEPS o consejo análogo,

estableciendo acciones focalizadas a la atención integral de las NNA en el marco de la Nueva Escuela Mexicana, e incluirlas en el PEMC.

- XXII. Sensibilizar a los padres de familia sobre la importancia del desarrollo en la primera infancia, mediante campañas que abarquen temas de salud, nutrición, educación, estimulación, crianza positiva y disciplina basada en el respeto a los derechos de las NNA.
- XXIII. Gestionar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, culturales o recreativas que se realicen dentro y fuera del plantel.
- XXIV. Garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orienten el cuidado a la integridad de los educandos, atendiendo el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
- XXV. Conocer y aplicar los protocolos vigentes de seguridad escolar correspondientes a su función directiva, en términos del artículo 24 Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California, así como los correspondientes al apartado IV de la Ley Para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California.
- XXVI. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, que se vinculan con el ejercicio de su función, así como las TICCAD, como referentes para el análisis, la comprensión y mejora de su práctica.
- XXVII. Elaborar en colegiado el Manual de Convivencia de la Escuela, con el objeto de regular las relaciones escolares que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias de los estudiantes con un enfoque de convivencia basado en la protección de los derechos humanos; el cual será de observancia obligatoria para el personal, educandos y padres de familia o quienes ejerzan la guarda y custodia, su ámbito de aplicación será dentro y fuera de los planteles educativos oficiales, en horarios escolares incluyendo ámbitos de actividades extraescolares propias del plantel.
- XXVIII. Atender las convocatorias culturales, educativas y recreativas emitidas por la Secretaría.
- XXIX. En caso de requerir ausentarse del plantel para la realización de diligencias relacionadas con la gestión escolar, notificar al supervisor y nombrar un docente encargado durante su ausencia. en los casos donde exista la figura de subdirector, este será el encargado de la escuela, previo aviso. Los directivos de doble turno se coordinarán con los subdirectores de ambos turnos a fin de garantizar que, en sus ausencias por cuestiones de sus horarios, la escuela cuente con un encargado.
- XXX. Ser responsable del patrimonio escolar.
- XXXI. Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, equipo e instalaciones.
- XXXII. Definir en conjunto con el Consejo Escolar de Participación Social el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales.
- XXXIII. Coordinar la distribución de los diferentes apoyos que recibe la escuela centrados en la atención de los educandos, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- XXXIV. Atender los problemas de la escuela, situaciones imprevistas o de emergencia que lo requieran, con base en la normativa vigente y los protocolos de actuación existentes.

- XXXV. Cumplir con sus responsabilidades para el manejo de la cuenta correspondiente a los ingresos propios del plantel en términos del Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- XXXVI. Revisar la documentación y cuenta de gastos, los movimientos de fondos, y la correspondiente a los valores pertenecientes a la escuela bajo un esquema de transparencia y rendición de cuentas.
- XXXVII. Supervisar que en todas las acciones autorizadas a la comunidad escolar que impliquen el manejo de fondos, se efectúen los registros contables conducentes y de acuerdo con las normas establecidas.
- XXXVIII. Informar de sus actividades y rendir cuentas a toda la comunidad educativa en un ejercicio de transparencia, durante los periodos establecidos en los programas federales y/o estatales que manejan recursos, así como en los lineamientos de los consejos escolares de participación social.
- XXXIX. Gestionar ante la instancia correspondiente la celebración de contratos de arrendamiento.
- XL. Atender las responsabilidades y atribuciones que le correspondan en términos de los Lineamientos Generales para la Operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica vigente.
- XLI. Abstenerse de expedir constancias laborales de cualquier tipo (constancia de empleo, salario, antigüedad, etc.) a personal que esté o no adscrito a dichos centros escolares, así como las contrataciones de personal, lo cual es facultad exclusiva de la Dirección de Administración de Personal, por lo que cualquier contratación y la expedición de constancias que se hicieren fuera del área autorizada en el Reglamento Interno del ISEP, será responsabilidad de quien las efectúe, incluyendo el pago de las prestaciones laborales correspondientes. La inobservancia de lo anterior traerá además las correspondientes consecuencias penales, administrativas, laborales o de responsabilidad de funcionarios públicos, que correspondan.
- XLII. Cuando los directivos o encargados de los centros escolares, reciban alguna solicitud de informes o cualquier tipo de solicitudes de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California y/o Comisión Nacional de los Derechos Humanos, desde luego el servidor público deberá proceder a contestar los mismos en tiempo y forma legal y antes de ser enviada esta respuesta, deberá ser consultada con la Dirección de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y validación. Tal dirección con el conocimiento del Director General, unificará los criterios correspondientes sobre las comunicaciones a tales organismos, ello para evitar contradicciones y procurar que, en el ISEP, se cumpla puntualmente con el debido goce y ejercicio de los Derechos Humanos.
- XLIII. Es deber del director, subdirector y docente garantizar el pleno cumplimiento del horario de atención a los educandos, para asegurar la prestación regular del servicio educativo el docente iniciará puntualmente sus actividades.
- XLIV. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

#### **h). Subdirectores de educación básica**

**89.** El subdirector es colaborador del director en el ejercicio de las atribuciones a él encomendadas. Son funciones del subdirector:

- I. Coordinar las actividades técnico-pedagógicas de la escuela bajo el liderazgo del director.
- II. Orientar a los docentes, a través del diálogo, la observación en el aula y las planeaciones didácticas, hacia las prácticas que favorezcan el logro de los aprendizajes.
- III. Promover procesos de reflexión y análisis de la práctica docente y asesorar desde su liderazgo académico, la implementación de situaciones didácticas establecidas en el PEMC para asegurar el logro de los aprendizajes de calidad en un contexto inclusivo.
- IV. Dar seguimiento a las acciones del personal de la escuela, de acuerdo con lo planeado en el PEMC, reportando a la brevedad las incidencias al director.
- V. Establecer, con el colectivo docente, acuerdos relacionados con las prácticas de enseñanza que deben fomentarse en la escuela, para promover el aprendizaje de todos los educandos e informar al director.
- VI. Acompañar a los docentes en la identificación de las barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan los educandos; así como en el diseño de estrategias y acciones específicas de intervención para superar dichas barreras.
- VII. Coordinar con el personal de asistencia educativa el análisis de los resultados del aprendizaje, del mismo modo, de los avances en la excelencia, educación inclusiva, así como de las problemáticas que, en lo individual o en lo colectivo, afecten el desempeño de los educandos y docentes.
- VIII. Brindar atención a los educandos y padres de familia con base en las necesidades que los mismos expongan.
- IX. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- X. Elaborar los horarios para las actividades escolares en apego a los planes y programas vigentes, atendiendo principios pedagógicos.
- XI. Elaborar un plan de trabajo desde su ámbito de intervención, a partir del diagnóstico de necesidades que incorpore una estrategia escolar para eliminar la deserción, promover la inclusión, garantizar el egreso y rendir informes de los resultados al director.
- XII. Concentrar los datos de control escolar, tales como calificaciones, promedios, índices de reprobación, asistencia, deserción, entre otros y elaborar un reporte para presentar mensualmente al CTE, como parte del seguimiento del PEMC.
- XIII. Fomentar en la comunidad educativa una cultura de convivencia pacífica; promover el establecimiento y la aplicación de normas de convivencia escolar para prevenir situaciones de violencia y/o acoso en el plantel.
- XIV. Conocer y aplicar los protocolos vigentes de seguridad escolar correspondientes a su función directiva, en términos del artículo 24 de la Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California, así como los correspondientes al apartado IV de la Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California.
- XV. Organizar las guardias de los horarios de entrada, receso de los educandos y salida para el buen funcionamiento de la escuela.
- XVI. Coordinar los protocolos que emitan las autoridades sanitarias y educativas.
- XVII. Suplir al director en sus ausencias eventuales y temporales, asumiendo sus responsabilidades, previo aviso.

- XVIII. Concurrir y participar en las reuniones del personal escolar, convocadas y presididas por el director del plantel, así como registrar los acuerdos en ellas tomados.
- XIX. Colaborar, bajo la presidencia del director, en los trabajos del CTE del plantel, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para el caso.
- XX. Participar en el Consejo Técnico de Zona, en términos de los lineamientos del SAAE.
- XXI. Colaborar y participar en las acciones del SAAE en el marco de sus funciones y de acuerdo con los lineamientos del mismo.
- XXII. Coordinar y garantizar la atención de los grupos en ausencia del titular docente.
- XXIII. Coordinar al personal docente, de asistencia educativa y de servicios, así como supervisar el cumplimiento de sus funciones y comisiones que les sean asignadas.
- XXIV. Supervisar y registrar en forma continua las condiciones físicas del mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles en cuanto a su funcionalidad y seguridad e informar al director de la escuela de los resultados obtenidos.
- XXV. Vigilar y promover el buen uso, así como el aprovechamiento adecuado de los materiales didácticos, espacios físicos tales como aulas de medio, laboratorios, bibliotecas, entre otros.
- XXVI. Asegurar que el tiempo escolar, así como el del aula, sea utilizado de manera adecuada y eficiente, en lo que respecta al aprovechamiento de la jornada de clases y la carga horaria establecidas en el Plan y Programas de Estudio de Educación Básica vigente.
- XXVII. Permanecer en el plantel la totalidad del tiempo que le señale su nombramiento.
- XXVIII. Reportar incidencias de la escuela al director.
- XXIX. Firmar, por acuerdo del director, la documentación oficial que se requiera.
- XXX. Atender los problemas de la escuela, situaciones imprevistas o de emergencia que lo requieran, con base en la normativa vigente y los protocolos de actuación existentes.
- XXXI. Cumplir con sus responsabilidades para el manejo de la cuenta correspondiente a los ingresos propios del plantel en términos del Manual de Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- XXXII. Revisar la documentación y cuenta de gastos, los movimientos de fondos y la correspondiente a los valores pertenecientes de la escuela bajo un esquema de transparencia y rendición de cuentas.
- XXXIII. Supervisar que, de las acciones autorizadas por la dirección a la comunidad escolar que impliquen el manejo de fondos, se efectúen los registros contables conducentes de acuerdo con las normas establecidas.
- XXXIV. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, que se vinculan con el ejercicio de su función, así como las TICCAD, como referentes para el análisis, la comprensión y mejora de su práctica.
- XXXV. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

#### **i) Personal Docente con funciones de asesoría técnica pedagógica.**

**90.** Personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica es el docente especializado en pedagogía que, en la educación básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría

y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otros docentes para la mejora continua de la educación; toda acción emprendida por el Asesor Técnico Pedagógico (ATP) deberá realizarse en coordinación con su autoridad inmediata superior.

La autoridad educativa de la entidad federativa será responsable de que el personal docente con funciones de ATP en ningún caso desempeñe funciones administrativas ajenas a su cargo y responsabilidades.

- I. Participar en la planeación, la organización, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica (SAAE) en la zona escolar.
- II. Acompañar, apoyar, asesorar y recomendar a los colectivos docentes conforme a las necesidades de mejora de las prácticas educativas detectadas, a partir de las evidencias, observaciones, visitas y requerimientos expresados por estos colectivos, así como de los procesos y resultados de aprendizaje de los educandos.
- III. Proponer al supervisor de zona escolar los planteles y el personal y técnico docentes, a quienes se les brindará asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnicas pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
- IV. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en colaboración con los asesorados, su plan de asesoría técnica pedagógica, conforme a los objetivos del SAAE y las necesidades de las escuelas, así de las maestras y los maestros de la zona escolar.
- V. Asesorar y acompañar en aspectos técnicos pedagógicos, a maestras y maestros, y técnicos docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los educandos, considerando las necesidades de formación de las maestras, los maestros y técnicos docentes, y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
- VI. Visitar a las escuelas para asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los educandos, con la intención de obtener información que contribuya al fortalecimiento de sus prácticas profesionales, conforme a las necesidades del personal docente y técnico docente en servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.
- VII. Orientar a maestras y maestros en el diseño y desarrollo de actividades que favorezcan la formación integral de los educandos, relacionada con el desarrollo del pensamiento matemático, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el conocimiento científico y el tecnológico, el pensamiento crítico, la expresión artística, el cuidado de la salud física, mental y emocional, una cultura de paz y la protección del medio ambiente.
- VIII. Analizar y reflexionar, junto con las maestras, los maestros y los técnicos docentes asesorados, sobre el proceso de asesoría para fortalecerlos con nuevas acciones.
- IX. Impulsar la conformación y desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal, según sus posibilidades.

- X. Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y al personal docente, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.
- XI. El personal docente con funciones de asesoría técnica-pedagógica adscrito a la jefatura de zona y/o centros de trabajo de educación básica deberán atender a la llamado de sus autoridades educativas, para cumplir con tareas de capacitación, actualización y acompañamiento como facilitadores o coordinadores de grupo en los términos señalados por éstas, para apoyar los procesos de capacitación que nacional y estatalmente se generen en beneficio del logro educativo a través de la profesionalización docente.
- XII. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, que se vinculan con el ejercicio de su función, así como las tecnologías de la información, la comunicación, el conocimiento y el aprendizaje digital, como referentes para el análisis, la comprensión y mejora de su práctica.
- XIII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

#### **j) Docentes**

**91.** El docente es el profesional en la educación básica que asume ante el Estado y la sociedad la corresponsabilidad del aprendizaje de los educandos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y, en consecuencia, contribuye al proceso de enseñanza aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Al personal docente de cualquier nivel educativo, asignatura o modalidad, le corresponde:

- I. Planear y diseñar sus labores educativas de acuerdo con los aprendizajes esperados del nivel, grado o asignatura, considerando los propósitos, así como fines formativos previstos en el plan y programas de estudio de educación básica vigentes. Con fines de seguimiento y de mejora, la planificación será entregada periódicamente (semanal, quincenal o mensual) a su autoridad inmediata.
- II. Emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agentes de su propia formación.
- III. Obtener información de sus educandos mediante un diagnóstico inicial justo y adecuado, de los aprendizajes curriculares y no curriculares obtenidos durante el periodo de contingencia enmarcado en el ciclo escolar anterior, considerando ampliamente la diversidad de situaciones que los estudiantes enfrentaron, utilizando la observación, entrevistas con los padres de familia, diálogo con los educandos, intercambio con el colectivo docente, los resultados de las evaluaciones y los indicadores educativos, entre otros recursos.
- IV. Diseñar estrategias didácticas pertinentes, tomando en cuenta que los educandos tienen diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje, formas

- de actuar y relacionarse con otros; producto de la influencia de su contexto familiar, social y escolar.
- V. Utilizar en la realización de su trabajo, materiales didácticos pertinentes y disponibles, incluidas las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD), así como de apoyos específicos para atender sus necesidades particulares.
  - VI. Planear las tareas educativas acorde a las capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de su alumnado, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en que se realice los procesos de enseñanza y aprendizaje.
  - VII. Realizar ajustes en el desarrollo de actividades didácticas, a partir de los avances y dificultades de sus educandos, para evitar la creación de barreras en su aprendizaje y participación.
  - VIII. Utilizar el tiempo escolar en actividades orientadas al aprendizaje y la participación de todos los educandos.
  - IX. Desarrollar su práctica docente considerando los principios filosóficos, éticos y legales que garantizan el derecho a la educación de las NNA.
  - X. Apoyar a sus educandos en el logro de sus aprendizajes de manera específica, principalmente a quienes más lo necesitan, comprendiendo la situación de vida de los educandos y la relación que tiene con su desempeño escolar.
  - XI. Garantizar, desde su quehacer docente, que todos sus educandos tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y participación.
  - XII. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, vinculada con su ejercicio profesional, así como las TICCAD, como medios o referente para enriquecer su quehacer pedagógico.
  - XIII. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final, así como los cuestionarios y/o guías de estudio para los exámenes extraordinarios de regularización, utilizando estrategias de evaluación diversificadas, permanentes y flexibles, coherentes con los aprendizajes que espera lograr, las actividades didácticas realizadas y las características de los educandos.
  - XIV. Brindar el seguimiento y acompañamiento a los educandos identificados en riesgo de rezago educativo, a través de estrategias que involucren a las familias de los mismos, para garantizar el derecho a una educación de excelencia.
  - XV. Informar a los directivos y padres de familia sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje en los tiempos establecidos en el calendario escolar. El conocimiento de las evaluaciones parciales por parte de las madres, los padres o tutores no limita su derecho a informarse sobre el aprovechamiento escolar de sus hijos o pupilos en cualquier momento del ciclo escolar, por lo cual, el director y docente deberán establecer los mecanismos de comunicación para atenderlos.
  - XVI. Participar y comprometerse en la mejora de sus prácticas educativas a partir de la reflexión, el análisis, el diálogo entre pares, la observación, el estudio y la responsabilidad por la prestación de un servicio educativo de excelencia.

- XVII. Apoyar en el desarrollo de las actividades del SAAE en educación básica, a fin de mejorar las prácticas docentes, individuales y colectivas, en el plantel en que labora;
- XVIII. Colaborar, en su caso, con el supervisor, asesor técnico pedagógico o tutor en la organización del trabajo correspondiente, el desarrollo de las actividades, seguimiento y evaluación del proceso para la toma de decisiones orientadas a la mejora.
- XIX. Atender las convocatorias educativas, culturales y deportivas emitidas por la Secretaría de Educación.
- XX. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- XXI. Realizar guardias de seguridad que los directivos le asignen en los horarios de entrada, salida y receso de los educandos, las cuales se cumplirán estrictamente.
- XXII. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas que se presenten en los grupos a su cargo, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- XXIII. Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa.
- XXIV. Participar activamente en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
- XXV. Elaborar y presentar oportunamente al personal directivo, los informes y reportes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
- XXVI. Participar y formar parte activa del CTE de la escuela de su adscripción, en términos del acuerdo secretarial número 12/05/19 publicado en el DOF, por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- XXVII. Colaborar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del PEMC, asumiendo responsabilidades en el logro de las metas y objetivos de la escuela.
- XXVIII. Incorporar en su planeación didáctica los acuerdos y compromisos correspondientes a las prácticas educativas a realizar en el salón de clases relacionados con las prioridades educativas del PEMC. Los resultados de su alumnado y la mejora de su práctica docente son materia de trabajo del CTE.
- XXIX. Conocer y aplicar los protocolos vigentes de seguridad escolar correspondientes a su función docente, en términos de la Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California, en particular lo que establece en los artículos 3º fracción III, 25, 39, 42 fracción VIII, y 53., así como los correspondiente a la Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California.
- XXX. Informar de inmediato a la autoridad correspondiente cuando tenga conocimiento de la comisión de algún hecho que la ley señale como delito en agravio de los educandos.
- XXXI. Coordinar con los padres de familia acciones orientadas a la mejora y el máximo logro en los aprendizajes de todos los educandos.
- XXXII. El docente frente a grupo adscrito en el centro escolar autorizado por la Dirección de Apoyos e Infraestructura Educativa y, presupuestalmente validado por la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto para recibir el Estímulo Económico de Equidad E-3, de nivel primaria general, indígena y migrante, sólo disfrutarán del mismo, los

docentes que cumplan con la normatividad vigente referida en el documento “Que establece las disposiciones que regulan el Otorgamiento del Estímulo Económico de Equidad E3 emitido en enero 2013<sup>2</sup>”.

XXXIII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

#### **k). Servicios de educación especial**

**92.** Los servicios de educación especial en corresponsabilidad con educación básica, garantizarán la accesibilidad, permanencia, participación y aprendizaje de los educandos en condición de discapacidad, aptitudes sobresalientes o con otras condiciones como trastorno del espectro autista (TEA) o el trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad (TDA/TDAH), así como aquellos en riesgo de exclusión, a través de prácticas orientadas a eliminar las barreras que limitan su aprendizaje y participación.

**93.** Los servicios de educación especial brindarán orientación, asesoría y acompañamiento en la implementación de la “Estrategia de Equidad e Inclusión en Educación Básica”, priorizando la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de los educandos, mediante el desarrollo de las prácticas inclusivas siguientes:

- 1 Eliminación de las BAP,
- 2 El uso de apoyos en los centros educativos,
- 3 El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y
- 4 Ajustes razonables.

**94.** Los servicios de educación especial: USAER, CAPEP, CAM y CRIIE, coadyuvarán con educación básica en la identificación, prevención, disminución y/o eliminación de BAP; garantizando la inclusión educativa bajo el principio de que cada niña, niño y adolescente tienen capacidades, necesidades, intereses, características, estilos y ritmos de aprendizaje distintos; siendo los sistemas educativos responsables de diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el máximo logro de aprendizaje de los educandos y la no exclusión.

**95.** Para los efectos de la identificación de los educandos en condición de discapacidad, aptitudes sobresalientes o con otras condiciones como TEA o TDA/TDAH en las escuelas de educación básica, se deberá realizar el siguiente proceso<sup>3</sup>:

- I. **Detección Inicial:** Se deberá realizar un Informe de detección inicial con el objeto de identificar si el educando requiere de una evaluación psicopedagógica. La cual considerará: La condición de discapacidad u otras que podrían afectar el desempeño

---

<sup>2</sup> Compensación al personal docente de educación preescolar y primaria adscrito a escuelas unitarias en comunidades pequeñas y dispersas

<sup>3</sup> Tomado del documento “Normas Específicas de Control Escolar Relativa a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica” Emitido en marzo 2019.

académico y social del educando; los antecedentes escolares y la evaluación inicial o diagnóstica del grupo.

En el caso de los educandos con aptitudes sobresalientes de educación primaria, se utilizarán las siguientes técnicas y herramientas:

- i. Actividades exploratorias.
- ii. Nominación libre del docente de aula regular.
- iii. Análisis de evidencias y productos tangibles.
- iv. Inventario para la detección de las aptitudes sobresalientes en educación primaria (versión revisada, 2010).
- v. Entrevistas al educando, madre, padre de familia o tutor y docentes.

En el caso de los educandos con aptitudes sobresalientes de educación secundaria, se utilizarán las siguientes técnicas y herramientas:

- i. Inventario de intereses para educandos en educación secundaria.
  - ii. Cuestionario para los docentes.
  - iii. Análisis de evidencias y productos tangibles.
  - iv. Entrevista al educando.
  - v. Entrevista a la madre o al padre de familia.
- II. Con base en el informe de detección inicial el director de la escuela, los docentes y los servicios de apoyo de USAER y CAPEP, determinan si la escuela puede prevenir, minimizar o eliminar las BAP a través de ajustes y por lo tanto no se requiere de una evaluación psicopedagógica.
- III. En los casos que se defina realizar una evaluación a profundidad, se deberá elaborar un informe de evaluación psicopedagógica que describa las BAP que enfrenta el educando, sus necesidades específicas y los apoyos y recursos que requiere a nivel individual, escolar y familiar.
- IV. De este Informe se generará el plan de intervención que implica la selección de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados; ajustes razonables; el trabajo colaborativo y asesoría entre docentes, directivos, padres y madres de familia o tutores.

Los educandos que acudan a los servicios escolarizados deberán contar con el informe de evaluación psicopedagógica, considerando los elementos descritos en el párrafo anterior, sin excepción.

**96.** En el caso de los educandos con discapacidad atendidos en los servicios de educación especial y en educación básica, deberán apoyar a las escuelas de educación básica para impulsar la transformación de sus contextos y llevar a cabo las prácticas inclusivas, dirigidas en particular a los educandos en condición de discapacidad, aptitudes sobresalientes o con otras condiciones como el TEA o TDA/TDAH, mediante las siguientes acciones:

- a) Ofrecer capacitación, asesoría y acompañamiento pedagógico a docentes;
- b) Orientar a padres de educandos en riesgo de exclusión; y

c) Asesorar, orientar y acompañar al docente frente a grupo sobre la puesta en marcha de las prácticas inclusivas para garantizar la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de los educandos que enfrentan BAP.

**97.** Las aulas construidas o asignadas a USAER o CAPEP, son espacios para la organización propia de las acciones del servicio, tales como brindar asesoría al personal de la escuela, atención a padres de familia, vinculación con la comunidad, así como de acompañamiento en los apoyos específicos ofrecidos a los educandos que atienden. Es responsabilidad de la escuela que solicita el servicio de apoyo asignar un espacio digno y respetar el uso exclusivo para dichas actividades. En caso de no contar con dichas condiciones para USAER o CAPEP, se deberá valorar la pertinencia de otorgar el servicio en la escuela solicitante.

**98.** Sobre los horarios de entrada y salida para la atención:

El personal de USAER o CAPEP en este ámbito, deberá tener y responder a las mismas condiciones que las del personal de la escuela de educación básica que atiende, considerando su puesto y clave presupuestal correspondiente, como parte del equipo colegiado del centro educativo.

El personal del CRIIE deberá tener y responder a las mismas condiciones de su puesto y plaza correspondientes.

El personal de CAM deberá tener y responder a las mismas condiciones de educación básica considerando su puesto y su clave presupuestal correspondiente.

El horario del funcionamiento de CAM laboral estará establecido de las 8:00 a 16:00 horas, respondiendo a las condiciones de la modalidad laboral como escuela de educación básica y el personal ajustará su horario considerando su puesto y clave presupuestal correspondiente.

**99.** Todos los especialistas de USAER y CAPEP, participarán durante el ciclo escolar en las reuniones de CTE convocadas por el director de la escuela apoyada, así como colaborar en la elaboración e implementación del PEMC, con base en el diagnóstico, realiza sugerencias sobre las dimensiones y los aspectos de la educación inclusiva que se requieren fortalecer con el fin de eliminar las BAP que enfrentan los educandos en la escuela. Asimismo, cada uno de los integrantes del servicio de apoyo, con base en su experiencia, ámbito de acción, conocimiento y especialidad, señalará cuál será su contribución al programa tomando en cuenta la necesidad de los docentes y los educandos; así como propiciar el trabajo colaborativo incluyendo acciones que impliquen generar compromisos para la eliminación de las BAP, fomentando la accesibilidad, permanencia, participación y aprendizaje de los educandos en riesgo de exclusión. Adicionalmente estos servicios de apoyo, elaborarán un plan de apoyo a la escuela, en el que, con base en el diagnóstico y el PEMC de la escuela de educación básica, señalan las necesidades, objetivos, metas y acciones respecto a las dimensiones de la educación inclusiva y las BAP identificadas, los apoyos que implementará y al alumnado que atenderá. Este plan orientará el seguimiento en los consejos técnicos del servicio y de las escuelas, y se revisará y ajustará de manera permanente durante el ciclo escolar.

- 100.** Todos los procesos relacionados con el servicio de USAER o CAPEP en la escuela de educación básica, deberán ser comunicados por el director del servicio a su homólogo en educación básica o de no contar con director al supervisor.
- 101.** El director de USAER o CAPEP comunicará por escrito a su homólogo de educación básica de la escuela que atiende, sobre la asistencia de los especialistas a reuniones técnicas, talleres de capacitación y otras incidencias que justifiquen su inasistencia, con anterioridad al evento; con la finalidad de reprogramar las actividades que se llegasen a afectar.
- 102.** Es responsabilidad de los integrantes de la USAER o CAPEP, en las escuelas de educación básica, realizar lo siguiente:
- I. Participar en el proceso de evaluación diagnóstica en colaboración con los maestros de grupo e identificar en contribución con el personal de la escuela de educación básica, las BAP que obstaculicen el aprendizaje y la participación de los educandos (detección inicial). Para ello, cada escuela cuenta con o desarrolla un sistema de diagnóstico oportuno.
  - II. Después de la evaluación diagnóstica, realizará una reunión con el personal de la escuela para informar sobre las funciones del servicio, haciendo énfasis en los apoyos necesarios que garanticen una atención diversificada para los educandos en riesgo de exclusión.
  - III. Determinar en colaboración con el maestro de grupo, los educandos que requieren el apoyo del servicio de educación especial, con base en la información previa y el proceso de detección inicial.
  - IV. Elaborar la planeación, junto con los docentes del grado o asignatura, con base en los principios del DUA. En escuelas de educación indígena, planear la enseñanza atendiendo a las diversas lenguas y culturas de los educandos.
  - V. Brindar acompañamiento al docente del grado o asignatura, para la implementación de la planeación con el fin de identificar los apoyos específicos y ajustes razonables que se requieran, en beneficio del máximo logro de aprendizaje de los educandos.
  - VI. A partir de los educandos identificados que requieren el apoyo del servicio de educación especial y reconociendo la influencia e interacción con los contextos a través de un trabajo colaborativo, ofrecerá capacitación, asesoría y acompañamiento pedagógico a docentes sobre el diseño y/o las medidas de apoyo desde la planeación grupal, en los casos que se requiera, sobre reajustes razonables, métodos, estrategias específicas y diversificadas, así como materiales, para garantizar la satisfacción de las necesidades específicas de aprendizaje de los educandos que enfrentan BAP.
  - VII. Evaluar, junto con los docentes del grado o asignatura, los aprendizajes de los educandos, con base en los principios del DUA, y visibilizar el logro educativo de quienes enfrentan mayores BAP.
  - VIII. Elaborar el plan de intervención de aula o en su caso el Plan de Intervención Individual en el primer bimestre, en donde definan la o las modalidades de intervención a implementar:
    - Orientación a docentes.
    - Atención con el resto del grupo, en todo tipo de actividades.
    - Atención en grupos pequeños, en el aula de apoyo.

- Atención individualizada en el aula de apoyo
  - Siempre priorizando la atención en el aula, junto a los demás compañeros del grupo.
- IX. El director de la escuela de educación básica y el director de USAER o CAPEP, deberán coordinar las acciones y compromisos necesarios para fortalecer el trabajo de colaboración entre el personal docente y los especialistas para favorecer el aprendizaje y la participación de los educandos identificados en riesgo de exclusión.
- X. Presentar en tres momentos el seguimiento del plan de intervención propuesto por USAER o CAPEP e implementado por el docente frente a grupo con el propósito de evaluar el avance de las acciones determinadas vinculadas con el PEMC y el plan de apoyo a la escuela durante las sesiones de CTE que se lleven a cabo en los meses de diciembre, marzo y junio.
- XI. Los especialistas de USAER o CAPEP cubrirán los requisitos anteriormente establecidos con un mínimo de 15 educandos que enfrentan BAP asociadas a discapacidad, aptitudes sobresalientes o a otras condiciones como TEA o TDA/TDAH y durante el presente ciclo escolar a quienes presenten dificultades severas de aprendizaje, comunicación y/o conducta, con la finalidad de priorizar dicha población, así como la optimización del recurso humano especializado. Si en la escuela donde esté asignado el servicio de USAER o CAPEP no se cumple el mínimo deberá ofrecer el servicio en otro centro escolar que presente necesidades de apoyo.
- XII. Las acciones que el servicio de apoyo realice en las escuelas de educación básica, privilegiarán la eliminación de las BAP y la transformación de las tres dimensiones de la educación inclusiva: culturas, políticas y prácticas.
- XIII. El servicio de apoyo de USAER y CAPEP, se debe concebir como un apoyo temporal a los centros escolares, por lo que cada escuela de manera conjunta con los servicios, deberán realizar un diagnóstico basado en la Estrategia de Equidad e Inclusión para la Educación Básica, lo que permitirá determinar el número de ciclos escolares en que se ofrecerá el servicio.
- XIV. La no observancia de estos aspectos, será responsabilidad inmediata del director de la escuela, quien deberá informar al supervisor y al director de la USAER o CAPEP correspondiente.

### **103. El personal de los CAM:**

En el marco de la educación inclusiva, se realizará la evaluación inicial por el docente de grupo y equipo paradocente, con el fin de identificar las BAP que obstaculicen el aprendizaje y la participación de los educandos, de tal forma que, se cuente con elementos que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, que garanticen el proceso de aprendizaje de los educandos, así como sensibilización, involucramiento y corresponsabilidad de los padres o tutores.

**104.** El CAM es un servicio escolarizado de educación especial que, de acuerdo a la estructura ocupacional, tiempo escolar y en su ámbito de operación, ofrece los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, y formación para el trabajo; tiene como propósito brindar formación con énfasis académico; en el desarrollo de habilidades para la vida; y/o laboral, a los educandos con discapacidad intelectual, visual, auditiva, motriz, psicosocial, múltiple o con

otras condiciones como el TEA, que requieren apoyos permanentes y especializados, que la educación básica no está preparada para ofrecer.

- 105.** La atención educativa en CAM de educandos con discapacidad o con otras condiciones como TEA, el cumplimiento a lo establecido en los incisos c y e del artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas, así como en los artículos 7, fracciones I y II; 16 fracción VI Y VII; y el capítulo VIII de la LGE. Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que, por su edad, madurez y circunstancias especialmente difíciles, requieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en el capítulo noveno y décimo de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 106.** El personal de CAM realizará un proceso de evaluación psicopedagógica, que permita contar con la información suficiente para determinar los apoyos, la flexibilidad curricular y los ajustes razonables, así como la implementación de estrategias específicas y diversificadas que satisfagan las necesidades específicas de aprendizaje. Tendrá un enfoque formativo, además de atender las normas de control escolar. Esta evaluación deberá responder a los logros de aprendizaje que se determinan en el Plan de Intervención Individual.
- 107.** El CAM, al llevar a cabo un proceso de traslado a espacios inclusivos, se vinculará con el servicio de USAER o CAPEP, si la escuela lo tiene, para establecer la vinculación y apoyar en el seguimiento hasta por tres meses. En los espacios donde no haya USAER O CAPEP, se realizará la gestión de forma directa con la escuela de educación básica y se brindará el apoyo complementario en contraturno.
- 108.** El personal docente y de equipo de apoyo de CAM, mantendrá una formación permanente que permita responder con estrategias específicas la atención diversificada, como un sistema de comunicación alternativo y/o aumentativo (lengua de señas, Braille, agendas visuales, etc.).
- 109.** El CAM orientará de forma continua y sistemática a las madres, padres y tutores sobre los aprendizajes y apoyos que se requieren de la familia, así como mantenerlo informado sobre los procesos de traslado a escuela de educación básica según corresponda.
- 110.** El CAM que brinda formación y capacitación para la vida y el trabajo a educandos entre 15 y 22 años con discapacidad intelectual, visual, auditiva, motriz, psicosocial, múltiple o con otras condiciones como el Trastorno del Espectro Autista (TEA), que no pueden incluirse a educación secundaria o media superior; tiene como propósito favorecer el desarrollo de competencias laborales para la realización de actividades productivas, que permitan lograr su independencia y autonomía de acuerdo a sus condiciones de vida.

### **El personal de CRIIE**

- 111.** El CRIIE es un servicio de orientación que les corresponde informar, asesorar y capacitar a padres de familia, personal docente de educación básica y comunidad en general, sobre opciones educativas, estrategias específicas de atención, diseño y utilización de diversos

materiales didácticos que apoyan en el proceso de aprendizaje de los educandos que enfrentan BAP asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes o a otras condiciones como TEA, TDA y TDAH.

- 112.** El CRIIE desarrollará estudios indagatorios, con el fin de eliminar las BAP asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes, o a otras condiciones como TEA, TDA y TDAH en vinculación al equipo de la supervisión y coordinación regional municipal.
- 113.** Los servicios de educación especial deberán contar con acompañamiento técnico, para garantizar que las áreas del ISEP, que ejecuten los programas federales que cuentan con reglas de operación, fortalezcan sus capacidades para las perspectivas de género.
- 114.** Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieran y las comisiones que le encomienden las autoridades competentes.

#### **I) Personal e asistencia a la educación, administrativo y de servicios.**

**115.** El personal de asistencia a la educación, administrativo y de servicios tiene como autoridad inmediata al subdirector o director del centro de trabajo, quien definirá las tareas específicas a desarrollar atendiendo a las necesidades de la escuela, establecidas en el PEMC para el ciclo escolar 2020-2021, así como de los acuerdos secretariales 96, 97 y 98 sobre la organización y funcionamiento de las escuelas de educación básica y los manuales de organización correspondientes. En caso de no contar con todas las figuras de asistencia a la educación, administrativo y de servicios, el director está facultado para comisionar al personal existente de acuerdo con las cualidades y experiencia del colectivo.

**116.** El personal de asistencia a la educación es el responsable de proporcionar los servicios de orientación educativa, trabajo social, atención médica, enfermería, prefectura, biblioteca, laboratorio y niñeras en el caso de educación inicial y preescolar, a quienes les corresponden de manera enunciativa más no limitativas las actividades sustantivas siguientes:

##### **a. Orientadora/orientador educativo.**

- i. Colaborar en el desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actitudes para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social.
- ii. Elaborar un plan de trabajo de orientación educativa apegado al PEMC, de acuerdo con el programa oficial vigente y con base en el análisis de los problemas de la escuela para someterlo a la consideración de la dirección del plantel.
- iii. Coordinar con los maestros, asesores de grupo, médicos escolares y trabajadores sociales, el desarrollo de los respectivos programas de acción que habrán de desarrollarse en el plantel.
- iv. Establecer comunicación constante con los padres o tutores de los educandos y entrevistar, preferentemente a aquellos, cuyos hijos requieran atención específica quienes son de prioridad para que alcancen el máximo logro de los aprendizajes. Deberá mantener actualizado los datos generales en el expediente del alumno.

- v. Coordinarse con el trabajador social y/o médico escolar, con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que atiendan con mayor eficiencia los problemas de sus hijos.
- vi. Realizar estudios y análisis psicopedagógicos de los educandos, incorporando los datos resultantes a la información proporcionada por el médico escolar, trabajador social y personal de educación especial, en caso de contar con el servicio, para integrar la ficha individual de cada educando e informar al personal docente, manteniendo discreción en cuanto a la información que maneje.
- vii. Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los educandos de la escuela y canalizar a quienes requieran atención específica hacia las instituciones correspondientes.
- viii. Participar en la asignación de educandos por turnos y grupos, y en su ubicación en la especialidad de educación tecnológica que corresponda.
- ix. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- x. Promover, con el personal docente, la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los procesos de aprendizaje.
- xi. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promueven las autoridades educativas.
- xii. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que asignen las autoridades educativas
- xiii. Participar en el Consejo Técnico Escolar.
- xiv. Utilizar los avances de las investigaciones educativas y científicas, vinculadas con su ejercicio profesional, así como las TICCAD, como medios o referentes para enriquecer sus funciones.
- xv. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xvi. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xvii. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
- xviii. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

#### b. Trabajador o trabajadora social.

- i. Contribuir al desarrollo integral del educando, en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva.
- ii. Elaborar un plan de trabajo de trabajo social apegado al PEMC, de acuerdo con el programa oficial vigente y con base en el análisis de los problemas de la escuela para someterlo a la consideración de la dirección del plantel.
- iii. Realizar estudios de las condiciones socio-económicas y culturales en que se desenvuelven los educandos, así como de los antecedentes familiares de los mismos, manteniendo discreción en cuanto a la información que maneja.

- iv. Analizar las causas sociales que influyen en los educandos que presentan dificultades de autorregulación, adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para canalizarlos al orientador y médico escolar.
- v. Promover y gestionar ante las instituciones educativas el otorgamiento de becas para los educandos de escasos recursos.
- vi. Informar, en coordinación con el área de orientación educativa, a los padres de familia o tutores, sobre la conducta y personalidad de sus hijos.
- vii. Participar en el asesoramiento a los padres de familia para el manejo adecuado de los problemas de sus hijos.
- viii. Vigilar el comportamiento de los educandos a los que se les esté aplicando tratamiento, previa indicación del orientador y/o del médico escolar.
- ix. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- x. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promueven las autoridades educativas.
- xi. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que asignen las autoridades educativas.
- xii. Participar en el Consejo Técnico Escolar.
- xiii. Utilizar los avances de las investigaciones educativas y científicas, vinculadas con su ejercicio profesional, así como las TICCAD, como medios o referentes para enriquecer su función.
- xiv. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xv. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xvi. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
- xvii. Presentar, ante el personal directivo, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

### c. Médico

- i. Cuidar y fortalecer la salud de los educandos, con el objeto de favorecer su aprovechamiento escolar, su integración con los demás y, en general, su desarrollo integral.
- ii. Coordinar sus actividades con el personal docente y del área de servicios de asistencia educativa.
- iii. Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel.
- iv. Efectuar el examen médico a todos los educandos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas del registro correspondientes.
- v. Proporcionar atención médica de urgencia a los educandos y personal escolar que lo requiera
- vi. Informar oportunamente a las madres y padres de familia o tutores, la necesidad de atención médica a los educandos que padezcan enfermedades, así como recomendar que acudan a instituciones públicas o privadas para recibir la atención especializada.

- vii. Expedir justificante a los educandos que por motivos de salud deban retirarse del plantel durante el horario escolar, previa autorización de la dirección.
- viii. Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los educandos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.
- ix. Participar con instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salubridad y Asistencia, centros de higiene escolar en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades, de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
- x. Constituir equipos de primeros auxilios con la participación de los educandos y del personal escolar.
- xi. Promover y coordinar actividades de orientación a los miembros de la comunidad escolar en aspectos tales como: conservación de la salud, educación física, educación sexual, seguridad e higiene, adicciones, contaminación ambiental, etc.
- xii. Realizar campañas de medicina preventiva e higiene escolar, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad.
- xiii. Coordinar los protocolos de salud e higiene que emitan las autoridades correspondientes.
- xiv. Efectuar campañas de higiene personal, escolar, doméstica y alimenticia; seguridad y prevención de accidentes; actividades para la integración y ampliación del botiquín escolar, propiciando la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- xv. Verificar periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentran en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar, e informar al personal directivo de las deficiencias observadas.
- xvi. Proponer a la dirección de la escuela la separación temporal del alumno que padezca alguna enfermedad que pongan en riesgo la salud del educando y de la comunidad educativa.
- xvii. Proporcionar los informes y recomendaciones de carácter médico que soliciten el personal escolar y padres de familia o tutores acerca de los educandos.
- xviii. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- xix. Utilizar los avances de la investigación educativa y científica, vinculados con su ejercicio profesional, así como las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, como medios o referentes para enriquecer su función.
- xx. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xxi. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xxii. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
- xxiii. Presentar, ante el personal directivo, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

#### d. Enfermero o enfermera

- i. Colaborar con el médico escolar, estableciendo medidas para prevenir enfermedades, y realizar actividades que permitan mejorar y conservar la salud de los escolares.
- ii. Auxiliar al médico escolar en la detección y prevención de enfermedades y accidentes.
- iii. Organizar a los educandos de nuevo ingreso para que se les realice el examen médico profiláctico.
- iv. Ayudar en el llenado de la ficha médica escolar o de la historia clínica, así como de las formas de registro y reporte.
- v. Integrar los expedientes clínicos de los educandos.
- vi. Tomar signos vitales cada vez que pase a consulta un alumno.
- vii. Hacer las curaciones indicadas por el médico escolar.
- viii. Canalizar, en ausencia del médico, a todo educando que amerite atención médica hacia las instituciones del sector salud.
- ix. Participar en las pláticas de primeros auxilios para los educandos.
- x. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xi. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xii. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.

#### e. Prefecta o prefecto

- i. Promover el cumplimiento de las responsabilidades de los educandos consignadas tanto en el reglamento escolar, como en las disposiciones que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.
- ii. Elaborar un plan de trabajo conforme al PEMCE, que al inicio del ciclo escolar se acordó en colegiado.
- iii. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
- iv. Colaborar con los maestros, asesores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social en el desarrollo de los programas del área de servicios de asistencia educativa, con el objeto de que éstos se ofrezcan a los educandos en forma integrada.
- v. Alentar la participación de los educandos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la dirección.
- vi. Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los educandos durante las actividades escolares. Así como verificar que los educandos sigan adecuadamente los acuerdos de convivencia escolar que rigen internamente a la institución educativa.
- vii. Registrar las incidencias, reportes, citatorios y todo lo conducente al comportamiento del estudiante mediante una bitácora de seguridad escolar e integrar un expediente por alumno.
- viii. Apegar su acción a los protocolos de seguridad escolar cuando se presenten situaciones que pongan en riesgo la integridad de los educandos.

- ix. Coordinar con el personal docente las guardias de entrada, receso y salida de los educandos asegurando el orden y el cuidado de la comunidad escolar.
- x. Informar oportunamente al personal directivo acerca de las faltas y retardos del personal de la escuela.
- xi. Colaborar con el personal de la escuela en el tratamiento adecuado de los problemas disciplinarios o de conducta de los educandos.
- xii. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores e implementarlas.
- xiii. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
- xiv. Realizar recorridos periódicos para vigilar que los educandos y personal escolar se encuentren dentro del área que les corresponda.
- xv. Cubrir al docente frente al grupo, que por alguna contingencia no se haya presentado.
- xvi. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emitan los directivos.
- xvii. Presentar a los directivos, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- xviii. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo durante el receso de clases.
- xix. Fomentar que los educandos del plantel hagan un uso adecuado y racional de los recursos con que cuente la institución donde cursan sus estudios.
- xx. Establecer entre los miembros de la comunidad escolar las relaciones humanas adecuadas a la función social y educativa del plantel.
- xxi. Atender el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes al garantizar que en la escuela se asuman formas de actuación que orientan el cuidado de la integridad del alumnado.
- xxii. Utilizar adecuadamente la tecnología para el ejercicio de sus funciones.
- xxiii. Aceptar las demás funciones que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables o le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de sus cargos.

#### f. Bibliotecaria o bibliotecario

- i. Organizar y controlar el servicio que presta la biblioteca, así como cuidar de la conservación, custodia de incremento de los libros, revistas y folletos que integran el acervo cultural del plantel.
- ii. Implementar el sistema apropiado para el registro, clasificación, codificación y acomodo del acervo cultural existente en la biblioteca.
- iii. Realizar campañas entre la comunidad escolar, organismos e instituciones públicas y privadas tendientes a obtener material bibliográfico.
- iv. Realizar inventarios periódicos del acervo bibliográfico.
- v. Atender las consultas y demandas de los educandos y demás personas de la escuela sobre la información bibliográfica.
- vi. Proponer la adquisición de todo tipo de textos y de recursos para ofrecer un mejor servicio.
- vii. Controlar el préstamo de los libros, revistas, folletos, etc. de la biblioteca.

- viii. Vigilar que se haga uso adecuado de los libros, revistas, folletos y mobiliario de la biblioteca de la escuela.
- ix. Mantener la biblioteca en buenas condiciones de higiene y presentación.
- x. Vigilar el orden y la disciplina dentro de la biblioteca.
- xi. Exigir a los usuarios de la biblioteca la reposición del material que extravíen.
- xii. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xiii. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xiv. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.

#### g. Auxiliar de laboratorio.

- i. Colaborar con los profesores que imparten biología, física y química, para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permitan conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento cuidado corporal, así como el medio ambiente en que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del mismo.
- ii. Preparar, distribuir y controlar los equipos, herramientas, materiales y sustancias que se requieran para la realización de los experimentos.
- iii. Efectuar el mantenimiento preventivo e informar al titular del área acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
- iv. Prever las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
- v. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- vi. Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.
- vii. Verificar que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio.
- viii. Coadyuvar en la organización de las actividades de demostración que realice la escuela y promover la participación de los educandos.
- ix. Participar en las prácticas de laboratorio, asesorando a los educandos en las técnicas sobre el uso del material, equipo y herramienta conforme a lo dispuesto por el profesor.
- x. Informar al profesor o a los directivos sobre cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones procedentes.
- xi. Informar a las autoridades directivas acerca de las incidencias y/o problemas de su conocimiento, y apegarse a los protocolos de acción que correspondan a la situación.
- xii. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo.
- xiii. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.

#### h. Niñeras.

- i. Apoyar en el resguardo y cuidado de la infraestructura y planta física de la escuela;
- ii. Realizar el aseo de las aulas y anexos que se requieran;
- iii. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario, material didáctico, equipo del aula y del plantel en general;

- iv. Apoyar al personal docente en los periodos de guardia, particularmente en los momentos de entrada y salida, así como en el recreo y en las zonas que representen riesgo y peligro para los educandos;
- v. Contribuir a garantizar la seguridad y atención educativa de los educandos, apoyando el funcionamiento regular del plantel, evitando suspensión de grupos;
- vi. Apoyar en la tarea didáctica a la educadora, siendo facilitadora en el cuidado de los educandos y manejo de los materiales educativos;
- vii. Actuar conforme a las disposiciones que le señale respectivamente el directivo del plantel;
- viii. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo durante el receso de clases;
- ix. Las demás actividades que sean necesarias, le encomiende el director o el responsable del centro de trabajo y que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan.

**117.** El personal administrativo y de contraloría, por los empleados que atienden los servicios ordinarios de oficina y de contraloría, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables, en apoyo a las actividades administrativas de la dirección escolar a quienes les corresponden de manera enunciativa más no limitativa las actividades sustantivas siguientes:

a) Administrativos.

- i. Facilitar la labor educativa de la institución mediante la prestación de servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas del plantel.
- ii. Realizar los trámites necesarios para dotar al centro y/o servicio educativo de los recursos materiales necesarios, responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación, y controlando acuses de material y documentación comprobatoria de gastos;
- iii. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del centro o servicio educativo;
- iv. Prestar servicio de apoyo secretarial para la elaboración de la documentación escolar, realizar los trabajos de transcripción y trámites administrativos que el personal directivo le encomiende, así como la clasificación, registro y depuración de los mismos.
- v. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el centro o servicio educativo, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos.
- vi. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- vii. Acordar regularmente con su jefe inmediato los asuntos administrativos relativos al ámbito de su competencia.
- viii. Solicitar al subdirector o jefe inmediato, la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
- ix. Llevar a cabo el registro administrativo del personal del centro o servicio educativo y las tareas relacionadas con el control escolar de los educandos.
- x. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del educando del centro educativo.
- xi. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.

- xii. Las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables o le asignen las autoridades superiores del centro o servicio educativo, de conformidad con la naturaleza de sus cargos.

#### b. Contralora contralor

- i. Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.
- ii. Levantar periódicamente el inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la dirección de la escuela.
- iii. Informar acerca de los materiales que se requieran en el plantel y proponer la adquisición de los mismos.
- iv. Elaborar juntamente con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.
- v. Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos y materiales financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
- vi. Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos propios.
- vii. Recoger en la pagaduría que corresponda los cheques del personal del plantel para efectuar el pago, así como controlar las nóminas correspondientes.
- viii. Presentar a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.
- ix. Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
- x. Manejar la cuenta bancaria del plantel, en forma mancomunada con el director y el subdirector.
- xi. Realizar los registros contables conducentes de las acciones autorizadas que impliquen el manejo de fondos, de acuerdo con las normas establecidas.
- xii. Mantener actualizada la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.
- xiii. Documentar e informar por escrito a los directivos o la autoridad correspondiente cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los recursos propios y/o los asignados a la escuela por los programas de apoyo.
- xiv. Observar el horario de labores conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones del personal directivo del plantel.
- xv. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo durante el receso de clases.
- xvi. Las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables o le asignen las autoridades superiores del centro o servicio educativo, de conformidad con la naturaleza de su función.

**118.** El personal de servicios a la educación es responsable de proporcionar los servicios de conserjería, aseo, mantenimiento, vigilancia y colabora con procesos educativos escolares, que requiera el plantel para su funcionamiento de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables, a quienes les corresponden de manera enunciativa más no limitativas las actividades sustantivas siguientes:

a) Personal de intendencia.

- i. Asear y acondicionar oportunamente las áreas escolares: aulas, anexos, áreas verdes, sanitarios, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio, entre otros, designadas por su superior inmediato en la organización y funcionamiento del centro de trabajo.
- ii. Cuidar y hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar que le sean encomendado.
- iii. Cuidar, vigilar, brindar mantenimiento y conservar en el mejor estado posible, la infraestructura escolar en forma permanente, cuidar de él y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso; subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
- iv. Sugerir oportunamente al superior inmediato todas las medidas que estime necesarias para mejorar las instalaciones de la escuela, así como de los desperfectos y necesidades que advierta.
- v. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como, por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
- vi. Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal escolar, controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar, sin la orden correspondiente del directivo del plantel o el responsable del centro de trabajo.
- vii. Participar en el cuidado y vigilancia de los educandos e informar a las autoridades del plantel de actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos;
- viii. Utilizar la totalidad de su jornada laboral en actividades que se relacionen con las funciones del puesto que desempeña; ejercer diligentemente las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne el directivo o el responsable del centro de trabajo, conforme a su nombramiento.
- ix. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia, así como el buen uso del material, útiles o instrumentos que tenga a su cargo para el desarrollo de su trabajo.
- x. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo durante el receso de clases.
- xi. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al directivo aquellos que estén en mal estado y solicitar los insumos que requieren.

- xii. Participar en las capacitaciones que le sean convocadas por sus autoridades inmediatas y que sean acordes a su función.
- xiii. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.
- xiv. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen las autoridades superiores del plantel, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

#### b) Velador

- i. Vigilar los bienes e instalaciones escolares durante la noche y cuando lo requiera el plantel.
- ii. Recibir diariamente, a la hora establecida, las llaves de entrada del edificio.
- iii. Rendir por escrito un reporte diario de las novedades ocurridas durante el servicio.
- iv. Vigilar las instalaciones, valores, muebles, equipo y documentación del plantel.
- v. Prohibir la salida del plantel de objetos y materiales sin orden escrita de las autoridades.
- vi. Prohibir la entrada no autorizada a la escuela de personas extrañas.
- vii. Evitar que los educandos se retiren de la escuela en las horas lectivas sin la autorización correspondiente.
- viii. Cumplir con las comisiones y actividades que le señale su autoridad.

#### c. Chofer.

- i. Conducir el o los vehículos de la institución a donde se le indique y llevarlos a mantenimiento o reparación.
- ii. Contar con licencia tipo B vigente.
- iii. Elaborar, en coordinación con su autoridad inmediata, los programas de mantenimiento de los vehículos del plantel.
- iv. Llevar la bitácora de los servicios de mantenimiento del o los vehículos.
- v. Notificar oportunamente a su autoridad inmediata para efectuar los cambios de placas, pago de tenencia, revista de tránsito, etcétera.
- vi. Llevar la herramienta necesaria que se usará en caso de fallas de vehículo en el transcurso de los viajes que se deban realizar.
- vii. Vigilar que el equipo de seguridad del vehículo esté completo antes de emprender una salida, incluyendo extintor, llanta de refacción, luces traseras, gato mecánico o hidráulico, etcétera.
- viii. Prever tiempos correctos para evitar demoras en la transportación de educandos.
- ix. Solicitar y justificar el otorgamiento de los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del uso del vehículo.
- x. Llevar los vehículos a mantenimiento y reparación conforme al programa establecido o cuando la ocasión lo amerite.
- xi. Hacer funcionar el motor de los vehículos en los periodos de inactividad para su conservación.
- xii. Efectuar parte del mantenimiento del vehículo, por ejemplo: afinación, revisión de frenos, cambio de aceite, lubricación, limpieza, poner agua al radiador.

- xiii. Realizar la transportación de los educandos durante los viajes de estudios o recreativos, con precaución y eficiencia.
- xiv. Vigilar la seguridad de los educandos durante su traslado del plantel al lugar de destino.
- xv. Dar aviso de inmediato en caso de accidente a la dirección del plantel para recibir instrucciones.
- xvi. Cuidar el vehículo, las herramientas, las refacciones y el equipo que se le haya entregado.
- xvii. Corregir cualquier descompostura cuando realice un viaje; en caso de no poder hacerlo, dar aviso al director.
- xviii. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para salvaguardar el centro de trabajo durante el receso de clases.

### **m) Educandos**

**119.** Las NNA son el centro del proceso educativo, todas las acciones emprendidas por la comunidad escolar deben estar enfocadas a lograr los aprendizajes clave, definidos para la educación básica.

**120.** En su formación, los educandos deben participar en procesos democráticos tales como sociedades de alumnos, clubes escolares, académicos, deportivos y culturales, entre otros, en beneficio de la comunidad escolar.

**121.** Los directivos y personal docente deben

- I. Impulsar la formación integral de las NNA y propiciar espacios que favorezcan el desarrollo de competencias en el campo de la ciencia y la tecnología, tales como encuentros, ferias, exposiciones, entre otros.
- II. Propiciar la responsabilidad en las tareas escolares el desarrollo de los proyectos establecidos en los programas de estudio, ya que favorecen los conocimientos, habilidades y actitudes, contribuyendo a la mejora de sus resultados académicos.
- III. Favorecer en el alumno, el desarrollo de las competencias cívicas y éticas mismas que permiten mantener una convivencia escolar sana y pacífica; como manifestación del desarrollo de estas competencias, los educandos deberán expresar respeto por los docentes, personal que labora en la escuela, compañeros de estudio, padres de familia y personas que visitan las instalaciones, cuidando su lenguaje corporal y verbal al dirigirse a ellos.
- IV. Dar a conocer a los educandos y los padres de familia, el Reglamento Interno de la Escuela para su cumplimiento y observancia; mismo que deberá ser validado por el jefe del departamento de preescolar, primaria o secundaria de la delegación correspondiente.
- V. Los educandos que presenten problemas graves de disciplina, serán orientados por el director de la escuela, ante las instancias correspondientes para que se realicen los estudios especializados y se sugieran las medidas a adoptarse para su atención y permanencia en la escuela. Estas acciones deberán ser comunicadas y acordadas previamente tanto con los padres de familia como con la supervisión de zona.

**122.** Los derechos de los educandos que se presentan a continuación deberán ser respetados por todo el personal que labora en los centros escolares y todo aquel que labore en el ISEP:

- I. Derecho a la no discriminación.
- II. Derecho a la revisión de medidas disciplinarias.
- III. Derecho de los estudiantes menores de edad a la “no expulsión” dando oportunidad de ser trasladado a otro centro escolar y en general, derecho de los estudiantes a medidas disciplinarias escolares justas.
- IV. Derecho a la “no retención” de documentos académicos y de certificación.
- V. Derecho a la presentación de denuncias y/o quejas sin represalias.
- VI. Derecho a la identidad.
- VII. Derecho a la protección de datos personales.
- VIII. Derecho a la protección y cuidados necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad.
- IX. Derecho a la “integración escolar”,
- X. Derecho a la “movilidad estudiantil” y/o a recibir servicios de tutoría o ambos.
- XI. Derecho a una educación inclusiva.
- XII. Así como los demás derechos que se establezcan en el Reglamento Interno de la Escuela, y en las normas jurídicas aplicables.

## **2) Gestión escolar**

Involucra al conjunto de acciones y procesos relacionados entre sí, que emprende el equipo de dirección en colaboración con los docentes de una escuela con el fin de promover, así como posibilitar el logro de los propósitos pedagógicos para el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano, además del fomento al respeto de los derechos, libertades, cultura de paz y solidaridad internacional.

A través del Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC) como una propuesta concreta y realista que, a partir de un diagnóstico amplio de las condiciones actuales de la escuela, plantea objetivos de mejora, metas y acciones dirigidas a fortalecer las áreas de oportunidad, con el fin de resolverlas de manera priorizada, en tiempos establecidos aplicando una verdadera flexibilidad curricular.

Es la toma de decisiones a nivel de la escuela que tiene por finalidad centrar, focalizar y proponer ideas potencializadas alrededor de propósitos compartidos. Ello implica que el docente muestre y demuestre a sus educandos la manera de realizar determinadas actividades, ejecutar ciertas tareas y las emplee en el día a día a través del aprendizaje colaborativo, con un enfoque didáctico que propicia la interacción entre los individuos y fomenta el compromiso social; es decir, aprender juntos y resolver problemas, tomando en cuenta las circunstancias, intereses, capacidades y habilidades, respetando los estilos y ritmos de aprendizaje de cada uno.

### **A. Consejo Técnico Escolar (CTE)**

**123.** Todos los colectivos escolares deberán apegarse a las disposiciones generales de la gestión escolar y al acuerdo secretarial 12/05/19 publicado en el DOF el 27 de mayo de 2019 por el que

se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los CTE de Educación Básica.

El CTE es el órgano colegiado, integrado por el director del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de las escuelas de educación básica, para mejorar el servicio educativo que se presta en las escuelas, encargado de planear, dar seguimiento y evaluar las estrategias plasmadas en el PEMC, así como la toma de decisiones colaborativas, enfocando sus actividades al máximo logro de aprendizaje de todos sus estudiantes. En los casos de escuelas indígenas, unitarias y multigrado, los CTE, estarán formados por profesores de diversas escuelas y presididos por el supervisor escolar, o bien, se integrarán a partir de mecanismos que respondan a los contextos específicos del estado o región, de acuerdo con las disposiciones que emita el ISEP.

La evolución de la pandemia en el país no ha permitido, hasta el momento, avanzar hacia la normalización de la vida social. Esta situación ha colocado al sistema educativo mexicano, como en otros países del mundo, frente a un gran desafío: hacer que la educación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes continúe en este periodo sin la relación presencial, la convivencia y la interacción cotidiana.

Por lo anterior, y con base en un enfoque híbrido de la educación se plantea que algunas sesiones CTE, pueden ser llevadas a cabo de manera virtual y otras presencial, de acuerdo a las condiciones que se sigan presentando en el plan “La Nueva Normalidad”<sup>4</sup>

**124.** La ejecución del CTE es responsabilidad de la Coordinación General de Educación Básica, a través de las direcciones de educación preescolar, educación primaria, educación secundaria, educación física, Coordinación Estatal de Educación Especial y las delegaciones correspondientes; el seguimiento al CTE y emisión de las constancias le corresponde a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional.

**125.** El CTE sesionará 13 días distribuidos de la siguiente forma: cinco días hábiles para la fase intensiva previos al inicio de cada ciclo escolar y ocho días hábiles para la fase ordinaria. Ambas fases estarán establecidas en el calendario escolar vigente<sup>5</sup>.

**126.** Es responsabilidad del ISEP, la selección de los jefes de sector y/o supervisores de educación básica, que acudirán a la Comunidad de Aprendizaje Profesional Estatal quienes conforman el

---

<sup>4</sup> El documento La nueva normalidad, se puede consultar en el siguiente sitio: [https://www.cmic.org.mx/covid19/CPM\\_Plan\\_Nueva\\_Normalidad\\_13may20.pdf](https://www.cmic.org.mx/covid19/CPM_Plan_Nueva_Normalidad_13may20.pdf)

<sup>5</sup> ACUERDO número 15/08/20 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2020-2021, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2020. [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5598272&fecha=13/08/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598272&fecha=13/08/2020)

equipo para la capacitación en el CTE al 100% de los jefes de sector y supervisores de educación básica, educación indígena, educación especial, educación física.

**127.** La Coordinación General de Educación Básica, es la responsable de establecer el calendario de capacitaciones del CTE, para jefes de sector de educación básica, jefes de sector de educación física, supervisores de educación básica, educación indígena, educación especial, supervisores de educación física y conductores de programa.

**128.** Los supervisores de educación básica son los responsables de tomar y ejecutar decisiones comunes en los CTZ con los directivos a su cargo, enfocadas a que los centros escolares cumplan de manera uniforme y satisfactoria su misión.

**129.** En el CTE participan, los directivos, subdirectores, docentes frente a grupo, docentes de educación especial, docentes de educación indígena, docentes de educación física, y de otras especialidades que laboran en el plantel, zona o región, así como aquellos actores educativos directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes (bibliotecarios, orientadores, trabajadores sociales, entre otros). En el caso de docentes de secundaria, educación musical y docentes de educación física acudirán al CTE donde tengan su mayor carga horaria y permanecerán ahí en todas las sesiones del ciclo escolar.

**130.** Es responsabilidad del CTE, tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que la escuela cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión educativa, especialmente a realizar acciones relacionadas con la mejora del logro educativo de los educandos, la detección de necesidades individuales y colectivas de los docentes y la mejora de las condiciones del plantel plasmadas en el PEMC elaborada durante este espacio.

**131.** En el caso de los educandos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o con otras condiciones como TEA, TDA o TDAH que ingresen a los planteles de educación básica, el CTE en función del número de docentes, así como de la formación y experiencia de estos, evalúa y determina el rol de cada miembro de la comunidad educativa para las siguientes acciones: identificación de los educandos que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP); evaluación inicial; planeación de la intervención que implica selección de estrategias, métodos, técnicas y materiales especializados; ajustes razonables; trabajo colaborativo y asesoría entre docentes, directivos y padres y madres de familia.

**132.** El CTE será presidido por el director del plantel o el supervisor escolar (en caso de escuelas indígenas, unitarias, multigrado y de aquellos en los que no exista personal directivo), según corresponda el caso.

**133.** El CTE se reúne los días de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar oficial para el ciclo escolar 2020-2021. Por ningún motivo los días programados para las sesiones de CTE se usarán para llevar a cabo actividades sindicales, sociales, cívicas, festivas o cualquier otra acción que no sea contemplada en la agenda educativa.

**134.** El director de la escuela es el responsable de la captura en el registro de asistencia a los CTE de los docentes de nuevo ingreso, así como la asistencia y el cumplimiento de productos. La supervisión validará el registro de asistencia al CTE capturada por las escuelas de su zona escolar y solicitará las listas de asistencia para su resguardo. La supervisión de zona enviará a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional oficio y base de datos de aquellos docentes y directivos que hayan cumplido con el 100% de su asistencia para la emisión de las constancias correspondientes. La Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional entregará las constancias a la supervisión de zona para su entrega a los directivos y docentes.

**135.** El supervisor y director, podrán solicitar a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, a través de los Centros de Maestros, la formación, capacitación o actualización para directivos y docentes que surjan en el CTE para la mejora del logro educativo y se vea plasmada en el PEMC.

**136.** El horario del CTE será de la siguiente manera: las sesiones deben comprender una duración de cuatro horas en preescolar y primaria, en sus distintas modalidades y turnos, y seis en educación secundaria en un solo turno y por ningún motivo podrán utilizar el tiempo programado para llevar actividades sociales o festivas. En el caso de las escuelas de tiempo completo se utilizará el tiempo restante después de la sesión del CTE para la elaboración de estrategias que impacten en el PEMC, para reforzar el aprendizaje.

**137.** Es responsabilidad del CTE, tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que la escuela cumpla de manera uniforme y satisfactoria las asignaturas de formación cívica y ética y vida saludable, especialmente las acciones relacionadas con intereses y necesidades de los educandos al seleccionar club o clubes, con base a la referencia en el acuerdo secretarial 11/05/2018 publicado el 7 de junio de 2018, en el DOF, por el que se emiten los Lineamientos para el Desarrollo y el Ejercicio de la Autonomía Curricular en las Escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional.

**138.** El CTE informará a las madres y los padres de familia o tutores, en coordinación con el CEPS o Consejo Análogo, los objetivos y metas que se establecieron como escuela y calendario escolar a implementar, así como las acciones y compromisos en las que se solicitará su colaboración con la finalidad de involucrarlos en el proceso de aprendizaje de los educandos.

## **B. Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC)**

En apego a la reforma del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF con fecha 15 de mayo de 2019, dentro de los artículos Transitorios, el décimo séptimo establece que la ley secundaria definirá que, dentro de los Consejos Técnicos Escolares, se integrará un Comité de Planeación y Evaluación para formular un Programa Escolar de Mejora Continua que contemple, de manera integral, la infraestructura, el equipamiento, el avance de los planes y programas educativos, la formación y prácticas docentes, la carga administrativa, la asistencia de los educandos, el aprovechamiento académico, el desempeño de las autoridades educativas y los contextos socioculturales en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.

Deberá atender al documento Orientaciones para Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua, elaborado por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública, en la página electrónica: <https://educacionbasica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/201908/201908-RSC-jMPI5xCRGJ-OrientacionesPEMCOK.pdf>

El PEMC es un documento del plantel educativo, y es el Consejo Técnico Escolar quien tiene el compromiso de revisar periódicamente los avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, así como de realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones que favorezcan el logro de la mejora escolar.

El registro del PEMC, se podrá realizar en el REL\_WEB (en su caso) a efecto de que esté disponible para consulta y seguimiento del propio plantel educativo, supervisión escolar o autoridad educativa y deberá darse a conocer a la comunidad educativa y al CEPS en la primera reunión de trabajo del ciclo escolar 2020-2021.

**139.** El PEMC es la expresión de las voluntades del colectivo docente y de la comunidad escolar para organizar las acciones encaminadas a lograr mejores resultados educativos y transitar hacia la construcción de la NEM. Es una propuesta concreta y realista, que, a partir de un diagnóstico amplio de las condiciones actuales de la escuela, plantea objetivos de mejora, metas y acciones dirigidas a fortalecer los puntos fuertes y resolver las problemáticas escolares de manera priorizada y con tiempos establecidos.

**140.** La elaboración del PEMC debe ser realizada por el CTE, bajo el liderazgo del director del plantel escolar, con la participación del CEPS y/o la APF, integrará la opinión de los padres y la comunidad escolar en la definición de los aspectos en que serán invertidos los recursos que la escuela disponga; y deberá transparentar y rendir cuentas a su comunidad y autoridades educativas sobre los procesos y recursos, así como de los aspectos educativos y administrativos como parte del fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar con el objetivo de generar mayores condiciones de confianza y colaboración de los padres de familia.

**141.** Para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, la escuela deberá administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciba y gestione para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos considerados en su PEMC. Estos mecanismos deberán ser administrativamente sencillos, y de ser necesario, objeto de disposiciones particulares que minimicen el trabajo administrativo de las escuelas.

**142.** La planeación de la escuela se constituye en un proceso profesional, participativo, corresponsable y colaborativo, que lleve al CTE, a tener un diagnóstico de su realidad educativa, sustentado en evidencias objetivas que le permita identificar necesidades, prioridades, trazar objetivos, metas verificables, y estrategias para la mejora del servicio educativo. Este proceso se concreta en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEMC.

**143.** Pasos para la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua:

**a) Diagnóstico.** Es el punto de partida para la elaboración del PEMC; es el momento en que la escuela se mira a sí misma, haciendo un examen de su situación y la problemática que vive: se apoya en información que le permite analizar, reflexionar, identificar y priorizar sus necesidades educativas, para que, a partir de estas, tome decisiones consensuadas que favorezcan su resolución.

**b) Objetivos y metas:** a partir de la lista de retos o situaciones problemáticas seleccionadas, se plantean los objetivos; siendo estos los que especifican lo que se pretende alcanzar y para qué lograrlo. Deben ser alcanzables y comunicables, que todos puedan comprenderlos, dado que son la guía de las acciones a realizar por la comunidad educativa durante el periodo establecido para el PEMC.

Planteados los objetivos, hay que plantear las metas, para la elaboración de las metas es necesario definir lo más específicamente posible el punto de llegada; deben pensarse en término de tiempo y resultados específicos.

**c). Acciones.** Definición de las acciones: son compromisos, tiempos, responsables y recursos que permitirán alcanzar los objetivos y metas acordados. En caso de generar o recibir recursos financieros de alguna instancia, especificar las acciones en que se ejercerán éstos, con el propósito de transparentar su aplicación y rendir cuentas de sus resultados.

**d) Seguimiento y evaluación.** El seguimiento permite obtener información sobre el grado de avance de los objetivos y la evaluación implica realizar una revisión crítica al final de cada ciclo escolar sobre el impacto de las acciones implementadas por ámbito; la información y conclusiones que surgen posibilitan la toma de decisiones en torno a las adecuaciones y reformulaciones necesarias para el año siguiente.

**144.** Bajo el liderazgo del director y con el apoyo de la supervisión escolar, de los delegados y el ISEP, en el marco de un trabajo colaborativo y corresponsable, se promoverá la participación de docentes, educandos y padres de familia.

**145.** Se buscará generar compromisos y mecanismos de apoyo para que los padres de familia participen de manera corresponsable en la mejora de los aprendizajes de los educandos, en garantizar la asistencia de sus hijos a la escuela, en disminuir o erradicar los índices de reprobación y deserción escolar, entre otros retos que se identifiquen en el PEMC.

**146.** El CTE involucrará activamente la participación de todos los docentes y la de las familias de los estudiantes, particularmente con sus padres, de acuerdo a sus condiciones, tiempos y contextos específicos, reconociendo y estimulando su papel de apoyo al aprendizaje de sus hijos, tanto en la escuela como en el hogar y desarrollando sus capacidades para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.

**147.** Para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar deberán contribuir al desarrollo de las siguientes prioridades y condiciones educativas:

- i. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas.

- ii. Normalidad mínima de operación escolar.
- iii. Disminución del rezago y abandono escolar.
- iv. Acceso, permanencia y egreso en la educación básica.
- v. Desarrollo de una convivencia escolar sana y pacífica.
- vi. Fortalecimiento de la participación social.
- vii. Fortalecimiento de la supervisión escolar.
- viii. Fortalecimiento de los CTE y de los CTZ.
- ix. Descarga administrativa.
- x. Fortalecimiento de la evaluación.

**148.** El CTE dará seguimiento a su PEMC de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar 2020-2021, la supervisión escolar, es quien proporcionará acompañamiento y apoyo a la escuela para el alcance de sus metas establecidas.

### **C. Participación Social y Convivencia Escolar**

#### **a). Formación y desarrollo valoral.**

**149.** Se establecen dos áreas de intervención dirigidas a la Comunidad Escolar:

- 1) Inspectores, asesores técnico pedagógicos, directivos y docentes,
- 2) Padres de familia y educandos:

La primera es la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional Docente, que tiene como propósito garantizar una oferta suficiente y diversificada de programas formativos pertinentes, que impulsen la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica y con calidad que atiendan las necesidades que derivan de la evaluación interna de las escuelas de educación básica y de su PEMC para fortalecer paulatinamente el logro educativo del alumnado, orientadas al desarrollo profesional del personal docente y técnico docente, personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica que formen parte del servicio profesional docente, que se encuentren en servicio activo en la educación básica de carácter público.

La Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar mantendrá la segunda línea de intervención, con una oferta de cursos, talleres y materiales educativos de manera presencial y a distancia que orienten a la comunidad escolar hacia la apropiación de valores éticos, desarrollo de habilidades sociales, una alianza encaminada a la construcción de ambientes escolares sanos y pacíficos, de verdaderas comunidades educativas democráticas, donde se logre la participación de todos los actores educativos.

La temática para la formación o actualización del colectivo escolar o zonas escolares será seleccionada del calendario de ofertas emitido por la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, por el Inspector o director dentro del colectivo de zona o escuela respectivamente. Estos talleres deberán fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y conceptuales en las figuras educativas para transversalizar las perspectivas de género como son: talleres de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia para figuras educativas de educación básica.

Para educandos y Padres de Familia:

**150.** El director debe considerar dentro de su PEMC, el potenciar los valores éticos que favorezcan el desarrollo integral del alumno, así como favorecer ambientes libres de violencia.

**151.** La Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar podrá ofrecer a través de la estructura educativa o bien, haciendo uso de diferentes medios de comunicación los cursos, talleres y materiales educativos en modalidad a distancia

**152.** La Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar realizará la oferta de temas que favorezcan los valores éticos, el desarrollo integral del alumno, así como favorecer ambientes libres de violencia, a través de capacitaciones, estos se darán a conocer vía correo y en las páginas de internet de la Secretaría de Educación especificando hora, día, mes y requisitos para participar.

**153.** El directivo deberá solicitar a los coordinadores municipales de participación social y convivencia escolar de la delegación correspondiente, la impartición de los talleres en las temáticas antes mencionadas para su calendarización.

**154.** Considerar que el taller que se ofrezca de manera presencial a madres, padres, tutores y educandos, tenga una duración máxima de dos horas.

**155.** El directivo incluirá dentro de su PEMC el uso de herramientas didácticas para fortalecer la formación valoral y convivencia escolar, que establezca la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar (virtual o presencial).

**156.** Los talleres propuestos serán los siguientes:

- i. Cartilla Moral.
- ii. El proceso de duelo.
- iii. 10 valores fundamentales para la vida.
- iv. Autoestima en la familia.
- v. Hábitos y valores.
- vi. Disciplina.
- vii. Manipulación de alimentos en los desayunos escolares.
- viii. Cómo fortalecer la autoestima de tus hijos.
- ix. Valores para la convivencia escolar sana y pacífica.
- x. Proyecto de vida familiar.
- xi. La responsabilidad de madres, padres y tutores en la educación de sus hijos.
- xii. Hábitos y valores.

**b) Derechos de niñas, niños y adolescentes en la educación básica.**

**157.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 1° y 133° constriñe a todas las autoridades a promover, proteger, respetar y garantizar, en el ámbito de sus competencias, los derechos humanos de acuerdo a los artículos 3° y 4° constitucionales, así como a la Convención de los Derechos del Niño, de la que México es parte, por lo que es obligación de todo servidor público,

incluida la comunidad educativa, el actuar siempre garantizando la dignidad de la niñez y adolescencia, y con ello, garantizar su integridad física, emocional, espiritual, moral y social.

**158.** Los derechos humanos de las NNA tienen su sustento en cuatro principios fundamentales, dichos principios de igual manera deberán ser promovidos y garantizados por toda la comunidad educativa como a continuación se detallan:

I- **Supervivencia y Desarrollo.** Este principio va ligado a los recursos que son necesarios para que las NNA tengan salud y un desarrollo pleno durante su vida, incluyen los derechos a recibir una alimentación adecuada, agua potable para su consumo, vivienda, vestido, atención a la salud, educación oficial y de calidad, tiempo libre y recreación, entre otros. Como ISEP, debemos de tener claro de quién es la obligación de proveer cada uno de estos recursos y en la medida de nuestras competencias buscar garantizarles a través de la prevención, detección y actuación en los casos que puedan representar riesgos en la supervivencia y desarrollo de los educandos, así como buscando el apoyo de las instituciones adecuadas para que los recursos en las escuelas sean cada vez más amplios.

II- **No Discriminación.** Significa que todos las NNA, en igualdad de oportunidades, deberán acceder a toda la gama de derechos que les corresponden, de tal manera que las desigualdades puedan ser mitigadas a través de mecanismos para combatir todos los tipos de discriminación existentes. Asimismo, tienen derecho a no sufrir de la violencia por discriminación, siendo la escuela la principal garante de este derecho.

III- **Participación.** Cuando hablamos de participación, no solo se trata del derecho que tienen las NNA a expresar sus ideas, sino, al derecho que tienen para ser tomados en cuenta sobre todas las cuestiones que afecten su vida social, económica, cultural, política, emocional, etc. La garantía de este derecho forma futuros ciudadanos que son activos en la sociedad, que son independientes y que saben tomar decisiones. Su derecho a participar debe estar garantizado por las instituciones de educación, de tal manera que puedan decidir en todo momento sobre todos los asuntos que les interesen. Es responsabilidad de todo el personal que labore en la escuela, implementar todos los mecanismos que sean necesarios para garantizar el ejercicio pleno del derecho a la participación de las NNA.

IV- **Interés Superior de la niñez:** Esto significa que, en todas las decisiones y medidas aplicadas a las NNA, la consideración primordial a tomar será el bienestar de éstos. Ante los derechos de la niñez y adolescencia, todas las demás prerrogativas quedan en un segundo plano.

El Interés Superior de la Niñez y Adolescencia, puede ser visto desde 3 concepciones, de acuerdo a la Recomendación General No.14 del Comité de los Derechos del Niño y a las que todas las autoridades se encuentran obligadas:

- a. Como un derecho sustantivo. El ver el interés superior de esta manera, significa que es un derecho de cada una de las NNA el que para toda decisión que se tome y que afecte su vida, se considere siempre tomar aquella que mayor beneficio le cause.
- b. Como un principio interpretativo. Implica que ante toda interpretación que involucre a personas menores de edad, se deberá de tomar aquella que mayormente los favorezca.

- c. Como una norma de procedimiento. Que en cada una de las acciones, relaciones y procedimientos que se efectúen con NNA sea garantizado por sobre todas las cosas el interés superior de la niñez, esto es, que siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño en concreto, a un grupo de niños concreto o a la niñez en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de la decisión en el niño o los niños interesados. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente el Interés Superior de la Niñez.

**159.** Visto lo anterior, tomando en consideración las obligaciones que tiene la autoridad educativa, se crean los distintos protocolos en materia de seguridad escolar para las escuelas de educación básica en Baja California, donde se establecen acciones de prevención, detección y actuación ante situaciones de riesgo para los educandos.

#### **a) Prevención**

**160.** La prevención centra su atención en los riesgos que atentan contra la seguridad, la salud física y emocional de las personas, para la planeación y manejo de incidentes en centros educativos. Toda acción o medida que se tome por el bienestar de la comunidad escolar debe de estar visualizada y orientada para sumar esfuerzos y optimizar los recursos humanos y económicos disponibles, para poder monitorear y disminuir el impacto de los incidentes en la comunidad escolar.

**161.** Para la prevención de todas las situaciones de riesgo para las NNA, todo el personal que labore en la escuela deberá:

- a. Recibir las capacitaciones, talleres, cursos y demás material preventivo ofrecido por el ISEP;
- b. Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por el ISEP;
- c. Contar con formación en derechos humanos;
- d. Conocer la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- e. Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los educandos;
- f. Reportar a su autoridad inmediata cualquier situación de riesgo que se observe en las áreas de servicio, patios y demás instalaciones de la escuela;
- g. Implementar acciones incluyentes que favorezcan el respeto a la diversidad y a la no discriminación;
- h. Promover la convivencia pacífica, inclusiva y armónica dentro y fuera de las aulas.

**162.** El personal docente deberá capacitar a los educandos en los temas de convivencia y seguridad escolar; promover dentro del aula la convivencia pacífica, armónica e inclusiva; generar en las aulas, un ambiente libre de violencia con fundamento en el respeto a los derechos humanos de NNA.

**163.** El directivo deberá dar a conocer los documentos normativos y de organización escolar expedidos por el ISEP; generar las condiciones para la capacitación y actualización en temas de derechos humanos, protección y defensa de los derechos de NNA; establecer espacios colegiados entre el personal educativo y los educandos para la revisión de acciones de prevención de riesgos a la integridad física, emocional, espiritual, moral y social de NNA; anteponer por sobre todas las cosas la atención inmediata y eficaz a NNA en riesgo; respetar en todo momento el derecho a acceder a la educación de los educandos.

**164.** Los supervisores deberán verificar que todas las obligaciones de los actores escolares indicadas en los protocolos de seguridad escolar se lleven a cabo; promover acciones pedagógicas y psicológicas que orienten a una convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva y a la integridad de las NNA; actuar inmediatamente, conforme a los protocolos, en cuanto se identifique una situación que ponga en riesgo la salvaguarda de la seguridad e integridad de cualquier educando de la escuela.

#### **b) Detección**

**165.** Con la finalidad de crear ambientes seguros en las escuelas de educación básica, todo el personal adscrito, deberá contribuir con la detección de indicadores de situaciones de riesgo en los educandos de acuerdo a los protocolos de seguridad escolar, para ello deberá capacitarse suficientemente en el tema y aplicarlo correctamente.

**166.** La sola manifestación del educando y/o la denuncia de cualquier otra persona sobre hechos que puedan llegar a representar un riesgo para la integridad física, emocional, espiritual, moral o social de las NNA, será suficiente para activar los protocolos de actuación.

**167.** En dado caso de que la denuncia sea realizada por algún educando, la información deberá ser confidencial y no afectar las calificaciones de rendimiento escolar del educando denunciante, receptor o del presunto generador de violencia, garantizando en todo momento su derecho a ser escuchado.

#### **c) Actuación**

**168.** El responsable en las escuelas de que los protocolos de seguridad escolar sean conocidos y aplicados correctamente es el directivo de la escuela, por tanto, la responsabilidad sobre el incumplimiento de los mismos es directa y objetiva a su persona, sin menoscabo de la responsabilidad a la que puedan ser acreedores todos los servidores públicos que incumplan sus obligaciones.

**169.** La actuación ante situaciones de riesgo en las NNA se inicia de las siguientes maneras:

- Detección mediante indicadores
- Manifestación de la niña, niño o adolescente
- Denuncia de cualquier persona.
- En el momento del acto (flagrancia)

**170.** La comunidad educativa, deberá de realizar todas las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física y psicológica de los educandos, especialmente en situaciones de urgencia; en todo momento deberán de acotar sus acciones a lo señalado en los protocolos en materia de seguridad escolar.

**171.** En la activación de los protocolos deberá utilizarse, en todo momento, el mecanismo más eficaz para garantizar la seguridad, priorizando por sobre todas las cosas el bienestar de las NNA. De acuerdo a los protocolos, la manera idónea de salvaguardar la integridad de los educandos, será aplicar los primeros auxilios (físicos y/o psicológicos) en caso de que se requieran y canalizar al NNA a la institución correspondiente para su debida atención.

**172.** En todos los casos se debe actuar con agilidad y garantizando la confidencialidad, para salvaguardar la dignidad e integridad de los educandos que sufran vulneraciones a sus derechos humanos. El servidor público que no atienda de manera oportuna e inmediata la situación de riesgo, se hará acreedor a las sanciones de responsabilidad administrativa, penal o laboral correspondientes.

**173.** Para información más detallada sobre la actuación en los casos de riesgo en los educandos, se debe atender a lo establecido en los protocolos de seguridad escolar. El cual está disponible en el portal de la Secretaría de Educación.

#### **d) Seguimiento**

**174.** Los supervisores y directivos, con apoyo de las unidades de seguridad escolar de los municipios, darán seguimiento, conforme a los protocolos de seguridad, a todos los incidentes que se presenten en la escuela a su cargo, con la finalidad de que los educandos reciban la atención necesaria para restituir sus derechos y a su vez se fortalezcan las tareas de prevención y la solución de los incidentes.

**175.** Después de atender cualquier situación de riesgo y una vez que las NNA se encuentren fuera de peligro, de acuerdo a los protocolos en materia de seguridad escolar; supervisores y directivos están obligados a reportar de manera inmediata y por escrito a su superior jerárquico sobre el incidente.

**176.** Seguido a esto, se deberá realizar una verificación sobre sí la institución a la que fue canalizado el NNA brindó la atención necesaria para la restitución de sus derechos e integrarse todo en un expediente conforme a los protocolos en materia de seguridad escolar.

Reglamento interno de la escuela:

**177.** El reglamento interno de la escuela tiene el objetivo de regular las relaciones escolares para que se garanticen las condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias de los educandos con un enfoque de convivencia basado en la protección de los derechos humanos; es de observancia obligatoria para el personal, educandos y madres, padres o tutores, su ámbito de aplicación será dentro de las escuelas y dentro del horario escolar y, fuera de los mismos en el ámbito de actividades extra-escolares propias de la escuela.

La expedición del reglamento interno de la escuela deberá contener, además de las conductas a regular y el apartado de consecuencias y sanciones correspondientes, mismas que jamás serán en perjuicio del derecho al acceso a la educación de los educandos, un apartado relativo a la resolución de conflictos escolares mediante medios alternativos y un apartado relativo a los derechos humanos de las NNA.

**178.** Con el fin de garantizar que los reglamentos internos escolares no se conviertan en una herramienta que vulnere los derechos de los educandos, la elaboración del mismo deberá hacerse conforme a lo dispuesto en los protocolos de seguridad escolar.

Se requerirá la aprobación de la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar por vía del Departamento de Seguridad Escolar en colaboración con las coordinaciones municipales de participación social, quien verificará que dicho reglamento respete los derechos humanos que les corresponden a las NNA.

Las bases mínimas para la elaboración del reglamento son las siguientes:

- i. La participación de los educandos de la escuela en la elaboración del mismo.
- ii. Sustentarse en lo regulado por los protocolos de seguridad escolar.
- iii. Respetar en todo momento el bloque de derechos de las NNA, garantizando su interés superior.

- iv. Ser proporcional en cuanto a los derechos de las NNA y las sanciones que puedan ser aplicadas, no pudiendo aplicar aquellas que resulten desproporcionalmente gravosas o restrictivas para el ejercicio de un derecho.

**179** Además de lo señalado en los protocolos de seguridad escolar, queda estrictamente prohibido incluir en el reglamento:

- La prohibición de acceder al plantel escolar por el incumplimiento en la totalidad o alguno de los elementos del uniforme, así como a las reglas de presentación e imagen tales como: corte, color, longitud o peinado del cabello, corte o color de uñas, utilización de maquillajes, perforaciones o tatuajes, entre otros; sin importar el género.
- La diferenciación de uniformes de acuerdo al género, esto significa que en las escuelas deberá permitirse la utilización de falda y/o pantalón de manera indistinta en los educandos.
- Aplicar sanciones de expulsión, suspensión, abandono del aula o escuela y/o cualquier otra que resulte en una vulneración al derecho de acceder a la educación de las NNA; asimismo, se prohíbe aplicar cualquier otra que ponga en riesgo la integridad de los mismos, tales como: castigos físicos, humillantes, degradantes, entre otros.

### **c) Seguridad escolar**

**180.** De acuerdo a la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Baja California en su artículo 3° Fracc. X, seguridad escolar se define como: “resguardo de la integridad física y psicosocial de los integrantes de la comunidad escolar, al interior y en el entorno que rodea el centro escolar, derivada del conjunto de acciones preventivas, de seguimiento y de atención ante cualquier situación de riesgo”.

**181.** Derivado de lo anterior, y conforme al Reglamento Interno del ISEP, las acciones del Departamento de Seguridad Escolar, adscrito a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, así como los responsables municipales de seguridad escolar, tienen como finalidad cumplir con las siguientes atribuciones:

- a. Implementar estrategias para promover una cultura de denuncia y prevención del delito y las violencias en las escuelas de educación básica adscritas a la SE, y hacerlas de conocimiento a través de la estructura y/o en los medios de comunicación pertinentes.
- b. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de seguridad escolar y protección civil en conjunto con la comunidad escolar y de acuerdo a las políticas, bases, lineamientos y criterios formativos.
- c. Ejecutar la Ley de Seguridad Escolar en cuanto a las acciones preventivas, de seguimiento y de atención ante cualquier situación de riesgo a la integridad física y psicosocial de niñas, niños y adolescentes.

**182.** La seguridad escolar y la protección civil son temas fundamentales y de gran trascendencia en las acciones educativas ya que son un medio para conservar la vida de toda la comunidad escolar. Por lo anterior, exige la coordinación de los tres órdenes de gobierno; así como la corresponsabilidad entre los sistemas de educación, protección civil, salud, seguridad pública, protección integral a NNA, entre otros.

**183.** Dentro de las escuelas y en ejercicio de sus funciones, la máxima autoridad y por tanto la responsable de garantizar la creación de entornos seguros dentro de las escuelas es la figura del

directivo, o quien se encuentre a cargo de sus funciones, asimismo, de garantizar la integridad física, emocional, moral, espiritual y social de los educandos a su cargo.

**184.** Corresponde a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, ser el vínculo en ISEP con los cuerpos de seguridad, Protección Civil y toda aquella institución cuya labor se relacione con la protección a NNA de los tres órdenes de gobierno.

**185.** Siendo la seguridad escolar un pilar para el desarrollo integral de los educandos de Baja California, es tarea no solo de las unidades de seguridad escolar, sino de todos los docentes, directivos, supervisores/inspectores y jefes de sector el implementar estrategias y acciones en materia de seguridad escolar, mismas que deberán regirse bajo los siguientes principios:

- a. Supervivencia y desarrollo.
- b. Participación.
- c. No discriminación.
- d. Interés Superior de la Niñez y Adolescencia.

### **Protección Civil**

**186.** La Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar facilitará y gestionará la capacitación a las figuras educativas en materia de protección civil.

**187.** La protección civil es una de las áreas que para mantener salvaguardada la integridad física de NNA, trabaja el Departamento de Seguridad Escolar. Esta radica en atender los riesgos por posibles siniestros como incendios, terremotos, inundaciones, problemas en las instalaciones, panales de abejas, seguridad vial, entre otros.

**188.** Para poder realizar un correcto uso de las técnicas de prevención y atención en materia de protección civil, se deberá contar en cada una de las escuelas con un Plan Interno de Protección Civil, una Unidad Interna de Protección Civil y un Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar, mismos que se deberán coordinar por cada turno en las escuelas.

### **Plan Interno de Protección Civil**

**189.** Una vez conformado la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) y el Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar (CPCySE) realizarán las siguientes acciones para elaborar y/o actualizar el Programa Interno de Protección Civil Escolar:

- I. Conformar su equipo de trabajo y asignar los responsables. Solicitar al directivo de la escuela el Programa Interno de Protección Civil Escolar del ciclo escolar anterior; si la escuela no lo elaboró, deberá realizar uno nuevo en conjunto con la UIPC/CPCySE. En el caso de contar con uno, se deberá actualizar lo necesario. La guía para la elaboración de dicho Programa es la siguiente:<http://www.proteccioncivilbc.gob.mx/Servicios/PipcGuiaElaboActuProgIntePc.html>
- II. Quien fuese designado como responsable para la elaboración del plan interno de protección civil, deberá reunir los documentos de las actividades que comprende el Programa Interno de Protección Civil Escolar en una carpeta, la cual será resguardada en la dirección de la escuela y puesta a disposición para consulta de las autoridades en caso necesario.
- III. Asimismo, deberá ponerse en contacto con el responsable de la unidad de seguridad escolar, de la delegación correspondiente, para recibir la asesoría y acompañamiento en las distintas

actividades para elaborar o actualizar el programa interno de protección civil escolar y ponerlo en práctica.

- IV. La UIPC/CPCySE establecerá los mecanismos que considere pertinentes para que los educandos puedan hacer propuestas en materia de protección civil.
- V. En cada uno de los subprogramas y sus respectivas actividades, se tendrá que considerar a las NNA con discapacidad, en función de la actuación ante una situación de riesgo. Es recomendable considerar en lo aplicable la Norma Oficial Mexicana NOM008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.
- VI. El Programa Interno de Protección Civil Escolar, se realizará de forma conjunta con el Departamento de Seguridad Escolar perteneciente a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, a través de los coordinadores municipales de participación social y convivencia escolar en la delegación correspondiente, así como también por la Coordinación Estatal de Protección Civil.

### **Unidad Interna de Protección Civil y Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar.**

**190.** La Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) es el órgano constituido en la escuela, responsable de garantizar las condiciones para la protección civil; se encuentra integrado por docentes, personal administrativo, intendentes y toda persona adscrita al plantel, coordinada por el directivo. Esta unidad es obligatoria para cada escuela y se regula conforme a la Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado en Baja California y sus accesorios.

**191.** El Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar (CPCySE) es uno de los comités de los consejos escolares de participación social, se encuentra conformado por madres, padres y tutores, docentes y demás miembros de la comunidad escolar.

**192.** Al inicio del ciclo escolar 2020-21, el directivo deberá conformar la UIPC con toda persona adscrita a la escuela. La formalización de la UIPC se realizará con la firma de un acta constitutiva en la que se establezcan los integrantes, sus datos y responsabilidades, quedará registrada en el formato de acta de la primera sesión, que se encuentra en el portal [www.educacionbc.edu.mx](http://www.educacionbc.edu.mx)

En el caso de la integración del CPCySE, se formará en la primera sesión del CPE, de conformidad con el calendario que emita la Secretaría Técnica del CONAPASE y sus respectivos procedimientos.

### **193. Atribuciones y Obligaciones de la UIPC y CPCySE:**

- I. Identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad escolar, así como adoptar las medidas preventivas y de organización necesarias para evitar posibles daños en caso de una contingencia o, en su caso, mitigar sus posibles efectos. Asimismo, participar activamente en la revisión de las medidas de seguridad con las que cuente la escuela.
- II. Contribuir a la seguridad de la comunidad escolar a través de la elaboración, actualización, operación y seguimiento del Programa Interno de Protección Civil Escolar.
- III. Promover la colaboración y coordinación con autoridades municipales y estatales de protección civil, así como con cuerpos de auxilio y grupos de primera respuesta para

- atender emergencias, de igual manera, con las autoridades correspondientes para la prevención y corrección de riesgos.
- IV. Dar a conocer a la comunidad escolar los riesgos internos y externos a los que está expuesta la escuela.
  - V. Fomentar y recibir la capacitación de los miembros de la UIPC y CPCySE en materia de protección civil para aprender la utilización del equipo de seguridad con el que cuenta la escuela.
  - VI. Coadyuvar en la formación, organización y capacitación de las brigadas de protección civil.
  - VII. Contribuir con los mecanismos necesarios para la difusión sobre la importancia de la protección civil entre la comunidad escolar.
  - VIII. Coordinarse con el CPE para que el CTE considere en el PEMC las acciones para realizar simulacros al interior del plantel y en general, para implementar el Programa Interno de Protección Civil Escolar con el fin de fomentar una cultura de protección civil y seguridad entre la comunidad escolar.
  - IX. Desarrollar los simulacros y elaborar el reporte correspondiente, los cuales se remitirán a los responsables municipales de seguridad escolar de la delegación correspondiente.
  - X. Retroalimentar los resultados y observaciones después de la eventualidad, en la vuelta a la normalidad.
  - XI. Participar en la gestión de los equipos de seguridad necesarios para el plantel.
  - XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos en la materia.

**194.** Ante situaciones de contingencia, los CPCySE, deberán atender a las indicaciones que se giren por parte de la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar para hacer frente a las mismas.

### **Seguro escolar**

**195** El seguro escolar es una póliza de seguro contra accidentes que protege a todos los educandos inscritos en escuelas públicas de educación básica, educación especial, CAM y educación indígena. Su cobertura se extiende en los traslados casa-escuela, durante la permanencia en la escuela, traslado directo escuela-casa y actividades extracurriculares organizadas y/o supervisadas por la SE.

### **d) Asociación de Padres de Familia (APF).**

Las asociaciones de padres de familia (APF) se conformarán de manera opcional en las escuelas, para efectos de cumplimentar los requisitos de los programas federales o locales que así lo establezcan.

Las APF se integrarán a los consejos de participación escolar de conformidad con los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación, emitiendo para ello el acta constitutiva correspondiente e inscribiéndola en el portal del REPASE.

**196.** El supervisor, directivo y subdirector de la escuela, para efecto de atender los aspectos generales relacionados con la constitución y funcionamiento de la mesa directiva de la APF

deberán basarse en el Reglamento de Asociación de Padres de Familia vigente, asimismo a través del portal del ISEP, en la página electrónica: <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/> encontrarán la diversa documentación para la constitución y funcionamiento de la mesa directiva de la APF.

**197.** En el caso de las escuelas particulares de educación básica, las APF conformarán a su vez el Consejo Análogo de Participación Escolar.

**198.** El acta constitutiva de las asociaciones de padres de familia, se emitirá con independencia a la emitida para constituir el Consejo de Participación Escolar (CPE) o Consejo Análogo

Las escuelas que integren mesa directiva de APF deberán presentar el acta constitutiva ante los coordinadores municipales de participación social de la delegación correspondiente, para su recepción y validación. En el caso de las escuelas particulares deberán, a su vez, emitir el acta constitutiva del Consejo Análogo disponible en el portal institucional de la Secretaría de Educación, en la página [http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/part social/](http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/part%20social/), y registrarlo en el REPASE.

#### **e) Consejo de Participación Escolar (CPE) o Consejo Análogo de Escuelas Particulares.**

**199.** El supervisor, directivo y subdirector de la escuela, para efecto de atender los aspectos generales relacionados con la constitución, funcionamiento y registro de los CPE o Consejo Análogo de Escuelas Particulares, deberán basarse en los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, contenidos en los acuerdos 08/08/17 publicado en el DOF el 17 de agosto de 2017, así como el 02/05/16 publicado en el DOF el 11 de mayo del 2016, así como la presente normatividad; lo anterior en tanto no se modifique y actualice la normatividad en la materia.

**200.** Para efecto de la adecuada conformación, integración y función de los consejos de participación escolar en el contexto de la nueva normalidad ante la contingencia generada por el COVID-19, además de la normatividad mencionada se atenderá a lo dispuesto en el *acuerdo 01-06-2020/DPSCE-SEBC* emitido por la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, mismo que se encontrará disponible en el portal de la Secretaría de Educación.

**201.** Los CPE en la educación deberán estar constituidos y operando a más tardar en la fecha que determine el calendario que emita cada año la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación. Una vez integrado el CPE, el presidente o secretario técnico levantará el acta de constitución correspondiente misma que se inscribirá en el REPASE, conforme al calendario que emita la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

**202.** El ISEP hará lo conducente para que en cada escuela pública de educación básica se constituya y opere un CPE, de conformidad con el Artículo 131 de la LGE, así como la conformación de un comité de contraloría social. En las escuelas particulares de educación básica deberá operar un Consejo Análogo al Consejo de Participación Escolar.

**203.** Las asociaciones de padres de familia conformadas en las escuelas particulares de educación básica con CCT, conformarán parte también del Consejo Análogo a los CPE de su centro educativo, emitiendo para ello la correspondiente acta constitutiva e inscribiéndola en el portal del REPASE.

**204.** Para efecto de los presentes Lineamientos para el Consejo Análogo, no le será aplicable lo referente a informar o publicar datos sobre recursos propios de la escuela, ya sean, de materiales, colegiaturas, inscripciones o de fuentes particulares, no así de cuotas voluntarias de la APF o el mismo Consejo Análogo.

**205.** Atendiendo a sus características, las escuelas de educación indígena; las escuelas de educación comunitaria; las escuelas instaladas en casas hogar y orfanatos; las escuelas para niñas y niños migrantes de familias jornaleras; las escuelas instaladas en centros penitenciarios y las escuelas de educación especial que impartan educación básica, podrán constituir su CPE o Consejo Análogo. En estos casos, el consejo que se integre se conformará por un profesor, por integrantes de la sociedad civil interesados en apoyar dicha instancia de participación social, y, de ser posible, al menos dos padres de familia.

**206.** En las escuelas de integración incompleta, unitarios o bidocentes, se conformará por dos padres de familia y el docente.

**207.** Las escuelas que cuentan con una clave de centro de trabajo y dos turnos en la misma escuela, deberán instalar un CPE por cada turno. Las escuelas particulares que cuenten con clave de centro por nivel educativo o dos turnos, en un mismo plantel, deberán constituir un Consejo Análogo por nivel y por turno.

**208.** Con el propósito de fomentar la participación organizada de la sociedad, cada CPE o Consejo Análogo, de acuerdo con su ámbito de competencia, elaborará un plan de trabajo en el que establecerá las actividades a llevar a cabo en el periodo de su gestión, mismo que deberá tomar en cuenta el PEMC y elaborarse para cada ciclo lectivo.

**209.** En la conformación de los CPE, se promoverá la participación respetando el principio de igualdad de género, y la actuación con transparencia y rendición de cuentas. Los cargos de los consejeros serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o emolumento alguno.

**210.** En atención a lo previsto en el artículo 136 de la LGE, el CPE al que se refieren los presentes lineamientos se abstendrá de intervenir en los aspectos laborales de las escuelas y no deberá participar en cuestiones políticas ni religiosas, ni utilizar las instalaciones con el fin de manifestarse, interrumpir e impedir la prestación del servicio educativo.

**211.** El CPE o Consejo Análogo estará integrado por el directivo de la escuela, madres, padres y tutores, docentes y demás miembros de la comunidad interesados en participar. (134 LGE).

**212.** Los miembros del CPE o Consejos Análogos deberán de identificarse plenamente con identificación oficial, proporcionar su Clave Única de Registro de Población y correo electrónico, y en el caso de las madres, padres o tutores integrantes deberán de proporcionar el nombre de su hijo, grado y grupo.

**213.** Los miembros del CPE o Consejo Análogo, que no son docentes, ni directivos, serán electos en la primera sesión del ciclo escolar y durarán en su encargo dos años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional.

**214.** El CPE o Consejo Análogo, se conformará de la siguiente manera:

Con un mínimo de 9 y hasta 25 consejeros, entre los que se elegirá por mayoría de votos a un presidente que deberá ser madre, padre o tutor con hijo(s) inscrito(s) en la escuela, acreditando esto con la certificación que expida el directivo o su equivalente, o con la constancia de inscripción de su hijo.

Los consejeros designarán a un nuevo presidente en caso de que quien presida el CPE o Consejo Análogo ya no tenga hijos estudiando en la escuela.

**215.** El cargo de presidente en el CPE o Consejo Análogo de la escuela no podrá ser desempeñado por el directivo, personal docente y/o administrativo de la escuela. En el caso de que sus hijos sean educandos de la escuela donde trabajan, deberán cumplir con las mismas obligaciones que tienen las demás madres, padres y tutores.

**216.** El resto de los consejeros serán acreditados por el directivo, de acuerdo a los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación Básica.

**217.** En caso de que algún miembro, madre, padre o tutor, se separe del CPE o del Consejo Análogo, será sustituido por quien se elija a través de una sesión extraordinaria, levantando la minuta de baja y alta correspondiente, formato de minuta que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <http://www.educacionbc.edu.mx/departamentos/partsocial/>, misma que se presentará ante el responsable municipal de participación social de la delegación correspondiente, para que se realicen los trámites respectivos, validación, actualización y registro.

**218.** En el caso de cambio de directivo perteneciente al CPE el nuevo directivo asignado, deberá presentar ante el coordinador municipal de participación social de la delegación correspondiente, el oficio de adscripción al plantel educativo emitido por la Dirección de Administración de Personal del ISEP, para efecto de actualización y registro. En el caso de docentes se utilizará el formato de alta y baja.

**219.** El CPE o Consejo Análogo en escuelas con seis grupos o más, para el desarrollo de sus actividades podrá designar a un secretario técnico, quien será el director de la escuela o, según la estructura ocupacional autorizada, el subdirector que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación en la misma.

**220.** El CPE o Consejo Análogo deberá celebrar su sesión y estar constituido y operando a más tardar el 30 de noviembre del 2020. Una vez integrado el CPE o Consejo Análogo, su presidente o el secretario técnico, integrará la lista de asistencia y levantará el acta o minuta de constitución correspondiente de manera presencial, siempre y cuando el semáforo epidemiológico lo permita, misma que inscribirá en el REPASE. Los documentos de esta sesión, que el directivo escolar

presentará para validación ante el responsable municipal de participación social en la delegación correspondiente sin excepción son:

- Convocatoria y acta de la primera sesión, firmada por todos los consejeros, sellada y firmada por la escuela y el inspector escolar, así como lista de asistencia. (Formato disponible en el portal <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>)

Ante contingencias por motivos de salud se podrá realizar la sesión de manera virtual por redes sociales, comunicado o alguna plataforma en línea, invitando a los padres de familia a participar en el CPE o Consejo Análogo, manifestando su interés en ser consejeros, y se levantará una minuta de la sesión con el formato que se encuentra en el portal de la Secretaría de Educación; <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>.

En caso de que el CPE o Consejo Análogo siga vigente, podrá seguir operando siempre y cuando las madres y padres de familia continúen con un hijo inscrito en el centro escolar, y en caso de que, en algún miembro, madre o padre de familia, se separe del CPE o del Consejo Análogo, su ausencia será cubierta por quien se elija, levantando la minuta de baja y alta correspondiente.

**221.** En la primera sesión, el director de la escuela o su equivalente, dará a conocer al CPE o Consejo Análogo el PEMC para el ciclo escolar vigente; en su caso, informará sobre la incorporación de la escuela a los programas federales, sus metas y objetivos; compartirá información a los miembros sobre las acciones a seguir para atender la normalidad mínima escolar y presentará la plantilla del personal que laborará en la escuela en el presente ciclo escolar.

**222.** Como evidencia de presentar la plantilla del personal docente que labora en la escuela al CPE o Consejo Análogo, podrán utilizar el formato de registro de personal en línea establecido por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en este se deberá señalar en el apartado de observaciones lo antes señalado y deberá ser firmado y sellado por el directivo escolar y por el consejero presidente del CPE.

**223.** El presidente o el secretario técnico convocará a los integrantes del CPE o Consejo Análogo y a todos los miembros de la comunidad educativa para llevar a cabo la primera y tercera sesión, y a los integrantes del consejo para realizar la segunda sesión, debiéndose notificar a los consejeros por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que tendrá verificativo. Cuando se trate de sesiones extraordinarias, se debe convocar por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**224.** Con el propósito de que la comunidad educativa y miembros del CPE o Consejo Análogo al momento de las sesiones cuenten con toda la información básica a tratar, utilizarán los formatos de convocatoria incluidos en el portal de la Secretaría de Educación de Baja California, en la página electrónica: <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>

**225.** En caso de no reunirse el quórum para sesionar, después de veinte minutos de la hora acordada, se pondrá a consideración de los Consejeros y padres de familia presentes, si se efectúa la sesión o se convoca a una segunda; de efectuarse ésta será con los Consejeros y padres de familia

presentes, si se convoca a una segunda y en caso de no contar con el quórum legal, después de veinte minutos de la hora acordada se efectuará con los Consejeros y padres de familia presentes.

**226.** Para que sesione válidamente el CPE o Consejo Análogo, se requerirá la presencia de la mayoría de los consejeros. Los acuerdos respectivos se tomarán por mayoría de los consejeros presentes. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

**227.** En la primera sesión del CPE o Consejo Análogo, se elaborará el plan de trabajo, el cual tendrá como prioridad atender y coadyuvar el PEMC, así como la integración de por lo menos, los cinco comités que señala el punto 164 de estos lineamientos, sin que sea limitante para conformar cualquier otro en los siguientes temas:

- I. Fomento de actividades relacionadas con la mejora del logro educativo y la promoción de la lectura;
- II. Mejoramiento de la infraestructura educativa;
- III. De protección civil y de seguridad en las escuelas;
- IV. De impulso a la activación física;
- V. De actividades recreativas, artísticas o culturales;
- VI. De desaliento de las prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud;
- VII. De establecimientos de consumo escolar;
- VIII. De cuidado al medioambiente y limpieza del entorno escolar;
- IX. De alimentación saludable;
- X. De inclusión educativa;
- XI. De Contraloría Social;
- XII. De nuevas tecnologías
- XIII. Participativo de Salud Escolar.
- XIV. Otros

**228.** Todas las escuelas de educación básica deben constituir los comités de:

- I. Contraloría Social, para dar seguimiento a los recursos recabados y al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo.
- II. Protección Civil y Seguridad Escolar, para apoyar las gestiones que se requieran para llevar a cabo el programa interno de protección civil, y las acciones necesarias para salvaguardar la integridad física, mental y social de las y los educandos
- III. Mejoramiento de la Infraestructura Educativa y Gestión de Recursos.
- IV. De Alimentación Saludable; atendiendo al derecho humano a la salud y alimentación.
- V. Participativo de Salud Escolar (acuerdo 01062020/DPSCE-SEBC), por lo que se establecen las directrices para la conformación de los comités, ante contingencias por motivo de salud.

**229.** Los Comités que se integren deberán, en la medida de las posibilidades de cada CEP o Consejo Análogo, estar conformado por un coordinador y por lo menos dos integrantes del mismo que sean padres, madres y tutores, en su caso, los demás miembros de la comunidad educativa que tengan

interés en participar. Para lo anterior, deberán tomarse en cuenta las características de la localidad y el tamaño de la escuela.

**230.** Es importante que las escuelas que reciban apoyos y recursos para mejoramiento de la infraestructura escolar como PIMMEE, “La escuela es nuestra”, entre otros, cuenten con el Comité de Mejoramiento de la Infraestructura Educativa para dar seguimiento. Todas las escuelas de educación básica deberán contar con el CCS y de requerirlo el programa, formará el comité escolar de administración participativa, en base al manual.

**231.** Las escuelas que reciban recurso de programas federales, como DASEB, PFSEE, PETC, entre otros, deberán utilizar el formato de constitución que establece Contraloría Social para dicho Comité de Contraloría Social, éste sólo podrá integrarse por padres de familia y el formato se localizará en el portal y página electrónica de la SE. <http://www.educacionbc.edu.mx/departamentos/contraloriasocial/>. Los formatos una vez requisitados se entregarán vía estructura al nivel educativo correspondiente. El cual remitirá al Enlace Estatal de Contraloría Social, para su registro nacional.

**232.** En las escuelas que comparten un mismo plantel (doble turno), algunos comités, como el de mejoramiento de la infraestructura educativa, podrán integrarse con representantes de los CPE o Consejo Análogo de las distintas escuelas que se encuentran en el mismo.

**233.** El acta de la primera sesión del CPE o Consejo Análogo se inscribirá por el secretario técnico en presencia del presidente del consejo en la plataforma de REPASE a más tardar en la fecha que indique el calendario que emita la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.

**234.** Los documentos de esta sesión, que el directivo escolar presentará para validación ante el coordinador municipal de participación social de la delegación correspondiente sin excepción son:

- Convocatoria a la sesión,
- Lista de asistencia,
- Relación de comités de trabajo con sus integrantes,
- Plantilla del personal del centro escolar firmada y sellada por el directivo y por el presidente del CPE.

Una vez capturada la información en el REPASE, presentará acta obtenida de la plataforma firmada por todos los consejeros y sellada por la escuela, para su validación de conformidad con el semáforo epidemiológico.

**235.** A más tardar la tercera semana de marzo del 2021, el CPE o Consejo Análogo, celebrará su segunda sesión, compartiendo avances sobre las actividades realizadas conforme a su plan de trabajo, el cual deberá estar en concordancia con el PEMC para alcanzar las metas propuestas.

Ante contingencias de salud, se podrá realizar la sesión de manera virtual y se levantará una minuta de la sesión con el formato que se encuentra en el portal de la Secretaría de Educación de Baja California <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>.

**236.** Asimismo, el CPE o Consejo Análogo, con la participación de las y los educandos, podrá proponer al director la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales que promuevan la convivencia de madres y padres de familia o tutoras/es, con los educandos de la escuela, así como la participación de estos últimos con educandos de otras escuelas en la zona escolar o en el municipio que corresponda, considerando que fortalezcan el logro de objetivos de aprendizaje y no promuevan el incumplimiento de los planes y programas de estudio ni, en su caso, del calendario escolar.

**237.** El CPE podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a educandos, docentes, directivos y empleados adscritos a la escuela.

**238.** El secretario técnico del CPE o Consejo Análogo llevará a cabo en presencia del presidente del mismo, la inscripción de las actividades realizadas en su segunda sesión en el REPASE, conforme al calendario que emita la CONAPASE.

**239.** Los documentos de esta segunda sesión, que el directivo escolar presentará para validación ante el responsable municipal de participación social de la delegación correspondiente sin excepción son: convocatoria, acta obtenida de la captura en el REPASE firmada por todos los consejeros y sellada por la escuela.

**240.** En todos los centros escolares se convocará y realizará la tercera sesión del CPE o Consejo Análogo con la comunidad educativa, a partir de la tercera semana del mes de mayo del 2021, en la que el director de la escuela y/o quien funja como tal de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada, el subdirector que tenga encomendada la tarea de apoyar la organización y operación de la misma, rendirá por escrito y con su firma y al menos de dos integrantes del CPE o Consejo Análogo, un informe sobre las acciones realizadas, y de las actividades de los comités que en su caso se hayan constituido, al término del ciclo escolar vigente incluyendo un apartado sobre el uso de recursos obtenidos por cualquier medio, tales como programas federales, estatales o municipales, eventos que haya organizado, aportaciones voluntarias, entre otras; así como, en su caso el ingreso que genere la tienda escolar o equivalente, también incluirá un apartado con la aplicación de los recursos recibidos por la escuela cuyo ejercicio sea responsabilidad de las autoridades escolares, a través de programas federales, estatales o municipales. Se recomienda, que los integrantes del CPE, sesionen antes de esta fecha para elaborar de manera conjunta el informe que se proporcionará a la comunidad educativa.

Ante contingencias de salud, se podrá realizar la sesión de rendición de cuentas de manera virtual y se levantará una minuta de la sesión con el formato que se encuentra en el portal de la Secretaría de Educación de Baja California <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>.

**241.** El informe del CPE o Consejo Análogo, se hará público en la escuela mediante la exhibición de un cartel o documento que contendrá un resumen de las principales actividades realizadas y el origen y destino de los gastos. Este informe representa un ejercicio de rendición de cuentas a la comunidad educativa, por lo que estará disponible para consulta por parte de la Secretaría de Educación de Baja California y se inscribirá por el secretario técnico en presencia del presidente del consejo en el REPASE, conforme al calendario que emita la CONAPASE.

**242.** Una vez capturada la información de la tercera sesión en el REPASE y a más tardar al cierre del ciclo escolar, el directivo escolar deberá presentar para validación ante el responsable municipal de participación social de la delegación correspondiente, sin excepción, las siguientes evidencias: convocatoria, acta de la sesión generada en el REPASE, sellada y firmada por todos los consejeros y lista de asistencia de los integrantes de la comunidad educativa asistentes a esa reunión, así como evidencia gráfica (fotografías de la reunión), y de la publicación del informe en un espacio público del centro escolar.

**243.** Para dar cumplimiento a la transparencia en el manejo de los recursos públicos federales, estatales o municipales, o aquéllos provenientes de las aportaciones voluntarias de madres y padres de familia y demás integrantes de la comunidad, los gastos serán autorizados por escrito de manera conjunta por el presidente del CPE y el director de la escuela o su equivalente.

**244.** Para el manejo de los recursos financieros recabados por el CPE o Consejo Análogo, ya sea por aportaciones y donaciones voluntarias, así como por actividades de gestión y recaudación de fondos, se deberá abrir una cuenta bancaria específica en una institución de crédito próxima a la escuela, en la cual deberán firmar, de forma mancomunada, el presidente del CPE o Consejo Análogo, director de la escuela o su equivalente.

**245.** Cuando la normativa de los programas específicos establezca procedimientos diferentes respecto del manejo de los recursos, se estará a lo que en cada caso dispongan esas normas.

**246.** En los casos en que no se cuente con institución bancaria en la comunidad o el monto de los recursos disponibles no amerite abrir una cuenta bancaria, los recursos financieros serán administrados por el presidente del CPE o Consejo Análogo y el director de la escuela o su equivalente, con la aprobación y firma de por lo menos dos integrantes del mismo. Deberán rendir cuentas a la comunidad escolar cada tres meses sobre el origen y destino de todos los recursos de que disponga el CPE o Consejo Análogo.

**247.** En el ejercicio de sus funciones de contraloría social, el CPE o Consejo Análogo deberá actuar con transparencia y rendir cuentas de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**248.** Los recursos en numerario provenientes de los padres de familia, de escuelas públicas de educación básica, no podrán ser destinados a pagos de servicios de personal docente.

**249.** En caso de que haya alguna irregularidad, se podrá presentar una queja vía estructura, ante el ISEP, a través del portal y página electrónica <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/> y/o el CEPS que corresponda.

**250.** En caso de que tras modificación o actualización de los lineamientos del programa, se establezca un mecanismo diferente, se atenderá lo previsto en dicha norma.

**251.** Durante el ciclo escolar, el CPE o Consejo Análogo podrá sesionar de forma extraordinaria cuando se presente alguna situación que así lo requiera.

**252.** La sede de las sesiones de los CPE o Consejos Análogos será en las instalaciones del centro escolar al que pertenezcan, la primera y segunda sesiones se llevarán a cabo sin entorpecer el cumplimiento de la normalidad mínima escolar. La tercera sesión en la que el CPE o Consejo Análogo presentan el informe sobre rendición de cuentas a la comunidad escolar se realizará en horario escolar al cierre de actividades del ciclo lectivo correspondiente.

**253.** El CPE o Consejo Análogo y el director de la escuela está facultado para solicitar a la APF o agrupación equivalente que presente un informe a la comunidad escolar sobre el ejercicio de los recursos que hubiera recabado conforme a derecho.

**254.** Conforme lo establece el artículo 6°, de la LGE, se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación del servicio en la educación que imparta el estado.

En ningún caso se podrá condicionar la inscripción, el acceso a la escuela, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a los educandos o afectar en cualquier sentido la igualdad en el trato a los educandos, al pago de contraprestación alguna.

**255.** La información que se encuentra en el REPASE será de naturaleza pública; se actualizará en un plazo no mayor a un mes después de finalizada cada sesión y deberá ser registrada por los presidentes de los CPE o Consejos Análogos en presencia del secretario técnico.

**256.** Las actas de las sesiones de los CPE o Consejos Análogos, serán enviadas por el director del centro escolar, al supervisor escolar, con la finalidad de que una vez requisitadas, se remitan al responsable municipal de participación social de la delegación correspondiente para su validación en los tiempos que el presente lineamiento señale.

**257.** El formato de acta constitutiva del CPE o Consejo Análogo de escuelas particulares que se deberá utilizar, es el que aparece en el portal institucional de la Secretaría de Educación de Baja California, página electrónica; <http://www.educacionbc.edu.mx/Departamentos/partsocial/>, en todo momento el acta deberá contar al calce con la firma del supervisor / inspector escolar.

**258.** De acuerdo a lo anterior los cambios que se presenten en cuanto a los integrantes del CEPS o Consejo Análogo, se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos, dichos cambios deberán capturarse preferentemente por los presidentes de los CEPS y Consejos Análogos ante el REPASE.

**259.** Toda documentación que se genere derivada de la constitución, organización y funcionamiento del CEPS o Consejo Análogo, deberá ser resguardada en original en los archivos de la escuela, por un periodo de 5 años.

**260.** La información que contiene el REPASE estará sujeta a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados o cualquier otra análoga en la materia, así como a las disposiciones que de dichas leyes emanen y a las correlativas a la legislación vigente en el ámbito local, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

## f) Vinculación educativa

**261.** Las labores de vinculación educativa se llevarán a cabo en todo el estado, por lo que cada coordinación municipal de participación social en su respectiva delegación contará con representación.

**262.** El plantel que desee mejorar su entorno educativo, en participación y vinculación con el sector empresarial, organizaciones de la sociedad civil, instancias de gobierno y la comunidad educativa, así como recibir apoyo de mobiliario escolar, deberá llenar una solicitud de apoyo o correo electrónico a la Coordinación de Vinculación Educativa [vinculacioneducativa@adm.edubc.mx](mailto:vinculacioneducativa@adm.edubc.mx) adscrita a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar con las siguientes características:

- Solicitud de apoyo dirigida a: Coordinación de Vinculación Educativa con la siguiente información:
  - a. Solicitud de mobiliario especificando cantidad (necesidades básicas).
  - b. Datos de la escuela: domicilio, teléfono, correo electrónico, CCT, zona, subsistema, turno, número de educandos, etc.
  - c. Datos del director: nombre completo, correo electrónico y número de celular.
  - d. Nombre, firma del director y presidente del CEPS o la APF y sello del centro de trabajo.

**263.** Aquella escuela/director que esté realizando las gestiones para una alianza con el sector empresarial, sector público y/o organismos de la sociedad civil que requiera el acompañamiento y apoyo (convenios, donativos, contratos, deducibles de impuestos, importación de materiales y mobiliario educativo), podrá solicitarlo mediante escrito o vía correo electrónico a la Coordinación de Vinculación Educativa [vinculacioneducativa@adm.edubc.mx](mailto:vinculacioneducativa@adm.edubc.mx) adscrita a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar.

**264.** La Coordinación de Vinculación Educativa, designarán los bienes materiales o mobiliario de acuerdo a:

- a. La fecha de recibido de la solicitud, ya sea por escrito o vía correo electrónico, [vinculacioneducativa@adm.edubc.mx](mailto:vinculacioneducativa@adm.edubc.mx) posterior a la designación de un folio de atención.
- b. La disponibilidad de los bienes, los cuales se distribuirán a aquellas escuelas que hayan cumplido con el punto anterior.

## D. Contraloría social

En apego a lo establecido en los artículos 41, 43 y 46 del acuerdo secretarial número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y en el acuerdo secretarial número 08/08/17, que modifica el diverso 02/05/16 por el que se establecen los Lineamiento para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en concordancia con las Reglas o Lineamientos de Operación de los Programas para el Subsistema de Educación Básica, los CCS, serán la figura a la que se refiere el artículo 67 del Reglamento de la Ley

General de Desarrollo Social, y serán la forma de organización social constituida por los beneficiarios de los Programas, encargados de operar la contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas y verificar el cumplimiento de las acciones y metas comprometidas en los programas, así como la correcta aplicación de los beneficios otorgados a los centros educativos, a los CAI federalizados. Los CCS supervisarán, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos asignados a los programas. En las escuelas de organización incompleta (unitarias o bidocentes), las actividades de operación de la contraloría social podrán ser realizadas por al menos un padre o madre de familia, o tutor integrante del CEPS, quien podrá apoyarse con otras personas de la comunidad. La Guía Operativa de Participación y Contraloría Social, es el documento que señala los procedimientos que deben seguir el ISEP, para promover y dar seguimiento a la contraloría social en los programas.

La participación de la sociedad en tareas de contraloría social, es uno de los pilares en los cuales se apoya la práctica de la transparencia y rendición de cuentas. La contraloría social es el mecanismo de los beneficiarios de los programas para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento en la recepción, entrega y adecuada aplicación de los diversos recursos públicos.

En el ámbito educativo es transparentar mediante la vigilancia, seguimiento y evaluación los diversos apoyos que se reciben para el mejoramiento de la escuela, sean en monetario, especie o mediante el otorgamiento de programas de naturaleza federal, estatal o municipal, producto de las gestiones institucionales y las aportaciones voluntarias de la comunidad educativa.

**265.** Los CCS, serán parte integrante de los CEPS, para realizar el seguimiento, la supervisión y vigilancia de la ejecución de los Programas Federales, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos. Las actividades de Contraloría Social que realicen los CCS, serán reportadas a través de los formatos específicos, los cuales se encuentran anexos a la Guía Operativa de Participación y Contraloría Social, para facilitar el cumplimiento de las actividades de contraloría social. El CEPS solicitará su constitución mediante el acta constitutiva de acuerdo a los lineamientos.

**266.** El CEPS solicitará la constitución del CCS, mediante el acta constitutiva de acuerdo a los lineamientos <sup>6</sup> . Formatos de contraloría social a través del portal del SEE: <http://www.educacionbc.edu.mx/departamentos/contraloriasocial/>.

**267.** El CCS se integrará al interior de los CEPS, en las escuelas de educación básica que participen en los programas y de conformidad con las metas establecidas en la Guía Operativa de Participación y Contraloría Social.

---

<sup>6</sup> Guía Operativa de Participación y Contraloría Social

**268.** La integración del CCS, se formalizará en el formato “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social”. Dicho CCS nombrará un coordinador para el buen funcionamiento del mismo.

<http://www.educacionbc.edu.mx/departamentos/contraloriasocial/>

En algunos programas operarán sólo comités integrados por padres, madres de familia o tutores, en otros programas, sólo operarán comités integrados por directivos y docentes; y en algunos programas se constituirán ambos tipos de comités, dependiendo del apoyo a vigilar como se indica a continuación:

<b>TIPOS DE COMITÉ POR PROGRAMA</b>						
<b>Constituido por</b>	PETC	PNCE	PDASEF	PFSEE	PRONI	PEEI
Madres, padres y tutores	✓	✓		✓	✓	✓
Directivos y docentes			✓	✓	✓	✓

### **Comités constituidos por directivos y/o docentes**

Estos CCS se integran y funcionan en los Programas: PETC, PNCE, PDASEF, PEEI, PRONI y PFSEE.

El CCS se integrará por directivos y docentes y se formalizará con el formato “Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, Servidores Públicos”. Dicho comité nombrará un coordinador (docente/director) para el buen funcionamiento del mismo.

El CCS se podrá conformar en las reuniones de capacitación del programa federal respectivo. Para efectos de registrar en el Sistema Informático de Contraloría Social el domicilio será el señalado para el ISEP, quien es el que otorga las acciones de capacitación del programa federal.

El enlace de contraloría social o servidor público encargado de la instancia ejecutora tomará nota de la solicitud y en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes sean docentes o directivos que reciben apoyos del programa; conforme el procedimiento definido por la SEP para tales fines. En caso de que alguno de los integrantes no reciba apoyos del programa, el enlace estatal deberá informarlo inmediatamente al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro.

### **Procedimiento para la constitución del comité de contraloría social de directivos y docentes:**

- a. El enlace estatal de contraloría social, los coordinadores y responsables locales o estatales de los programas son los responsables de promover la constitución de los CCS, de cuyos apoyos son beneficiados los directivos y docentes por medio de los programas federales, por lo que podrá coordinarse con las instancias que considere pertinente, de conformidad con la normatividad vigente.
- b. El ISEP organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa respectivo, en la cual estén presentes los docentes y directivos para constituir el CCS.
- c. La constitución del CCS se llevará a cabo en reuniones estatales o regionales de conformidad a las actividades de fortalecimiento académico que se programen en el programa anual de trabajo de los programas de cada entidad federativa.
- d. Para definir la constitución de los CCS de manera estatal o regional se considerará lo siguiente:
- e. Los tipos de eventos de fortalecimiento académico que lleve a cabo la entidad. Si los diversos eventos son dirigidos a los mismos directivos/docentes el CCS se constituirá de manera estatal.
- f. Si los tipos de eventos de fortalecimiento académico son dirigidos a directivos/docentes enfocados en alguna especialidad o asignatura, el CCS se constituirá por el tipo de actividad de esa especialidad o asignatura.
- g. Se nombrará un coordinador (docente/director) del CCS quien tendrá como función principal, la organización de las acciones que llevará a cabo el CCS, así como establecer la comunicación y los acuerdos con el ISEP para todo lo relacionado con la operación de la Contraloría Social.
- h. Se utilizará el formato de Acta de Constitución de Servidores Públicos en el que se especifique principalmente los datos del CCS que se constituye.
- i. De existir alguna modificación y en su caso la sustitución de alguno de los integrantes del CCS, se deberá notificar al enlace estatal de contraloría social o al servidor público de la instancia ejecutora, para lo cual se utilizará el formato de “Acta de Sustitución de un Integrante del CCS”, quien lo registrará en el SICS (ver anexo 4.1 de la Guía Operativa de la Contraloría Social 2019).
- j. Los miembros del CCS solo perderán su calidad de integrante, por las siguientes causas:
  - i. Muerte del integrante.
  - ii. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del CCS.
  - iii. Acuerdo del CCS tomado por mayoría de votos.
  - iv. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del programa federal de que se trate.
  - v. Pérdida del carácter de beneficiario.

<http://www.educacionbc.edu.mx/departamentos/contraloriasocial/>

**269.** La constancia de registro del CCS, se expedirá una vez que se capture la información de los integrantes del CCS en el SICS, misma que se entregará en los 15 días hábiles posteriores al registro en el SICS.

Al igual que los miembros del CEPS, los integrantes del CCS durarán en su encargo como máximo 2 años, con la posibilidad de reelegirse por un periodo adicional. En caso de que algún miembro

se separe del CEPS o del CCS, su ausencia será cubierta mediante el procedimiento original de elección.

Para el caso de los servicios de educación especial escolarizados, como es el CAM, los CCS se integrarán con los padres de familia de los educandos que atienden.

Para los casos de los servicios no escolarizados como CAPEP, CRIE y USAER, la constitución del CCS, se llevará a cabo con los usuarios que solicitan diferentes servicios.

**270.** Los CCS realizarán las siguientes actividades de Contraloría Social:

I. Solicitar a través del enlace estatal de contraloría social o bien a los coordinadores de los programas, la información pública del programa respectivo, para el buen desempeño de sus funciones, a través de los mecanismos que para tal fin determinen en la entidad.

II. Conocer los programas que van a beneficiar a la escuela. III.

Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de los Programas.
- b) El ejercicio de los recursos públicos que reciba la escuela para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- c) Los beneficiarios de los programas, cumplan con los requisitos para tener ese carácter.
- d) Se lleve a cabo el desarrollo y cumplimiento de las acciones de los programas.
- e) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
- f) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
- g) Los programas no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
- h) Los programas sean aplicados considerando el marco de igualdad entre mujeres y hombres
- i) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con los programas.

IV. Registrar en el informe de Contraloría Social, los resultados de las actividades realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos.

V. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo presentar quejas, denuncias o sugerencias, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención conforme a los mecanismos establecidos en la entidad, en las reglas de operación y normatividad.

VI. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información

recopilada al enlace estatal de contraloría social o, en su caso, a la instancia ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar.

VII. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

VIII. Asistir a las capacitaciones, reuniones y asesoría que le convoque y

IX. Representar la voz u opinión de los padres y madres de familia o tutores, por lo que la información que proporcione y registre en los formatos respectivos, deberá reflejar en todo momento los comentarios opiniones y datos que estos externen.

### **E. Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa.**

Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa, las siguientes atribuciones:

#### Evaluación Educativa

Coordinar y supervisar los procesos operativos de evaluación educativa; seguimiento y uso de resultados de las diversas evaluaciones; vinculación interinstitucional e intercambio de información sobre los resultados de evaluación; diseño y seguimiento de los indicadores educativos; participar en las reuniones de colegiados y redes municipales e impulsar una cultura de la evaluación.

#### Tecnología Educativa

Dirigir, validar y dar seguimiento a la emisión de las políticas, bases, lineamientos y demás ordenamientos legales para la aplicación de los recursos tecnológicos en la Secretaría de Educación y en las escuelas de educación básica, acorde a las regulaciones establecidas y, a los planes y programas de estudio, para facilitar el acceso a todos los recursos digitales y tecnológicos, así como la formación requerida para su uso y aplicación.

**271.** Convocatoria a colegiados en materia de evaluación en Baja California, dos veces durante el ciclo escolar.

El intercambio académico es una actividad enriquecedora para todos los involucrados, para ello, se convocará a docentes, directivos, supervisores-inspectores y otros actores educativos, con el propósito de difundir los resultados de las evaluaciones y su uso pedagógico, a través de reuniones colegiadas que fortalezcan la toma de decisiones



## CALENDARIO DE EVALUACIONES EDUCACIÓN BÁSICA

**2020-2021**

<b>Evaluación</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Población objetivo</b>	<b>Fecha</b>
Evaluación Diagnóstica en comunidades migrantes de primaria y secundaria 2020	<p>Tener información sobre los aprendizajes alcanzados por los estudiantes;</p> <p>Contar con un diagnóstico sobre los contenidos de Español y Matemáticas que representan un mayor reto de aprendizaje para los estudiantes;</p> <p>Apoyar en el fortalecimiento de la enseñanza y la mejora del aprendizaje de los estudiantes durante el ciclo escolar o ciclo agrícola que habrán de cursar;</p> <p>Realizar un estudio comparativo con estudiantes de otros tipos de servicio e identificar las brechas existentes entre tipos de poblaciones vulnerables.</p>	Se aplicará a todos los educandos de 4º, 5º y 6º grado de primaria; y 3º de secundaria.	24 de agosto al 4 de septiembre de 2020

<p>Valoración diagnóstica 2020</p>	<p>a. Contar con un diagnóstico sobre los contenidos de Español y Matemáticas que representan un mayor reto de aprendizaje</p> <p>b. Apoyar en el fortalecimiento de la enseñanza y la mejora del aprendizaje de los educandos durante el ciclo escolar que habrán de cursar.</p> <p>c. Ofrecer información pertinente y oportuna a las escuelas para contribuir en su mejora educativa.</p>	<p>Todos los educandos y alumnas de 2° a 6° de primaria; y 1° a 3° de secundaria.</p>	<p>En semáforo epidemiológico en verde. Tres semanas después del regreso a clases presenciales en escuelas.</p> <hr/> <p>Primer semestre de 2021. Monitoreo intermedio y final de los aprendizajes con mayores dificultades entre los estudiantes.</p>
<p>PLANEA Educación media superior 2021</p>	<p>Conocer en qué medida los estudiantes logran dominar un conjunto de aprendizajes esenciales al término de la educación media superior; en Lenguaje y Comunicación (Comprensión Lectora) y Matemáticas.</p>	<p>Todos los planteles de educación media superior de carácter público, federal y estatal, en los planteles particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la SEP o por las entidades federativas, así como en las instituciones autónomas.</p>	<p>La aplicación programada en 2020, por contingencia se reprograma para marzo / abril de 2021</p>
<p><b>Evaluación</b></p>	<p><b>Objetivo</b></p>	<p><b>Población objetivo</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>

Evaluación de Condiciones Básicas para la Enseñanza y el Aprendizaje (ECEA)	Conocer la situación en la que operan y funcionan las escuelas en el Estado para que se cumpla el derecho a la educación, y con ello, generar información útil para la toma de decisiones orientada a la mejora de las condiciones en las que operan y funcionan; en términos de su infraestructura, mobiliario, materiales de apoyo educativo, personal, gestión, convivencia y organización escolar.	Tres niveles de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) y el nivel de media superior.	Primer y segundo semestre de 2021  Migrante, indígena, telesecundaria, CONAFE y escuelas multigrado.
Olimpiada del Conocimiento Infantil (OCI) 2021 en educación primaria	<p>a. Estimular el esfuerzo de los estudiantes del nivel básico a través de un sistema de incentivos y becas</p> <p>b. Impulsar una mejora continua de la calidad educativa, tomando en cuenta el nivel de aprovechamiento escolar de los educandos(as) de 6°;</p> <p>c. Reorientar las estrategias y acciones implementadas al inicio del ciclo, en los educandos(as) que concluyen su educación primaria; y resaltar la excelencia académica de las niñas y los niños del grado.</p>	Se convoca a todos los educandos y alumnas inscritos en 6° de las escuelas de educación primaria del Estado, así como a los del tercer nivel de cursos comunitarios del CONAFE.	<p>La aplicación programada en 2020, por contingencia se reprograma para 2021.</p> <p>Etapa por escuela, zona escolar y municipio: primer trimestre.</p> <p>Etapa estatal: segundo trimestre.</p>

Evaluación	Objetivo	Población objetivo	Fecha
Proceso de selección para la Admisión y Promoción al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (DISICAMM)	Procesos de selección. Aquellos a los que, a través de convocatorias, concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, aptitudes, antigüedad y experiencias necesarias para el ejercicio de la función docente, técnico docente, de asesoría técnico pedagógica, de dirección, de supervisión o cualquier otra de naturaleza académica, con la finalidad de cubrir las vacantes que se presenten en el servicio público educativo y que contribuyan al aprendizaje y desarrollo integral de los educandos. Art. 7 LGSCMM	Primer semestre de 2021	
		Admisión educación básica 2020-2021 (Aplicación pendiente)	Admisión educación básica 2020-2021 (Está pendiente la definición de la fecha de aplicación)
		Admisión educación básica 2021-2022	Admisión educación básica 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)
		Promoción educación básica 2021-2022	Promoción educación básica 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)
		Admisión EMS 2021-2022	Admisión EMS 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)

		Promoción EMS 2021-2022	Admisión EMS 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)
		Admisión educación básica 2021-2022	Admisión educación básica 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)
		Promoción educación básica 2021-2022	Promoción educación básica 2021-2022 (Está pendiente la publicación de la convocatoria y definición de la fecha de aplicación)

**273.** Con el propósito de incorporar el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) a los procesos de enseñanza e incidir en los aprendizajes de educandos, las escuelas que cuenten con recursos tecnológicos proporcionados por la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa, deberán atender los siguientes aspectos:

- I. Apoyar en las actividades propias de la coordinación, referentes a estudios de campo, medición del rendimiento escolar, evaluaciones y seguimiento a los programas y servicios.
- II. Designar a un responsable que atienda los programas tecnológicos en los que se encuentre inscrita la escuela.
- III. Participar, docentes, responsables de programas tecnológicos y directivos en los cursos y talleres de actualización y mejora continua para el manejo práctico de las nuevas tecnologías en la gestión académica y enseñanza de contenidos educativos.
- IV. Mantener óptimas medidas de seguridad para garantizar el resguardo, cuidado y mantenimiento de los equipos y dispositivos tecnológicos.
- V. Reportar oportunamente algún inconveniente en el funcionamiento de los equipos a la coordinación y/o áreas de tecnología educativa de la delegación municipal correspondiente, a través de teléfono, oficio, correo electrónico, página de Internet de

Tecnología Educativa, para agendar la visita de atención y/o seguimiento con el personal responsable.

**274.** La escuela deberá asegurar que los recursos y equipos digitales estén a disposición de los docentes y educandos; asimismo, sean utilizados en actividades relacionadas con el aprendizaje, la investigación y la participación continua en proyectos colaborativos y demás programas.

Adicional a esto atenderá lo siguiente:

- I. Aplicar el reglamento según corresponda al programa.
- II. En colaboración con los docentes, diseñar bitácoras de trabajo, estableciendo un horario para el uso de las herramientas tecnológicas en cada grupo.
- III. El uso continuo de las herramientas tecnológicas para fortalecer la temática desarrollada en clase y los aprendizajes de los educandos.

En caso de que la escuela no atienda las recomendaciones emitidas por la coordinación o el área de la delegación correspondiente, o reincida en las mismas, no podrá ser considerada para los siguientes puntos:

- I. Asesorías en los programas.
- II. Servicio y apoyos de soporte técnico.
- III. Capacitación.
- IV. Nuevos equipamientos digitales.

De acuerdo a la incidencia y/o abandono de las actividades académicas, la Coordinación de Evaluación y de Tecnología Educativa está facultada para reubicar los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos o cualquier componente tecnológico que haya sido proporcionado por la propia coordinación.

## **F. Escuelas de tiempo completo**

**"EN EL PRESENTE RUBRO, Y EN TANTO QUE LA AUTORIDAD EDUCATIVA LEGITIMADA PARA PRONUNCIARSE EN EL TEMA DENOMINADO PROGRAMA "ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO", LA EDUCATIVA LOCAL SE SUJETARÁ AL CONTENIDO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS"**

Derivado de las declaraciones hechas por Esteban Moctezuma Barragán, titular de la Secretaría de Educación Pública, y de la reunión convocada por la Coordinación Nacional del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, celebrada el día martes 01 de diciembre de 2020 donde se dio a conocer que el programa denominado La Escuela es Nuestra incluye recursos para ejecutar los objetivos del programa Escuelas de Tiempo Completo, incluyendo los apoyos de las y los docentes que imparten actividades académicas de este programa, de acuerdo al artículo Décimo Octavo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, lo que conlleva al cierre presupuestario actual del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, con fecha al 31 de diciembre de 2020.

**275.** Las ETC son una alternativa para atender las demandas sociales relacionadas con:

- a. Garantizar aprendizajes relevantes;
- b. Incrementar los resultados educativos del plantel;
- c. Fomentar el trabajo colaborativo en la escuela a través del funcionamiento del CEPS;
- d. Fortalecer la participación comprometida de las madres y los padres de familia, en la educación de sus hijas e hijos.

**276.** La ampliación de la jornada escolar, en educación básica es una acción estratégica eficaz, donde el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje; tanto el director como los docentes en las ETC, deben revisar y renovar de manera continua las prácticas educativas, apoyándose en la gestión pedagógica y escolar, para promover la inclusión y equidad fortaleciendo la calidad de los aprendizajes de los educandos.

**277.** La atención educativa en las ETC deberá realizarse con todos los educandos inscritos en la escuela, quienes cubrirán el total de la jornada. De igual manera es necesario notificar y capacitar a los padres de familia y el CEPS sobre la importancia del cumplimiento del horario y de las actividades que brindan este tipo de planteles.

**278.** La propuesta pedagógica de las ETC, se expresan en siete líneas de trabajo educativo:

1. Leer y Escribir,
2. Leer y escribir en Lengua Indígena,
3. Jugar con Números y algo más,
4. Expresar y Crear con Arte,
5. Aprender a Convivir,
6. Vivir Saludablemente y
7. Aprender con TICCAD,

las cuales deberán trabajarse durante la semana, atendiendo diariamente dos líneas distintas en sesiones y lapsos de tiempo que a la escuela convengan partiendo del diagnóstico del grupo y de las necesidades que en este se establezcan.

- i. Cuatro sesiones para jugar con números y algo más;
- ii. Cuatro sesiones para Leer y Escribir;
- iii. Dos sesiones para Expresar y Crear con Arte;
- iv. Dos sesiones para Vivir Saludablemente;
- v. Una sesión a la semana de Aprender a convivir.

Actividades didácticas con apoyo de las TICCAD, se manejará de manera transversal con las cinco líneas anteriores. Es decir, que el uso de las TICCAD se aplica en temas concretos en cada una de las asignaturas, por esta razón no hay una sesión específica para esta línea de trabajo.

**279.** En el caso de las escuelas de educación indígena, el mínimo de sesiones semanales para la lectura y escritura en lengua indígena y español como segunda lengua, serán dos para ambas.

**280.** Las ETC deberán ofrecer a todos los educandos del plantel seis horas de atención educativa como mínimo y podrán prolongarlo hasta ocho horas, según la disposición de la autoridad educativa estatal de acuerdo con la autoridad educativa federal.

**281.** La organización pedagógica de la jornada ampliada en las escuelas que participan en el programa dependerá del diagnóstico realizado a sus educandos, de las experiencias y evaluaciones aplicadas a las diversas modalidades implementadas; talleres, clubes, líneas de trabajo, etc. Cualquier estrategia que se implemente deberá estar enfocada a fortalecer el desarrollo integral de los educandos y a favorecer los aprendizajes esperados detectados en los resultados obtenidos en evaluaciones externas o internas.

**282.** Las actividades pedagógicas, se trabajarán a partir del plan y los programas de estudio vigentes; por lo cual es responsabilidad de los docentes de las ETC diseñar, planificar, desarrollar, evaluar situaciones y secuencias didácticas acordes con este enfoque y la propuesta pedagógica de la ETC. Partiendo de las evaluaciones finales del ciclo escolar anterior o del diagnóstico realizado al inicio del ciclo escolar.

**283.** En el caso de las escuelas multigrado, los docentes desarrollarán con los educandos, actividades de aprendizaje con base en las propuestas de trabajo acordes a su modalidad.

**284.** Todos los educandos contarán con dos recesos de 30 minutos destinados al juego libre y a la ingesta de un refrigerio durante la jornada escolar. Es importante mencionar que los educandos deberán asistir a la escuela desayunados, tomando en cuenta la carga horaria del centro escolar. El primer receso corresponde al receso regular de la jornada matutina, el segundo receso hace referencia al espacio para brindar alimentación a los educandos que no deberá ser mayor a 30 minutos y se ofrecerá después de las 12:00 pm.

**285.** Las escuelas que son beneficiadas con recurso del programa o aquellas que brindan el servicio de alimentación con el apoyo de los padres de familia, deberán proporcionar un alimento equilibrado, dicho alimento puede brindarse en tres esquemas: proporcionado por un proveedor, por los padres de familia o preparado en la escuela en caso de que cuente con la infraestructura adecuada, en cualquiera de los casos y sin importar el origen del recurso. Dicho alimento deberá ser de calidad, nutritivo y respetar el menú proporcionado. Las escuelas que cuentan con un coordinador de alimentos implementarán las acciones pertinentes para que esto suceda, cabe mencionar que el coordinador permanecerá un mínimo de 6 horas en el centro escolar. Es responsabilidad de los padres de familia que los niños asistan a la escuela desayunados.

**286.** El coordinador de alimentos en la escuela deberá trabajar de manera conjunta con el CEPS y con el comité de establecimientos de consumo escolar, el cual tiene como objetivo impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa; así mismo, llevar a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se expenden en los establecimientos de consumo escolar.

**287.** Los directivos y docentes que permanecen en los centros escolares deberán contribuir en la organización y operación del servicio de alimentación.

**288.** El personal directivo, docente y padres de familia, podrán consultar en el portal: [basica.sep.gob.mx](http://basica.sep.gob.mx), los servicios, recursos y materiales didácticos de apoyo, e información del programa ETC.

**289.** El personal directivo y docente podrá consultar el documento "Lineamientos para el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo" en educación básica, dicho documento se encuentra en actualización y se notificará y entregará vía estructura en cuanto se cuente con la versión final.

**290.** El ISEP será el responsable de garantizar, que las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, dispongan con oportunidad de los recursos de entrega directa y de que los ejerzan de manera oportuna y transparente. Así como el apoyo económico para el personal directivo, docente y de apoyo (intendente) que desempeñen las funciones específicas de su puesto durante la jornada extendida, conforme al presupuesto disponible. Para el otorgamiento de apoyo económico el personal directivo, docente e intendente, el ISEP deberá apegarse a los siguientes criterios:

- a) Se otorgará conforme a lo que establecen las reglas de operación vigentes. Para el personal directivo y docente de preescolar, primaria y telesecundaria, el pago del apoyo económico aplicará cuando tengan una sola plaza, amplíen su jornada de trabajo en al menos dos horas en una ETC de seis horas. En el caso de secundaria dependerá del número de horas adicionales que cubra efectivamente dicho personal.
- b) El apoyo económico que el PETC entrega al personal directivo, docente e intendente no dará lugar a relación laboral o contractual alguna.
- c) El apoyo económico se otorgará únicamente durante el tiempo efectivo que se desempeñe la función en una ETC.
- d) El apoyo económico procederá únicamente en las escuelas públicas de educación básica que participen en el PETC y no se otorgará cuando el personal directivo, docente e intendente realice un cambio de adscripción, salvo que la nueva escuela pública de educación básica también esté incorporada al PETC y el personal desempeñe la función durante la ampliación de la jornada.
- e) Cuando el personal directivo o docente deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva en una ETC, el ISEP suspenderá el apoyo económico y lo asignará al personal directivo, docente e intendente que desempeñe la función a partir de la fecha de inicio de la misma. Será responsabilidad del directivo notificar en un periodo máximo de 3 días hábiles de la baja o alta correspondiente. En dado caso de no ser reportado, correrá por cuenta del directivo el faltante de dicho apoyo.
- f) Deberá presentar el formato correspondiente de alta y baja o enviarlo vía correo electrónico y físico al nivel educativo.
- g) La plantilla de docentes que participará en el programa deberá entregarse antes del 31 de agosto en el nivel correspondiente con la finalidad de iniciar con el proceso de captura de nómina para los pagos de apoyos correspondientes.

## 2. Objetivo de E-3

**291.** Regular el otorgamiento del estímulo económico de equidad E-3, asignado a escuelas primarias general, indígena, y migrantes, localizadas en zonas rurales, pequeñas y dispersas, desfavorecidas por factores geográficos y de marginación, con la finalidad de fomentar el arraigo del docente frente a grupo, en la comunidad, desarrollando actividades académicas extracurriculares y actividades adicionales al horario escolar, buscando con ello disminuir la alta rotación y ausentismo de los maestros, beneficiando a los educandos al aplicar en forma continua los planes y programas de estudio vigentes.

## 3. Gestión pedagógica

### A. Lineamientos Técnico-Pedagógicos

**292.** El plan y los programas de estudio vigentes son los que establece el acuerdo secretarial número 15/06/19, por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral, publicado en el DOF el 25 de junio de 2019.

**293.** El plan y los programas de estudio vigentes, son los documentos pedagógicos de carácter oficial que todos los docentes deben utilizar como fundamento para impulsar y fortalecer el aprendizaje de los educandos en las escuelas públicas y privadas de educación básica, así como las modificaciones de la nueva propuesta curricular.

**294.** En secundaria para el presente ciclo escolar 2019-2020 se trabajarán dos programas de estudio el 2011 y 2017 de la siguiente manera:

- a) Primero y segundo grado de secundaria. - Plan 2017.
- b) Tercer grado de secundaria. - Plan 2011.

**295.** Los docentes deberán contemplar en su planeación el perfil de egreso de la educación básica, los aprendizajes esperados, las competencias a desarrollar en cada periodo escolar, a fin de definir en función de las características de los educandos las secuencias, situaciones didácticas proyectos que debe diseñar para apoyar el aprendizaje de los educandos.

**296.** La planeación del docente, debe basarse en el diagnóstico inicial de los educandos, así como en alcanzar los aprendizajes esperados señalados en el programa de grado, nivel y asignatura.

**297.** La evaluación formativa, deberá ser una acción cotidiana que permita al docente, reforzar con estrategias didácticas los aprendizajes esperados que no han alcanzado los educandos durante el desarrollo del ciclo escolar.

**298.** Las horas de trabajo de las asignaturas en las aulas de educación primaria y secundaria deberán apegarse a la distribución de tiempo establecido en el plan y programas de estudios vigentes.

**299.** Es obligatorio el uso de los libros de texto gratuito por los docentes y educandos, tanto en las escuelas oficiales como en las particulares con RVOE del ISEP. En educación secundaria, las escuelas

deberán apearse a la lista de libros de texto gratuito autorizados para el ciclo escolar 2020-2021 por la SEP. Por ningún motivo en las escuelas públicas deberá obligarse a los padres de familia o tutores a comprar libros diferentes a los libros de texto gratuito.

**300.** Las convocatorias de actividades y concursos emitidas y/o validadas por el ISEP, serán consideradas para su implementación en la escuela de acuerdo con las necesidades establecidas en el PEMC.

**301.** La solicitud de útiles y/o materiales escolares o libros, deberá ajustarse a las posibilidades económicas de los padres de familia o tutores. En ningún caso se condiciona la asistencia del alumno a la adquisición o entrega de los mismos.

**302.** En preescolar, primaria y secundaria, los docentes deben tomar en cuenta en su planeación las necesidades de cada asignatura o campo de formación, con el propósito de que los educandos lleven diariamente a la escuela los útiles, libros de texto y cuadernos necesarios correspondientes a cada jornada escolar, buscando cuidar la salud e integridad física de los educandos, evitando que carguen peso excesivo.

**303.** Atendiendo a la Ley para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, el personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación debe atender las necesidades educativas de los educandos de acuerdo a su edad y buscar alternativas para su seguimiento, sin atentar contra su integridad física, moral y emocional. El castigo físico nunca deberá aplicarse como medida correctiva a los educandos. Se recomienda mantener una relación que favorezca la comunicación y la coordinación con los padres de familia para coincidir en la forma de atenderlos y tomar decisiones en caso de requerir atención profesional especializada.

**304.** Para dar cumplimiento a los principios de inclusión y equidad en la educación, en el Estado de Baja California, ninguna niña, niño o adolescente, debe quedarse sin derecho a inscripción por motivos económicos, sociales, culturales, religiosos, de género o de raza; siempre y cuando la escuela a la que desea ingresar cuente con lugares disponibles, caso contrario el ISEP a través del jefe de departamento de educación preescolar, departamento de educación primaria o departamento de educación secundaria de la delegación correspondiente, le proporcionará un listado de escuelas en las cuales existan lugares para ese ciclo escolar. La educación que se brinde deberá responder a los principios de inclusión y equidad, además de promover la interculturalidad y espacios educativos incluyentes.

**305.** El supervisor, director y docentes deberán realizar acciones de detección y seguimiento oportuno de aquellos educandos que se encuentran en riesgo de abandonar la escuela y así encontrar alternativas que permitan al alumno concluir su educación básica.

**306.** El supervisor, directivo y docentes, deberán de apoyar en la elaboración del diagnóstico de los contextos: escolar, áulico y familiar para desarrollar acciones que coadyuven a generar espacios inclusivos y disminuir y/o eliminar las BAP.

**307.** En la aplicación de las presentes normas, deberá garantizarse la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo. Es decir, las autoridades educativas y escolares, docentes, madres, padres de familia o tutores y los educandos, a efecto de fomentar el desarrollo armónico de todas las facultades del alumno y propiciar que logre todos los aprendizajes esperados del grado que curse, según lo establece el acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica.

### **B. Nuevas asignaturas: Vida Saludable y Formación Cívica y Ética**

**308.** Vida saludable. Para el nuevo ciclo escolar 2020-2021, los alumnos de educación pública nivel básico tendrán la nueva materia Vida Saludable con el fin de fomentar una cultura del cuidado personal y de salud. En esta asignatura se tocarán los siguientes temas:

- i. Nutrición
- ii. Activación física
- iii. Salud mental
- iv. Higiene personal
- v. Higiene familiar programa de limpieza

**309.** Será una materia de orientación, prevención, educación para la salud, el que tengamos todos los conocimientos de cómo alimentarnos bien, nutrirnos bien. Es eliminar por completo por el daño que causan los productos chatarra eso tiene que abordarse durante la educación a distancias como tema transversal.

**310.** El personal docente deberá promover que los padres de familia y los educandos participen en diversas actividades para mejorar su alimentación; fomentar en los educandos el hábito de consumir y combinar alimentos sanamente; detectar a los educandos con problemas de obesidad a efecto de orientar a los padres de familia a que asistan a control médico.

**311.** Corresponde al comité de salud de los CEPS, vigilar las condiciones de higiene y seguridad con respecto a la preparación y manejo de alimentos; además de ser corresponsables en garantizar que en el plantel educativo se elaboran y expenden alimentos, bebidas o productos saludables, en colaboración con el director, docentes y el expendio escolar.

**312.** Corresponde al comité de salud de los CEPS, vigilar las recomendaciones del sector salud para el regreso a clases presenciales cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

**313.** Los directivos y docentes en colaboración con los CEPS, deberán instalar filtros sanitarios a la entrada de los centros escolares, con el propósito de detectar e informar oportunamente a los padres de familia de cualquier problema relacionado a la salud y referirlos de manera inmediata a la unidad de salud que le corresponda para su tratamiento oportuno, poniendo más énfasis a la detección de pediculosis y varicela, con esto salvaguardar la integridad del alumnado.

## Formación Cívica y Ética

**314.** La Nueva Escuela Mexicana, con base en la Ley General de Educación, deberá considerar entre sus propósitos y contenidos las siguientes líneas.

- i. La necesidad de fortalecer el tejido social.
- ii. El combate a la discriminación y a la violencia.
- iii. La construcción de relaciones sociales, políticas, económicas y culturales basadas en la responsabilidad ciudadana.
- iv. La vivencia de la democracia y los derechos humanos.
- v. La formación y práctica de valores como la honestidad, la justicia, la solidaridad, la reciprocidad, la lealtad y la libertad.

**315.** El enfoque didáctico es vivencial, reflexivo y dialógico, porque es la interacción la que construye al sujeto ético, política y de derechos. Su desarrollo es un proceso progresivo.

**316.** En este ciclo escolar la evaluación de ambas asignaturas no se registrará en las boletas de evaluación.

## C. Autonomía curricular

**317.** Es uno de los tres componentes del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica emitidos mediante el acuerdo secretarial 01/01/20 por el que se emiten los lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el diverso número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica, para los ciclos escolares 2019-2020 y 2020-2021, acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica, el cual es de observancia nacional y se rige por los principios de la educación inclusiva, porque busca atender las necesidades educativas e intereses específicos de cada educando. Asimismo, se refiere a la facultad que posibilita a la escuela para que su CTE defina contenidos programáticos y los organice en clubes, de acuerdo con las necesidades educativas específicas de sus educandos. A este conjunto de clubes se le denomina oferta curricular, la cual se organiza en los cinco ámbitos.

### Ámbitos de la Autonomía Curricular.

**318.** Espacios que integran el tercer componente curricular establecido en el citado acuerdo, que establece que en cada ámbito se incorporarán temas que atiendan los intereses, habilidades y necesidades de los educandos. Los cinco ámbitos de la autonomía curricular son:

- I- **Ampliar la formación académica.** Este ámbito ofrece oportunidades para que los educandos profundicen en los aprendizajes de los Campos de formación Académica, por lo que la escuela podrá ofrecer oferta curricular relacionada con las asignaturas de los campos de Lenguaje y Comunicación, Pensamiento Matemático y Exploración y Comprensión del Mundo Natural y Social. También brinda a los estudiantes la posibilidad de integrar a la oferta curricular planteamientos interdisciplinarios, con base en los resultados de desempeño, intereses y recursos de la escuela. Los clubes

de Nivelación Académica pertenecen a este ámbito. Estos clubes brindan a los educandos la oportunidad de reforzar su aprovechamiento académico. Las evaluaciones del desempeño y las asociadas al Sistema de Alerta Temprana, generan información valiosa que sirve al CTE, para definir la conformación de estos clubes y los contenidos a ofrecer en ellos.

- II- **Potenciar el desarrollo personal y social.** El objetivo principal de este ámbito es ofrecer espacios curriculares para que los estudiantes amplíen sus conocimientos y experiencias vinculadas con las artes y, en consecuencia, desarrollen su creatividad, mejoren el conocimiento que tienen de sí mismos y de los demás, posibiliten formas de convivencia e interacción basadas en principios éticos, y participen en juegos motores, deportes educativos y/o actividades físicas y de iniciación deportiva. Se parte del principio de que profundizar en la naturaleza y en las características de distintas artes contribuye al desarrollo integral de los estudiantes, pues, por un lado, se fortalecen simultáneamente procesos cognitivos y de sensibilidad estética, y, por otro, se promueven el derecho al acceso a la cultura y la valoración del patrimonio artístico nacional y del mundo. En este ámbito se busca favorecer el desarrollo de actitudes y capacidades asociadas al proceso de construcción de la identidad personal, la comprensión y regulación de las emociones, y el establecimiento y mantenimiento de relaciones interpersonales.
- III- **Nuevos contenidos relevantes.** Este ámbito brinda la posibilidad de trabajar temas de interés para los estudiantes que no son abordados en las asignaturas y áreas del currículo obligatorio (porque son susceptibles de aprenderse fuera de la escuela). Por ello cada escuela ha de definir, con base en su PEMC, la pertinencia de impartir dichos temas en su contexto particular. De este modo, la escuela y el CTE también deben contemplar los recursos necesarios para contratar personas capacitadas o para capacitar a profesores interesados en impartir algún tema específico. Como en todo lo que se ponga en marcha en la escuela, la calidad es fundamental y no debe incurrirse en improvisaciones.
- IV- **Conocimientos regionales.** La finalidad de este ámbito es fortalecer la identidad estatal, regional y local de los educandos, para que se reconozcan como ciudadanos responsables y conscientes de que sus acciones transforman el patrimonio cultural y natural que heredaron. Este ámbito brinda a los educandos la posibilidad tanto de ampliar sus saberes en torno a la cultura local como de desarrollar temas de interés para su entidad.
- V- **Proyectos de impacto social.** Este ámbito ofrece la posibilidad de fortalecer los vínculos entre la escuela y la comunidad a la que pertenece. El desarrollo de proyectos de impacto social implica el establecimiento de acuerdos entre la comunidad escolar, las autoridades y los grupos organizados no gubernamentales. Estos lazos han de beneficiar a ambas partes y, en particular, han de incidir positivamente en la formación integral de los educandos. Para elegir e implementar proyectos, el CTE tendrá que realizar una planeación estratégica que considere a los educandos, los padres de familia y a la comunidad en general. De este modo, los

proyectos deberán promover y fortalecer la convivencia y el aprendizaje en ambientes colaborativos entre educandos, maestros y miembros de la comunidad.

**319.** Le corresponde al ISEP y la SEP dar seguimiento y acompañamiento al desarrollo y al ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de educación básica. a través de las inspecciones de zona, orientarán a los CTE para la definición de la oferta curricular que cada escuela realice en el componente de autonomía curricular. En particular orientarán a las escuelas para que analicen y determinen las tareas técnico-pedagógicas que llevarán a cabo los docentes que dispondrán de horas, a partir de la entrada en vigor del acuerdo 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral, las cuales podrán emplearse en el componente de la autonomía curricular.

**320.** Para llevar a cabo dicho seguimiento, el directivo deberá elaborar una *Carpeta de Trabajo de la Implementación de la Autonomía Curricular*, de manera impresa o digital, donde se documente cada uno de los pasos a seguir.

La autonomía curricular se aplicará en todas las escuelas del país, no requerirá mayor inversión de recursos.

#### **Implementación de la autonomía curricular:**

**321.** La escuela ejerce la autonomía curricular a través del CTE, el cual determina su oferta curricular, en el marco de los cinco ámbitos de este componente, mediante la definición de espacios curriculares, la selección de enfoques metodológicos y la asignación de recursos.

**322.** Para ello, el CTE realizará lo siguiente:

- I- Analizará las condiciones de la escuela en cuanto al número de periodos lectivos y horas docentes disponibles, recursos, perfil de su planta docente, infraestructura, instalaciones y equipamiento. Para hacer el análisis el CTE elaborará el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
- II- Generará su cédula de nivel de madurez organizacional, las inspecciones de zona, asesorarán a las escuelas para la generación de esta cédula.
- III- Reconocerá las necesidades académicas de sus educandos y los intereses, valiéndose de los instrumentos que considere pertinentes. Para ello se apoyará, en la medida de lo posible, del CEPSE y Sistema de Atención Temprana.
- IV- Sistematizará la información obtenida a partir de la consulta de intereses y necesidades de las niñas, niños y adolescentes.
- V- Determinará el horario semanal en el que se impartirán los clubes de la autonomía curricular. Se recomienda, agrupar la impartición de clubes en un horario único para toda la escuela en el caso de preescolar y primaria; y en el caso de secundaria se sugiere sea por grupos A, B, C o como le sea posible.
- VI- Definirá los clubes que constituyen su oferta curricular, a partir de la información generada en los incisos I. a V. que anteceden. La oferta curricular de un ciclo escolar estará definida antes de que concluya el anterior y se presentará a la comunidad

educativa, a más tardar, en la última quincena del ciclo escolar previo a su implementación.

- VII- Integrará cada club con educandos del mismo nivel educativo, en lo posible, de diferentes grupos y grados escolares. Los educandos tendrán libertad para decidir a qué clubes quieren inscribirse, a condición de que agoten el tiempo lectivo disponible para la autonomía curricular.
- VIII- Promoverá la inscripción de los educandos con bajo rendimiento académico a cuando menos un club que le brinde apoyo de nivelación académica y a otro que responda a sus intereses personales.

**323.** El tiempo lectivo para ejercer la autonomía curricular depende, en cada escuela, de la extensión de su jornada escolar, según lo establecido en el acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica. Los periodos lectivos por nivel educativo y por tipo de jornada escolar tendrán las siguientes características:

**Educación preescolar:**

- I- Jornada regular. Al menos dos periodos lectivos a la semana.
- II- Jornada de tiempo completo. Hasta 27 periodos lectivos a la semana.

**Educación primaria:**

- I. Jornada regular. Al menos dos y medio periodos lectivos a la semana.
- II. Jornada de tiempo completo. Hasta 20 periodos lectivos a la semana.

**Educación secundaria:**

- I- Jornada regular: Al menos cuatro periodos lectivos a la semana.
- II- Jornada de tiempo completo: Hasta 14 periodos lectivos a la semana.

En *las escuelas preescolares y primarias*, que no cuenten con maestro de lengua extranjera inglés, se sumarán los 2.5 periodos lectivos establecidos para dicha asignatura al tiempo lectivo disponible para el componente de Autonomía Curricular.

- a. El tiempo lectivo semanal mínimo de un club será de medio periodo lectivo y el máximo de tres periodos lectivos. La duración mínima de cada club será de un ciclo escolar completo. Sin embargo, la escuela puede proponer un club con hasta tres temáticas distintas, pero relacionadas en el marco de un mismo ámbito, a ser desarrolladas en cada uno de los tres periodos de evaluación establecidos en el Acuerdo secretaria 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral.
- b. La duración de cada periodo lectivo en todos los grados de educación primaria y secundaria es de 50 o 60 minutos, en ningún caso el periodo lectivo tendrá una duración inferior a 50 minutos, solo preescolar podrá manejar medio periodo lectivo. El tiempo de medio periodo lectivo, en el caso de la educación socioemocional en primaria, tendrá una duración mínima de 30 minutos.

**324.** La escuela podrá diseñar sus clubes, los cuales no requieren de una autorización formal. El CTE se compromete a diseñarlos con base en lo previsto en el acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de

Estudio para la Educación Básica y en estos lineamientos. El ISEP de manera conjunta con los supervisores de zona, darán acompañamiento y seguimiento a las escuelas en el diseño e implementación de los mismos.

**325.** La escuela definirá sus propios mecanismos para evaluar la efectividad de estos clubes, para lo cual tomará en cuenta la opinión de docentes, educandos y padres de familia o tutores.

Si la evaluación resultara negativa, el ISEP, a través de la Inspección de zona, apoyará al CTE para definir medidas correctivas en el diseño de la oferta curricular para el siguiente ciclo escolar. Si en una escuela, las evaluaciones fueran negativas a lo largo de dos ciclos escolares, el ISEP intervendrá directamente en el proceso de definición de su oferta curricular, al tiempo que le brindará todos los apoyos que juzgue necesarios para que la escuela pueda recuperar el pleno ejercicio de la autonomía curricular.

Los clubes de nivelación académica, se ofrecerán especialmente a los estudiantes de 3o. a 6o. grado de primaria o bien de 1o. a 3o. de secundaria. Un insumo para identificar qué educandos han de inscribirse en estos clubes es el Sistema de Alerta Temprana.

Los maestros asignados al plantel que cuenten con horas disponibles dentro de la jornada escolar, éstas se destinarán a atender clubes de autonomía curricular.

En el caso de las escuelas primarias que aún no cuentan con maestro de segunda lengua: Inglés, *esas horas se destinarán al componente de autonomía curricular.* En el caso de las escuelas primarias de educación indígena podrán destinar este tiempo al campo formativo de Lenguaje y Comunicación.

**326.** En cuanto a la evaluación los referentes de logro de aprendizaje son:

- I- Las orientaciones del acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica, para el componente de autonomía curricular y los propósitos descritos en el documento base de cada club, de conformidad con los Lineamientos para el Desarrollo y el Ejercicio de la Autonomía Curricular en las Escuelas de Educación Básica del Sistema Educativo Nacional que expida la SEP.
- II- La información que se registre en la boleta de evaluación es responsabilidad del docente de nivel preescolar o primaria; del tutor de grupo en el caso de secundaria, o del director de la institución educativa pública o particular con autorización oficial de estudios y en su caso de las autoridades educativas competentes en materia de acreditación y certificación.

**327.** El docente de telesecundaria es también el tutor del grupo de educandos que atiende y será el responsable de registrar en la boleta la información correspondiente a cada alumno.

**328.** Los resultados de las evaluaciones se expresan en niveles de desempeño que en el caso que corresponda se pueden asociar a valores numéricos de una escala de 5 a 10.

#### **D. Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)**

**329.** Los CEBA y los CEDEX son espacios formativos que ofrecen una educación básica de calidad, pertinente, inclusiva, equitativa y de excelencia para las personas jóvenes y adultas que se encuentran en rezago educativo, a través del fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan transitar al siguiente nivel educativo, y favorezcan el desarrollo de competencias y habilidades para la vida y el trabajo.

**330.** Conforme a la estructura orgánica este servicio se encuentra adscrito a la Coordinación General de Educación Básica para establecer directrices o criterios necesarios para la gestión, operación y aplicación del plan y programa de estudio de educación básica para personas jóvenes y adultos de acuerdo a la necesidad y requerimientos de las comunidades.

**331.** Queda a cargo de la Coordinación General de Educación Básica por conducto de las delegaciones municipales la aplicación, operación, seguimiento y acompañamiento de este servicio.

**332.** La atención se compone de jóvenes y adultos que no ingresaron a la escuela en la edad reglamentaria y también de aquellos que, habiendo ingresado en tiempo y forma, en algún momento la abandonaron sin haber concluido el nivel correspondiente, quedando así en condición de rezago educativo.

**333.** El plan y los programas de estudio comprende alfabetización; asignaturas correspondientes al nivel educativo de primaria y/o secundaria; así como talleres de diferentes servicios y oficios que se ofertan dentro de esta modalidad para el desarrollo de la comunidad que atienden.

**334.** Los talleres estarán abiertos a cualquier persona mayor de 14 años de la comunidad en la que se implemente el programa, como son cultura de belleza, corte y confección, computación, inglés, auxiliar administrativo, electricidad, carpintería, bisutería, manualidades y cualquier otro que los docentes adscrito al programa, previa autorización de la Coordinación General de Educación Básica considere necesario.

#### **4. Desarrollo Profesional**

##### **A. Servicio Profesional Docente (Dirección del Sistema para Carrera de las Maestras y los Maestros).**

**335.** Es la responsable de realizar las actividades y mecanismos para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el servicio público educativo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio educativo y dar cumplimiento a la normatividad que al respecto se señala en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM) misma que es de observancia general y obligatoria en los respectivos ámbitos de competencia.

Debe cumplir con el objetivo del normar los procesos de selección para la admisión, promoción y el reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión; a fin de que

accedan a una carrera justa y equitativa que determine sus niveles de competencia como referentes para la mejora continua.

Para el cumplimiento de la ley, el ISEP a través del Servicio Profesional Docente (Dirección del Sistema para Carrera de las Maestras y los Maestros) realizan procesos de selección a los que concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales son públicos, transparentes, equitativos e imparciales y consideran los conocimientos, aptitudes, y experiencia necesarios para el aprendizaje y el desarrollo integral de los educandos.

**336. Proceso de Admisión:** Es el proceso que da acceso formal al servicio público, mediante el cual se asignan plazas vacantes definitivas, temporales y de nueva creación de docentes en la educación básica que imparte el Estado.

Conforme al artículo 35 de la LGSCMM, se asignan las plazas a partir del proceso de admisión, partiendo de las listas ordenadas de resultados de la convocatoria al proceso de admisión a la educación básica para el ciclo correspondiente, que son emitidos por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros (USICAMM), con prioridad para la asignación de plazas el listado 1, que integra a los egresados de las escuelas normales públicas, de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y de los Centros de Actualización del Magisterio (CAM), con objeto de fortalecer los servicios que prestan y posteriormente atender un listado 2, que considera a los egresados de normales particulares y a los egresados de las instituciones de educación superior (IES).

Entre las características generales que distinguen el proceso de admisión, están:

- I- Es un mecanismo público que garantiza la transparencia justicia y equidad del proceso de asignación de plazas.
- II- Se publica la convocatoria y a partir de ahí se realiza el pre--registro y registro conforme las fechas que se señalan.
- III- La convocatoria indica los perfiles, requisitos, categorías a concurso, etc.
- IV- La publicación de resultados es en base a un listado de ordenamiento emitido por la USICAMM con listados 1 y 2.
- V- El aspirante que decide participar en la convocatoria, debe ingresar a la plataforma electrónica <http://uscmm.gob.mx/>, utilizando su CURP y una contraseña que se le proporciona directamente al interesado para pre--registrarse, anotando sus datos personales, de formación académica y experiencia profesional, además de elegir el nivel, servicio o materia educativa en la que aspira participar conforme a su perfil profesional. Además, deberá incorporar información a la plataforma sobre los requisitos y factores siguientes:

No.	Requisitos del prerregistro. Elementos multifactoriales
1	Acreditación de estudios mínimos de licenciatura.
2	Formación docente pedagógica (perfil, áreas del conocimiento).

3	Dominio de una segunda lengua (solo para aspirantes a la materia de inglés y para los de preescolar indígena y primaria indígena).
4	Promedio general de carrera.
5	Cursos extracurriculares con reconocimiento de validez oficial.
6	Programas de movilidad académica.
7	Experiencia docente.

VI- Cuando complete el pre--registro, deberá generar la ficha para el registro, que le indica la fecha, hora y sede donde deberá acudir y presentar las evidencias documentales de los elementos multifactoriales que pre--registró, o bien el correo electrónico al cual debe enviar la información solicitada en caso de que se realice el proceso de manera virtual.

VII- Las evidencias solicitadas durante el registro con las que se atiende a la verificación documental son las siguientes:

No.	Evidencia	Documentos válidos
1	<b>Acreditación de estudios mínimos de licenciatura</b>	Título profesional. - Original Cédula profesional. - Original Acta de examen profesional. - Original Constancia oficial de estudios
2	<b>Formación docente pedagógica (perfil, área del conocimiento)</b>	Título profesional. - Original Cédula profesional. - Original Acta de examen profesional. - Original. Constancia oficial de estudios.
3	<b>Dominio de una segunda lengua</b>	INGLÉS: (vigente y emitido por la DGAIR) certificado CENNI nivel 12 o superior EDUCACIÓN INDÍGENA. Requisito cubierto mediante procedimiento.
4	<b>Promedio general de carrera</b>	Certificado de estudios validado. Historial académico validado.
5	<b>Cursos extracurriculares</b> *Documentos con reconocimiento de validez oficial (RVOE)	Constancia. Certificado. Diploma.
6	<b>Programas de movilidad académica.</b>	Constancia. Diploma.
7	<b>Experiencia docente.</b>	Constancia. Hoja de servicios.
8	<b>Sistema de apreciación de los conocimientos y aptitudes</b> necesarias del aspirante para lograr el aprendizaje y desarrollo de los educandos, considerando el contexto local y regional de la prestación de los servicios educativos.	

	<p><b>Etapa 1:</b> Curso de habilidades docentes para la Nueva Escuela Mexicana, y su acreditación.</p> <p><b>Etapa 2:</b> Instrumento de valoración de conocimientos y aptitudes docentes</p>
--	--

- VIII- El acta de examen profesional debe contener fecha de su conclusión, y la del examen profesional tendrá que ser anterior al inicio del ciclo respectivo. En lo que se refiere a la experiencia docente, para las Normales, UPN y CAM, se considera válido el servicio social y prácticas profesionales. En el caso de las escuelas públicas o privadas, se considera válido el documento emitido por la supervisión de zona escolar.
- IX- Toda la información declarada se recibirá durante la verificación documental con la reserva de verificar su autenticidad. Cuando se compruebe que una persona aspirante haya proporcionado información o documentación errónea, apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso; incluso si ya se le hubiese otorgado un nombramiento, éste quedará sin efecto.
- X- Derivado de la reducción del tiempo para la realización de los procesos, no fue posible aplicar los instrumentos de valoración de conocimientos y aptitudes en sede. Con esta suspensión temporal de la aplicación de los instrumentos de valoración, se modificó la tabla de ponderación de los elementos multifactoriales que definen la puntuación de los aspirantes, quedando compuesta como se muestra en el recuadro:

Elementos		Ponderación máxima	Ponderación máxima para aspirantes registrados en lengua adicional al español
<b>Factores</b>	Promedio general de carrera	5%	5%
	Cursos extracurriculares con reconocimiento de validez oficial	5%	5%
	Programa de movilidad académica	5%	5%
	Experiencia docente	15%	15%

<b>Sistema de apreciación</b>	Curso de habilidades docentes para la Nueva Escuela Mexicana	20%	20%
	Certificado CENNI, niveles 12 al 20		15%
<b>Total</b>		<b>50%</b>	<b>65%</b>

- XI- Son sujetos de la aplicación de la LGSCMM, los aspirantes registrados voluntariamente derivado de la convocatoria pública.
- XII- Para efectos de compatibilidad de dos o más plazas, se aplican las reglas previstas en la ley y en los lineamientos emitidos al respecto.
- XIII- El nivel educativo tiene bajo su responsabilidad y en el ámbito de sus atribuciones el deber de verificar que el personal que tenga dos o más plazas, ejerzan efectivamente las funciones correspondientes.
- XIV- El ISEP a través de las instancias competentes, autoriza a la DISICAMM cubrir las vacantes que se presenten, de conformidad con las necesidades del servicio público educativo y de acuerdo al orden de los resultados.
- XV- Una vez agotada la lista ordenada de resultados y de acuerdo al procedimiento establecido, cuando no se cuente con personal que reúna los requisitos, se podrán incorporar aspirantes que cumplan con un perfil afín, a los que la DISICAMM les otorgará un nombramiento por tiempo fijo hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo.
- XVI- La DISICAMM en el ámbito de su competencia, ejecuta los mecanismos para notificar a las personas participantes en el proceso, la fecha, sede y horario en que se realizará la asignación de plazas para el nivel/modalidad/asignatura que corresponda.
- XVII- Conforme a un protocolo establecido, se efectúa un evento público al que la DISICAMM convoca a los aspirantes con los mejores puntajes para ser admitidos al servicio público educativo.
- XVIII- La elección del centro de trabajo por parte de aspirantes a ser admitidos en el servicio público educativo se realiza de acuerdo al ordenamiento de los participantes y a las vacantes disponibles.
- XIX- La contratación del personal de nueva admisión, está sujeta a la observancia obligatoria de las estructuras ocupacionales autorizadas por nivel educativo, tipo de servicio, modalidad y asignatura o módulo.
- XX- Las plazas que se generen al inicio del ciclo escolar 2020-2021, que por necesidades del servicio público educativo deban ser ocupadas, se asignarán a quienes hayan obtenido los puntajes más altos. Los aspirantes son asignados con estricto apego a los resultados que publica la USICAMM en su página electrónica, observando lo siguiente:

- XXI- Solo se pueden contratar a los aspirantes que correspondan al número de plazas vacantes, y
- XXII- Si el aspirante no se presenta en la fecha en la que fue convocado para la asignación o no acepta la plaza ofertada, se llama al siguiente participante en el orden de los resultados.
- XXIII- La publicación de los resultados de ninguna manera implica una obligación de contratación de todos los aspirantes por parte del ISEP, ya que solo se podrá contratar cuando exista la necesidad del servicio educativo, la plaza vacante y el techo presupuestal.
- XXIV- El personal que haya sido admitido en el servicio público educativo en una plaza vacante definitiva durante la vigencia de la LGSCMM, obtendrá el nombramiento definitivo en la plaza que ocupa a los seis meses un día de servicio, si no cuenta con nota desfavorable en su expediente, en los términos de la legislación aplicable.
- XXV- La asignación de las plazas se realizará mediante un nombramiento por tiempo fijo, el cual no podrá exceder el término del ciclo escolar 2020-2021, o por el tiempo que dure la plaza vacante temporal que se cubra y con estricto apego a las listas ordenadas de resultados.
- XXVI- Una vez que se apliquen los instrumentos de valoración, la USICAMM establecerá los criterios para otorgar la definitividad de las plazas vacantes definitivas que se hayan asignado en la entidad, en los términos establecidos en los criterios excepcionales para el proceso de selección para la admisión en educación básica, ciclo escolar 2020-2021 y en las disposiciones vigentes.
- XXVII- El ISEP a través de la instancia competente es responsable de no autorizar cambios de centro de trabajo a los que sean asignados como docentes frente a grupo por este proceso de admisión durante el ciclo escolar, salvo casos excepcionales y previa autorización de la USICAMM.

**337. Proceso de reconocimiento:** Se refiere a las diferentes estrategias de profesionalización docente que buscan atender las necesidades formativas, a la vez de fortalecer las competencias y habilidades de los docentes, técnico docentes y directivos en el desempeño de su función dentro de la estructura educativa.

Durante la vigencia de las disposiciones emitidas para normar las funciones de tutoría para acompañamiento a los docentes de recién admisión a la educación básica, las de asesoría técnica pedagógica y el de asesoría técnica para el personal directivo, el ISEP a través de la DISICAMM lleva a cabo la publicación de convocatorias abiertas para dar paso a los procesos de selección de estas figuras, conforme a un marco normativo que se da a conocer a través de la estructura educativa del ISEP hacia las estructuras escolares.

Recientemente se incorporó otra vertiente de reconocimiento, que es la Beca Comisión, a fin de normar su asignación y ofrecerla en condiciones de equidad y transparencia a la comunidad educativa.

Con fundamento en las disposiciones y lineamientos establecidos para quienes aspiran a desempeñar funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento en la educación básica, se presenta

información sobre el objetivo de cada una de estas estrategias, donde la DISICAMM organiza acciones para captar aspirantes acordes a la función a desarrollar, que cubra los perfiles deseados y los demás requisitos que la normatividad vigente estipula.

Se describen los objetivos y aspectos generales de cada convocatoria.

**Asesoría Técnica Directiva (AT).** Busca fomentar competencias del personal directivo que son asesorados, considerando necesidades, saberes, creencias y expectativas relacionadas con la función de dirección, con la finalidad de favorecer el cambio, la mejora a partir del aprendizaje, y la autonomía profesional.

Entre los aspectos generales que identifican esta vertiente del reconocimiento están:

- I- Se atiende a un máximo 3 directivos.
- II- Considera por lo menos 3 horas. por semana de manera regular.
- III- La función se debe realizar en contra turno (movimiento lateral).
- IV- La función se cubre hasta por 2 ciclos escolares.
- V- En caso del nivel de secundaria desarrollarán la función de asesoría en las horas disponibles de la Asesoría Técnica Directiva.
- VI- El incentivo máximo que recibe es por \$3,816.60 M.N. mensuales y se paga en 2 exhibiciones durante el ciclo.
- VII- Debe de contar con 1 sola plaza directiva.

Para su selección, se constituye un comité colegiado de revisión (CCR) que valoran los expedientes y se ponderan en base a los requisitos solicitados. La estructura del CCR se encuentra compuesta por: un supervisor, un director y un representante del nivel educativo que funge como enlace.

**Asesoría Técnica Pedagógica (ATP).** Se refiere a la asesoría, apoyo y acompañamiento que brinda al personal docente y técnico docente en servicio frente a grupo, de otras escuelas que lo requiera en la supervisión/inspección de zona escolar adscritos.

Aspectos generales:

- I- Se atiende individual o colectivo
- II- La función prevé que deje su función frente a grupo, por lo que, de validarse, requiere sustitución.
- III- El incentivo máximo que recibe es por \$3,816.60 M.N. mensuales, cuando en su plaza docente tenga una carga horaria de 40 horas o más. Se paga en 2 exhibiciones durante el ciclo.
- IV- La función se cubre hasta por 3 ciclos escolares
- V- Debe de contar con 1 sola plaza de jornada o al menos 19 hrs. en caso de ser docente de secundaria.

Para su selección, se constituye un comité colegiado de revisión (CCR) que valoran los expedientes y ponderan en base a los requisitos solicitados; el CCR se encuentra compuesto por: un supervisor, un director, un docente y un representante del nivel educativo que funge como enlace.

**Tutoría para docentes de recién admisión al servicio público educativo.** La tutoría pretende asegurar que el personal de nuevo ingreso cuente con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañen académicamente a lo largo de 2 años, a partir de su inserción en la docencia.

Para su selección, se constituye un comité colegiado de revisión (CCR) que valora los expedientes y pondera en base a los requisitos solicitados. La estructura del CCR se encuentra compuesta por: un supervisor, un director, un docente y un representante del nivel educativo que funge como enlace.

Actualmente la modalidad que se encuentra autorizada para llevar a cabo la función de tutoría, es la modalidad en línea, que debe cumplir con las siguientes características:

- I- Se realiza a través de una plataforma virtual.
- II- Se organiza a partir de 8 módulos y el registro de evidencias mensual.
- III- Debe atender un grupo máximo de 10 tutorados (docentes).
- IV- El incentivo económico es por 9 horas/semana/mes, recibiendo un monto de \$4,385.80.00 M.N. mensuales. Se paga en 2 exhibiciones durante el ciclo.
- V- Requiere no dejar su función como docente frente a grupo.
- VI- El nombramiento es hasta por 2 ciclos escolares.

Se muestran recuadros con los requisitos para participar, documentación requerida y la ponderación de los elementos multifactoriales que son aplicables conforme a la convocatoria de que se trate:

Requisitos para participar por convocatoria.	Tutoría.	ATP.	AT.
Estar activo en el desempeño de la función.	Docente y TD	Docente	Directivo
Acreditación de grado de estudios de licenciatura.	*	*	*
Nombramiento definitivo.	Docente y TD	Docente	Director
Desempeño de sus funciones ininterrumpidas.	3 años	3 años	3 años
No desempeñar la función* al momento de registro.	*ATP/director	*Tutoría	N/A
Contar con una sola plaza y abstenerse de desempeñar otra función.	N/A	N/A	*
Tener habilidades básicas en el manejo de las TIC'S.	Si seleccionó modalidad en línea	*	*

No contar con nota desfavorable en el expediente	*	*	*	
<b>Requisitos para entregar de manera digital o presencial por convocatoria.</b>	<b>Tutoría.</b>	<b>ATP.</b>	<b>AT.</b>	
Formato de solicitud para desempeñar la función (anexo en convocatoria).	*	*	*	
Carta compromiso de aceptación por escrito (anexo en convocatoria).	*	*	*	
Título o cédula profesional del último grado de estudios.	*	*	*	
Nombramiento definitivo expedido por la autoridad competente.	Docente o TD	Función docente	Función directiva	
Constancias de capacitación.	5 años	5 años	3 años	
Certificaciones asociadas a la función c/ dictamen aprobatorio o en proceso).	N/A	Al menos 1	Al menos 1	
Carta, constancia o reconocimiento (en trayectoria profesional para ATP y AT).	En desempeño de función de tutoría	*En los últimos 10 años	*En los últimos 10 años	
Publicaciones en materia educativa.	Últimos 10 años	Últimos 10 años	Últimos 10 años	
Carta o constancia en programas académicos con estadía nacional o internacional.	*	N/A	N/A	
Aspecto	Elementos multifactoriales	Ponderación máxima		
		Tutoría	ATP	AT
Requisitos	Nombramiento definitivo.	N/A	N/A	N/A
	Acreditación estudios licenciatura.			
	Antigüedad.			
Factores	Grado académico.	2	2	2
	Capacitación.	2	2	2

	Certificaciones.	N/A	2	2
	Formación para el desempeño de la función.	2	N/A	N/A
	Experiencia como tutor.	2	N/A	N/A
	Premios o reconocimientos.	N/A	2	2
	Publicaciones.	2	2	2
	Programas de movilidad académica.	2	N/A	N/A
Aspecto	Elementos	Ponderación Máxima		
		Tutoría	ATP	AT
FACTORES	Redes y comunidades de aprendizaje	1	1	1
	Proyectos de mejora ATP/innovación educativa (tutoría y AT).	1	1	1
	Asesoría, acompañamiento o capacitación a sus pares.	1	1	1
	Planeación escolar.	N/A	N/A	1
	Rendimiento académico.	N/A	1	N/A
	Rezago educativo.	N/A	1	N/A
	Participación (ATP)/sesiones del CTE (AT).	N/A	1	1
	Proyectos de participación de los padres de familia.	N/A	N/A	1
	Índices de reprobación o deserción escolar.	N/A	N/A	1
	TOTAL	15	16	17

El calendario de actividades 2020-2021 para estas estrategias de reconocimiento, es el siguiente:

Fase	Fecha de realización
Publicación de la convocatoria tutoría, ATP y AT	24 de agosto de 2020
Difusión de la convocatoria y selección del personal	24 de agosto a 25 de septiembre de 2020
Publicación de resultados	30 de septiembre de 2020
Asignación a funciones de tutoría, ATP y AT	5 al 23 de octubre de 2020

### **Beca Comisión.**

Se dirige al personal que ostenta plaza con categoría docente, técnico docente, de asesoría técnico pedagógico, de dirección o de supervisión en la educación básica, que presta sus servicios en el sistema público educativo en Baja California y que tiene interés en realizar estudios de posgrado (especialidad, maestría o doctorado) que contribuyan en el desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de su práctica educativa.

Este proceso esta normado en el documento denominado, "Lineamientos Generales del Proceso de Selección para Otorgar el Reconocimiento Beca Comisión a las maestras y los maestros en Educación Básica".

La vigencia de la convocatoria actual es del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

A través de la DISICAMM, se reúne y conforma el expediente enviado por el solicitante, y se procede a la validación de los documentos, para posteriormente emitir el oficio de autorización con dictamen de resultados a quien se selecciona en razón de que cumple con lo solicitado para recibir la beca comisión.

No se otorga este beneficio para realizar estudios en programas para desarrollarse en sistemas abiertos o a distancia, o bien para estudios que se realicen únicamente en sábado y domingo o de manera intermitente entre semana.

El otorgamiento de la beca comisión está sujeto a las necesidades del servicio educativo y la disponibilidad presupuestaria.

Quien recibe la beca comisión:

- I- No podrá separarse del ejercicio de sus funciones hasta que se le expida el oficio de autorización respectivo y debe dedicar tiempo completo y exclusivo a los estudios;
- II- No podrá recibir remuneración alguna para realizar otras funciones durante la vigencia del reconocimiento;
- III- No deberá cambiar de plan de estudios, ni de la institución de educación superior (IES) donde se autorizó el estudio; y

IV- Deberá entregar a la DISICAMM la documentación que pruebe la obtención del título o grado correspondiente. (con un promedio de calificación mínimo de 8).

Al término del periodo escolar de acuerdo al plan de estudios, debe entregar a la DISICAMM:

I- Solicitud de prórroga por escrito y en los plazos establecidos;

II- Constancia de calificación o bien el grado de avance obtenido; y

III- Constancia de inscripción o comprobación de pago del periodo escolar a cursar.

Las consideraciones para dar conclusión, término o cancelación del reconocimiento, se encuentran previstas en la convocatoria.

Los requisitos para participar y los que deben de entregar para conformar el expediente, son los que se muestran:

<b>Requisitos para participar</b>
✓ Experiencia mínima de 3 años de servicio efectivo.
✓ Contar con grado académico previo al de los estudios a realizar.
✓ Nombramiento definitivo o interinato en plaza vacante definitiva sin titular.
✓ Acreditar la relación del estudio a realizar con la actividad educativa que desempeña actualmente.
✓ Carta de exposición de motivos.
✓ Acta del colectivo docente de escuela o de zona.
✓ No contar con nota desfavorable en el expediente.
<b>Requisitos para la conformación del expediente</b>
Formato de solicitud (anexo 1 de la convocatoria).
Carta de aceptación de la IES donde realizara el estudio.
Carta de exposición de motivos (anexo 2 de la convocatoria).
Acta del colectivo docente (anexo 3 de la convocatoria).
Carta compromiso (anexo 4 de la convocatoria).
Constancia de servicios.
Último comprobante de pago.
Título o Cédula Profesional solicitado por la IES donde realizara sus estudios.

Plan de estudios de la especialidad en la que realizara los estudios de posgrado.

Calendario del proceso de selección para el Reconocimiento de la Beca Comisión.

Actividad Beca Comisión	Fecha
Entrega de evidencia documental por parte del aspirante.	Los primeros 10 días hábiles de cada mes.
Integración, validación y dictamen del resultado.	10 días hábiles a partir de la entrega de la evidencia documental.
Notificación del resultado al aspirante para recibir el Reconocimiento Beca Comisión.	5 días hábiles después de que se registre en el sistema y plataforma.
Asignación para otorgar el Reconocimiento Beca Comisión	A partir del inicio de las actividades comprendidas en el plan y programa de estudios autorizado (los efectos podrán ser el día 1ro. o 16 del mes que corresponda).

**338. Proceso de promoción:** El proceso de promoción vertical, es el que regula la asignación de las plazas vacantes definitivas, temporales y de nueva creación de dirección y supervisión que se presenten en la educación básica que imparte el Estado.

Para dar cumplimiento a la LGSCMM en materia del proceso de selección para la educación básica, y con base en el calendario anual de los procesos de selección 2020, la USICAMM emitió los Lineamientos Generales del Proceso de Selección para la Promoción a Funciones de Dirección y de Supervisión en Educación Básica (promoción vertical), Ciclo Escolar 2020-2021.

Ante la imposibilidad de llevar a cabo el proceso de selección para la promoción a categorías con funciones de dirección y de supervisión en educación básica en los términos establecidos en la convocatoria, por las razones sanitarias que se atraviesan, quedó suspendida de manera definitiva la convocatoria citada, correspondiente al ciclo escolar 2020-2021.

Dadas estas circunstancias excepcionales, la USICAMM en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 14, fracción V, 26 y 27, decidió implementar una ruta alternativa a la que se tenía programada, para la asignación de los cargos vacantes de dirección y supervisión en educación básica para el ciclo escolar 2020-2021 por tiempo fijo, que permite garantizar la prestación del servicio educativo.

Se emitió la siguiente normatividad

1. Criterios Excepcionales para la Asignación a Categorías con Funciones de Dirección y de Supervisión en Educación Básica, Ciclo Escolar 2020-2021
2. Disposiciones Excepcionales que Reglamentan la Asignación de Categorías con Funciones de Dirección y Supervisión en Educación Básica, Ciclo Escolar 2020-2021 y establecen el Protocolo para la Realización del Evento Público Correspondiente.

Dichos documentos reglamentan la asignación de categorías con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica, ciclo escolar 2020-2021 por tiempo fijo, como se señala:

### **Promoción a Dirección**

Para el ciclo escolar 2020-2021, en la promoción vertical, las plazas con funciones de dirección vacantes serán asignadas al personal del mismo plantel que desempeñe la categoría inmediata inferior o, en su defecto, por personal docente de la escuela que reúna el perfil y cuente con mayor antigüedad en el servicio público educativo sin nota desfavorable en su expediente. En educación secundaria el personal que aspira a subdirección o dirección deberá contar con un mínimo de 30 horas-semana-mes y el personal docente de educación física, deberá contar con un mínimo de 25 horas-semana-mes.

El nombramiento será por tiempo fijo hasta el término del ciclo escolar.

### **Promoción a Supervisión**

Las plazas vacantes con funciones de supervisión serán cubiertas por el personal que cuente con mayor antigüedad en la misma zona escolar o sector, desempeñe la categoría inmediata anterior o, de ser necesario, por personal con funciones de dirección que reúna el perfil y cuente con mayor antigüedad en el servicio público educativo sin nota desfavorable en su expediente, al que se le otorgará un nombramiento por tiempo fijo hasta la conclusión del ciclo escolar, como máximo.

### **Horas Adicionales (HA)**

Son las horas que se asignan a docentes con resultado “bueno o destacado” de la evaluación del desempeño efectuada en los grupos durante el periodo 2015, 2016, 2017 y 2018.

Lo anterior, con base en los artículos 3o, párrafos séptimo y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracciones V y XXVII, y Décimo Quinto Transitorio de la LGSCMM, lo establecido en las Disposiciones Generales del proceso de selección de promoción por Horas Adicionales para los docentes que laboran por hora-semana-mes en educación básica, ciclo escolar 2020-2021, estos últimos emitidos el 20 de marzo del presente año, en los que la USICAMM expidió lo siguiente:

1. Criterios para la Asignación de Horas Adicionales en Educación Básica, durante el Ciclo Escolar 2020-2021, para dar cumplimiento al Artículo Décimo Quinto Transitorio de la LGSCMM.

Estos criterios tienen por objeto normar el proceso de promoción por HA en educación básica en el Ciclo Escolar 2020-2021, con base en lo establecido en el artículo Décimo Quinto Transitorio de la LGSCMM que determina que: “El personal de educación básica y media superior que, derivado de su participación en los procesos de evaluación del desempeño ciclos escolares 2017-2018 y 2018-2019, obtuvieron un resultado que les permita acceder a la promoción de horas adicionales, podrán obtenerlas durante el periodo establecido para ello, de conformidad con los criterios que para tal efecto emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros”.

En la promoción de HA durante el ciclo escolar 2020-2021, se asignarán plaza(s) definitiva(s) por hora-semana-mes, únicamente a los docentes que ocupan plaza(s) por hora semana mes y obtuvieron resultado “bueno o destacado”, según corresponda, en la evaluación del desempeño, en el marco del Servicio Profesional Docente, que no hayan obtenido este beneficio y estén integrados en las listas ordenadas de resultados, derivadas de las evaluaciones del desempeño docente realizadas en los ciclos escolares 2017-2018 y 2018-2019.

La entidad a través de la DISICAMM, envió a nivel nacional, la información con los datos del personal docente que participó en la evaluación del desempeño en los ciclos escolares mencionados en el numeral tercero de los criterios y que hasta el momento no haya obtenido HA, a fin de que la USICAMM genere las listas ordenadas de resultados que serán utilizadas para la aplicación de dicha promoción de conformidad con los siguientes criterios:

Se emitirán dos listas ordenadas de resultados: una para el personal que participó en el ciclo de evaluación del desempeño 2017-2018 y la otra para quienes lo hicieron en el ciclo 2018-2019. Se asignará primero a los evaluados en el ciclo 2017-2018.

- a) Se acepta la asignación hasta en tres centros de trabajo.
- b) La asignación se realizará durante todo el ciclo escolar.
- c) Las plazas de horas adicionales se asignarán en código 09 y a los seis meses un día, sin nota desfavorable, motivada y fundada, se les asignará el código 10.
- d) Para aquellos docentes cuyo resultado de evaluación fue destacado y que les sea otorgadas HA, no recibirán el estímulo K1.

#### **B. Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional.**

**339.** Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional tiene como responsabilidad:

- I- Impulsar la formación continua del personal educativo, mediante acciones académicas de actualización, que favorezcan sus capacidades, su desempeño en el aula, la escuela y la zona escolar, para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.
- II- Fortalecer los servicios de apoyo a la formación, actualización, capacitación, y el desarrollo profesional del personal educativo, a través de los procesos y mecanismos que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de las funciones docente, directiva o de supervisión.
- III- Contribuir para que el personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica de educación básica accedan y/o concluyan programas de formación, actualización académica y capacitación que les permita fortalecer el perfil para el desempeño de sus funciones.
- IV- Contribuir a fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica que labora en contextos de vulnerabilidad, a través del desarrollo de cursos, talleres y/o diplomados bajo los principios de calidad y equidad, para mejorar los procesos de aprendizaje de los estudiantes que son prioritarios en la educación básica.

- V- Contribuir a fortalecer los conocimientos y competencias del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica en la función que desempeña en el aula, la escuela y/o la zona escolar, a través de cursos, talleres y/o diplomados, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades del personal educativo conforme a las nuevas perspectivas y avances actuales de su ámbito profesional, considerando el aprendizaje colaborativo y metodologías participativas.
- VI- Fortalecer las capacidades de gestión y liderazgo del personal docente con funciones de dirección y de supervisión.
- VII- Contribuir al desarrollo de capacidades del personal docente en temas de relevancia social: educación para la paz, convivencia escolar, mejor convivencia humana, ambientes escolares libre de violencia y derechos humanos, igualdad entre mujeres y hombres, perspectiva de género y orientación integral, inclusión educativa, educación especial, educación sexual reproductiva, fortalecimiento a la lenguas indígenas, educación plurilingüe e intercultural, fortalecimiento de la lengua extranjera (inglés), programas de formación para los profesores que imparten educación física y artísticas (énfasis en educación musical), diversidad cultural, dignidad de la persona, la integridad de las familias, la convicción del interés general de la sociedad y el fortalecimiento entre escuela y comunidad.

#### **Artículos Transitorios**

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y serán publicados en el portal de transparencia del SEE.

**SEGUNDO:** Cualquier modificación o cambio a los presentes lineamientos normativos será notificado vía institucional a la estructura administrativa y educativa.

Dado en el recinto que ocupa el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, Mexicali, Baja California, noviembre de 2020.

**ATENTAMENTE**

**CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ**

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS  
DE BAJA CALIFORNIA**

**(RÚBRICA)**

## V. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 1981.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia educativa.

Ley General de Educación.

Ley General del Servicio Profesional Docente.

Acuerdo 717: Lineamientos para Formular los Programas de Gestión Escolar.

Acuerdo secretarial número 11/03/19 por el que se establecen las Normas Generales para la Evaluación del Aprendizaje, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los Educandos de la Educación Básica.

Acuerdo secretarial número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.

Acuerdo secretarial número 13/05/19 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2019-2020, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Acuerdo secretarial número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes Clave para la Educación Integral.

Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.

Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica.

Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

Normas específicas de control escolar referentes a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, certificación y regularización de alumnos de educación básica



## VII. Directorio

Catalino Zavala Márquez  
Director General ISEP

Xóchitl Armenta Márquez  
Coordinadora General de Educación Básica

Yury Ariadna Barajas Guzmán  
Directora de Educación Preescolar  
Wenceslao Canett Higuera  
Director de Educación Primaria

Rosa Gisela Tovar Espinoza  
Directora de Educación Secundaria  
Sandra Luz Guzmán Luévano  
Directora de Educación Física y Deporte Escolar

José Manuel Montaña Godínez  
Director de Estadística y Control Escolar

Julio Octavio Rodríguez Villarreal  
Director de Participación Social y Convivencia Escolar

Abel Hernández Maeda  
Director de Evaluación y Tecnología Educativa

José Antonio Tinajero Ramírez  
Director de Asuntos Jurídicos

Martha Lucina Tinoco Gracia  
Coordinadora Estatal de Educación Especial

Francisco Paulino Sierra Cruz  
Coordinador de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe

Julieta Sandoval Rodríguez  
Coordinadora Estatal de Telesecundaria

Yara Amparo López López  
Coordinadora Estatal de Educación Migrante Binacional

Beatriz Cossío García

Coordinadora del Programa Nacional de Inglés

Guadalupe Rodríguez Rocha  
Coordinadora Estatal de Escuelas de Tiempo Completo

Gibrán Díaz de León Olivas  
Coordinador Estatal de Consejo Técnico Escolar

Colaboración y compilación

<https://www2.ebajacalifornia.gob.mx/gbcweb/Directorio/consultaSector.jsp?sector=1&nivel=1>

3