



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

DGEPE
Dirección General
de Educación Primaria Estatal



DISPOSICIONES GENERALES

PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE ESCUELAS PRIMARIAS ESTATALES

CICLO ESCOLAR
2020 - 2021

Gobierno del Estado de Veracruz

Ing. Cuitláhuac García Jiménez

Gobernador Constitucional del Estado

Mtro. Eric Patrocinio Cisneros Burgos

Secretario de Gobierno

Mtro. José Luis Lima Franco

Secretario de Finanzas y Planeación

Secretaría de Educación de Veracruz

Mtro. Zenyazen R. Escobar García

Secretario

Mtra. Maritza Ramírez Aguilar

Subsecretaria de Educación Básica

Mtra. Nanyelly Teresa Zaldívar Sobrevilla

Directora General de Educación Primaria Estatal

L.E. Maribel del Carmen Chigo Cruz

Subdirectora de Supervisión Escolar

L.E.P. Juana de la Cruz Priciliano

Subdirectora Técnica

**Disposiciones Generales para la Organización y
Funcionamiento de Escuelas Primarias Estatales
2020 - 2021**

PRESENTACIÓN

"La educación tiene urgencia de elaborar un nuevo concepto de hombre mejor en sus relaciones, mayor en sus aspiraciones sociales, promotor de generaciones nuevas con más y mejores posibilidades de vida, y superior en analizar la realidad para transformar su sociedad. No hay esfuerzo humano, por pequeño que nos parezca, que resulte inútil en el consenso general de construir en mejores condiciones el mundo en que vivimos.

Forjemos al hombre nuevo de espíritu, sabiduría, tolerante pero crítico, apasionado por el bienestar, y de los demás, dispuesto a dar lo mejor de sí, íntegro, justo y leal a sus principios, que se conviertan en su eje rector que ilumine su actuar, bajo el sustento filosófico del humanismo. Logrando así el bienestar social que le da la satisfacción de servir a sus semejantes..."

Rafael Ramírez

En el ciclo escolar 2019-2020 se materializa una reforma constitucional enteramente educativa que articula el interés superior de las niñas, niños y jóvenes y su derecho a la educación integral con el respeto a los derechos laborales y humanos de las y los docentes de México. Una Reforma Educativa que reconstruye el espíritu social y humanista del derecho a la educación concebido por el Constituyente de 1917.

Los nuevos planteamientos educativos plasmados en la reforma al artículo 3º Constitucional, son la base para la construcción de la Nueva Escuela Mexicana, la cual será democrática, nacional, humanista, equitativa, integral, inclusiva, intercultural y de excelencia, además promueve la perspectiva de género, el conocimiento de matemáticas, la lectura, la escritura, la literacidad, la historia, la geografía, el civismo, la filosofía, la tecnología, la innovación, las lenguas indígenas de nuestro país, las lenguas extranjeras, la educación física, el deporte, las artes, la promoción de los estilos de vida saludables, la educación sexual y reproductiva y el cuidado del medio ambiente.

La nueva política educativa garantiza el pleno respeto a los derechos laborales del magisterio que tendrán acceso a un sistema de capacitación, formación y actualización, con la finalidad de lograr la mejora continua de la educación.

En este sentido, se hace indispensable actualizar y replantear los componentes de la institución escolar en correspondencia con el espíritu y los principios éticos y filosóficos de la Nueva Escuela Mexicana, por ello, esta Dirección General de Educación Primaria Estatal, emite las siguientes **Disposiciones Generales para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias Estatales.**

Este documento está conformado por nueve apartados donde se abordan aspectos relacionados con lineamientos y acuerdos apegado a la normatividad vigente respecto al calendario escolar oficial, la organización del ciclo escolar, indicaciones administrativas-técnicas, cívicas, sociales y culturales, modelo educativo y tutorías, escuelas primarias multigrado, educación básica para adultos y particulares, consejo técnico escolar, organismos auxiliares de la educación, así como información general sobre los programas de apoyo a la educación que implementa, opera o supervisa esta Dirección General.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una institución pública que implementa, coordina y supervisa procesos y programas educativos dirigidos a directivos, docentes, alumnos y padres de familia que en colaboración con instancias gubernamentales, organizaciones sindicales y sociedad en general contribuyen a la formación, el aprendizaje y el desarrollo integral y armónico de las niñas, niños y jóvenes de las escuelas primarias estatales, promoviendo una educación humanista basada en la igualdad y respeto a la dignidad de las personas, además de democrática y nacional, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y de excelencia.

VISIÓN

Seremos una institución pública con personal profesional y competente que opere en estricto apego al marco normativo vigente y se conduzca con honestidad y humanismo, además de participativo, democrático y transparente para garantizar la implementación de los principios éticos y filosóficos de la Nueva Escuela Mexicana en beneficio de los niños y niñas de las escuelas primarias estatales.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a las niñas y niños del Estado de Veracruz las oportunidades de acceso, permanencia y certificación en los servicios de educación primaria, así como a los jóvenes y adultos que deseen concluir su educación básica, contribuyendo a su bienestar a través del desarrollo de sus aprendizajes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Responder a la exigencia social de garantizar el derecho a una educación pública, laica, gratuita, universal e inclusiva, a través de los centros educativos de primaria estatal y de educación básica para adultos en el Estado.
- Fortalecer los procesos de formación continua del personal técnico y administrativo de la Dirección General para corresponder a las necesidades de la Nueva Escuela Mexicana.
- Reconocer como derecho de las y los docentes su acceso al sistema de capacitación, formación y actualización, mediante orientación, asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación de las oficinas de Supervisión Escolar de la Entidad Veracruzana para fortalecer la labor docente y directiva.
- Administrar los recursos directivos, docentes y de personal de apoyo; reubicaciones, reajustes, creación de nuevos servicios educativos, así como realizar procesos estadísticos y del control escolar de los planteles educativos oficiales, con apego a los lineamientos y normatividad vigente.
- Promover programas y proyectos a nivel escolar, zona, regional y/o estatal, que estimulen el desarrollo armónico de todas las facultades de las y los alumnos, con el apoyo de los maestros, directivos, padres de familia, supervisores escolares, Autoridades y comunidad en general.
- Aplicar la normatividad vigente ante las incidencias administrativas y/o laborales del personal adscrito a esta Dirección General, privilegiando siempre a las niñas y niños, sin afectar los derechos laborales del magisterio.

Índice

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| PRIMERA PARTE | 13 |
| 1. GENERALIDADES | 15 |
| 1.1. CALENDARIO OFICIAL | 15 |
| 1.2. ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR | 17 |
| 1.2.1. <i>Actividades de Inicio</i> | 17 |
| 1.2.2. <i>Actividades Intermedias</i> | 19 |
| 1.2.3. <i>Actividades Finales</i> | 19 |
| 1.3. INDICACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, TÉCNICO PEDAGÓGICO, CÍVICO, SOCIAL, CULTURAL Y DE SEGURIDAD. | 20 |
| 1.3.1. <i>Aspectos Administrativos</i> | 20 |
| 1.3.2. <i>Funciones del Director, Subdirector, personal que realiza actividades de Auxiliar Administrativo (con plaza docente), Docente frente a grupo, Personal Administrativo y Personal de Asistencia de Servicios y Mantenimiento al plantel.</i> | 22 |
| 1.3.3. <i>Horario de Actividades</i> | 30 |
| 1.3.4. <i>Control de Asistencia</i> | 31 |
| 1.3.5. <i>Aspectos Técnico Pedagógicos</i> | 32 |
| 1.3.6. <i>Aspectos Cívicos, Sociales y Culturales</i> | 34 |
| 1.3.7. <i>Aspectos de Seguridad</i> | 34 |
| SEGUNDA PARTE | 37 |
| 2. MODELO EDUCATIVO | 39 |
| 2.1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR | 41 |
| TERCERA PARTE | 45 |
| 3. ESTRATEGIA DE TUTORÍA | 47 |
| CUARTA PARTE | 51 |
| 4. ESCUELAS PRIMARIAS CON GRUPO MULTIGRADO | 53 |
| 4.1. GENERALIDADES | 54 |
| 4.2. DISTRIBUCIÓN DE GRADOS | 55 |
| QUINTA PARTE | 57 |
| 5. ESCUELAS PARTICULARES | 59 |

| | |
|--|-----------|
| 5.1. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR | 59 |
| 5.1.1. <i>Inicio de Ciclo.....</i> | 59 |
| 5.1.2. <i>Medio Ciclo.....</i> | 60 |
| 5.1.3. <i>Fin de Ciclo.....</i> | 61 |
| 5.2. NORMAS GENERALES | 61 |
| 5.2.1. <i>Instalaciones del Plantel Educativo.....</i> | 61 |
| 5.2.2. <i>Plan y Programas de Estudio.....</i> | 61 |
| 5.2.3. <i>Jornada Escolar.....</i> | 61 |
| 5.2.4. <i>Acuerdos Escolares de Convivencia.....</i> | 61 |
| 5.2.5. <i>Becas.....</i> | 62 |
| 5.2.6. <i>Pago de Cuotas a la SEV.....</i> | 62 |
| 5.2.7. <i>Solicitud de Refrendo Trienal.....</i> | 63 |
| 5.2.8. <i>Inscripciones y Colegiaturas.....</i> | 63 |
| 5.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS..... | 63 |
| 5.3.1. <i>Cambio de Titular o Cambio de Domicilio.....</i> | 63 |
| 5.3.2. <i>Aviso de cambio de Representante Legal.....</i> | 63 |
| 5.3.3. <i>Actualización de Domicilio.....</i> | 63 |
| 5.3.4. <i>Aviso de cambio de horario, turno, alumnado y/o nombre del Centro Escolar.....</i> | 64 |
| 5.3.5. <i>Reapertura.....</i> | 65 |
| 5.3.6. <i>Baja Temporal.....</i> | 66 |
| 5.3.7. <i>Alta.....</i> | 66 |
| 5.3.8. <i>Cambio de Zona Escolar.....</i> | 67 |
| SEXTA PARTE | 69 |
| 6. ESCUELAS NOCTURNAS..... | 71 |
| 6.1. PLAN Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (PYPEBJA) | 71 |
| 6.1.1. <i>Principios Educativos de las Personas Jóvenes y Adultas.....</i> | 71 |
| 6.1.2. <i>El Aprendizaje Basado en Competencias.....</i> | 72 |
| 6.1.3. <i>Planeación del Proceso Enseñanza Aprendizaje.....</i> | 74 |
| 6.1.4. <i>Evaluación del Aprendizaje.....</i> | 76 |
| 6.2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR..... | 77 |
| 6.2.1. <i>Inscripción.....</i> | 77 |
| 6.2.2. <i>Acreditación.....</i> | 78 |
| 6.2.3. <i>Certificación.....</i> | 78 |

| | |
|---|------------|
| SÉPTIMA PARTE..... | 79 |
| 7. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR | 81 |
| 7.1. ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO MULTIGRADO | 89 |
| 7.2. ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS | 91 |
| OCTAVA PARTE | 93 |
| 8. ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN | 95 |
| 8.1. ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | 95 |
| 8.2. COOPERATIVA ESCOLAR | 97 |
| 8.3. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN..... | 98 |
| 8.4. CENTRO DE MEDIACIÓN ESCOLAR | 100 |
| NOVENA PARTE..... | 103 |
| 9. PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN..... | 105 |
| 9.1. PROGRAMAS INSTITUCIONALES | 105 |
| 9.1.1. <i>Programas Artístico Literario.....</i> | 105 |
| 9.1.2. <i>Estrategia Socio Educativa Suma</i> | 105 |
| 9.1.3. <i>Estrategia Estatal de Fomento a la Lectura y la Escritura (EEFLyE).....</i> | 107 |
| 9.2. PROGRAMAS FEDERALES | 110 |
| 9.2.1. <i>Programa de Reconocimiento y Estímulo al Alumno</i> | 110 |
| 9.2.2. <i>Programa Nacional de Convivencia Escolar</i> | 112 |
| 9.2.3. <i>Programa de Libros de Texto Gratuitos.....</i> | 114 |
| 9.2.4. <i>Internet Gratuito.....</i> | 115 |
| ANEXOS | 117 |
| REFERENTES NORMATIVOS..... | 119 |
| 1ª PARTE | 119 |
| 2ª PARTE | 119 |
| 3ª PARTE | 120 |
| 4ª PARTE | 120 |
| 5ª PARTE | 120 |
| 6ª PARTE | 120 |
| 7ª PARTE..... | 120 |
| 8ª PARTE..... | 121 |

PRIMERA PARTE

1. GENERALIDADES¹

Para transformar nuestras escuelas todos nuestros esfuerzos deben estar centrados en el aprendizaje y desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, lo que requiere de la participación comprometida de las maestras y los maestros en la organización y desarrollo de prácticas educativas de excelencia, así como del buen funcionamiento de las escuelas.

Para este ciclo escolar el desarrollo habitual de los procesos y actividades se ha modificado debido a la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que se ha expandido en el territorio Nacional, a saber:

"...La COVID-19 es una enfermedad infecciosa que pone en riesgo la salud y, por tanto, la integridad de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca;

Ante los niveles alarmantes tanto de propagación y gravedad, como de inacción, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró que la COVID-19 pasa de ser una epidemia a una pandemia..." ACUERDO Número 12/06/2020, p. 1.

Además, ha imposibilitado la implementación de aquellos procesos que requieren la organización colectiva, por lo que aun cuando están enumerados en el presente documento, quedan sujetos al semáforo epidemiológico y a las indicaciones que la Autoridad Educativa Federal y Local determinen.

Para brindar orientación a los docentes sobre la organización y funcionamiento de las escuelas primarias estatales este documento contiene las disposiciones a las que estarán sujetas las actividades del ciclo escolar 2020-2021, para el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio Vigentes.

1.1. CALENDARIO OFICIAL

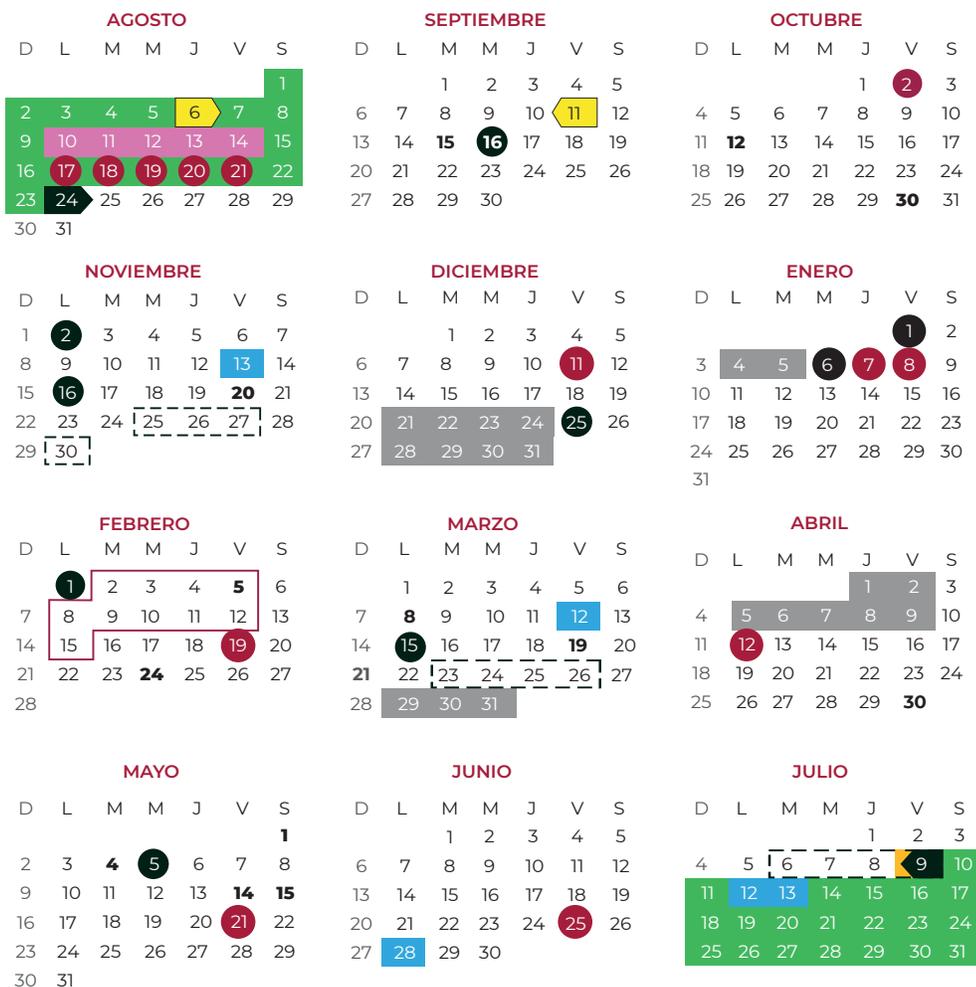
Ningún plantel podrá modificar el horario y/o calendario escolar oficial.

Las labores en las escuelas se suspenderán únicamente los días señalados en el calendario y los que determine el Poder Ejecutivo Federal y/o Estatal en su caso.

¹ El presente documento queda sujeto a los cambios que emita la Autoridad Educativa Federal y Estatal.

² Art. 43 Ley General de Educación.

Calendario Oficial: ACUERDO 15/08/2020



- Receso de clases.
- ▶ Inscripciones y reinscripciones Ciclo Escolar 2020-2021: del 6 de agosto al 11 de septiembre.
- Taller intensivo de capacitación para el magisterio: sólo estados que no lo aplicaron antes del 31 de julio.
- Consejo Técnico Escolar.
- ▶ Inicio del Ciclo Escolar 2020 - 2021.
- ◀ Fin del Ciclo Escolar 2020 - 2021.
- Suspensión de labores docentes.
- Entrega de boletas de evaluación a las madres y padres de familia o tutores.
- Vacaciones.
- Preinscripción a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria para el ciclo escolar 2021-2022.
- Reunión con madres y padres de familia o tutores.
- Descarga administrativa.
- NEGRILLAS** Señalan reflexión días conmemorativos.

ACTIVIDADES A REALIZAR AL REINICIO DE CLASES PRESENCIALES, EN FUNCIÓN DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO EN VERDE:

- INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD
- LIMPIEZA PROFUNDA DEL PLANTEL
- REUNIÓN CON MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES
- CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
- PERÍODO DE NIVELACIÓN

1.2. ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

Comprende la organización escolar, reuniones de planeación y aquellas actividades que tengan como propósito el correcto funcionamiento de las escuelas primarias estatales de sostenimiento público y privado (matutinas, vespertinas y nocturnas).

1.2.1. Actividades de Inicio

- La reunión de Consejo Técnico Escolar extraordinario se realizará a partir del 17 de agosto de manera virtual con el apoyo de plataformas tecnológicas o digitales, así como de otros recursos o medios disponibles.
- El inicio del ciclo escolar 2020-2021 será el 24 de agosto del 2020, a distancia.
- Con base en el diagnóstico de necesidades, el personal de las escuelas reunido en Consejo Técnico, elaborará o reorientará el Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC) durante agosto y septiembre, el cual habrá de desarrollarse durante el ciclo escolar, dándolo a conocer a los padres de familia y al Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE).
- Las inscripciones y reinscripciones para el ciclo escolar 2020-2021 se realizarán en el periodo del 06 de agosto al 11 de septiembre de 2020, con base en las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para escuelas primarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional, vigente. En caso específico para este ciclo escolar Circular SEV/UPECE/10/2020 y el ACUERDO 15/08/2020.
 - ✓ La entrega de la totalidad de los documentos se llevará a cabo durante los tres primeros meses una vez iniciadas las clases de manera presencial, con semáforo verde.
 - ✓ Los datos personales del educando, de la madre, padre de familia o tutor son indispensables para establecer la comunicación necesaria para el desarrollo del proceso educativo.
 - ✓ La reinscripción se realizará de manera automática al grado que corresponda; si el educando cursó el grado inmediato anterior en la misma escuela, la Directora o el Director de la institución educativa pública o particular incorporada, verificará sus antecedentes académicos en sus archivos, sin requerirle mayor documentación a la madre, padre de familia o tutor, con excepción de los datos personales, a efecto de establecer contacto inmediato.
 - ✓ Para los alumnos cuya madre, padre de familia o tutor, solicite la baja para inscribirlo en otro centro escolar, se facilitará para no obstaculizar su libre tránsito en el Sistema Educativo Nacional, se deberá seleccionar la situación de BAJA, esto permitirá realizar la inscripción en algún otro plantel.
 - ✓ Por ningún motivo podrá negarse inscripción a los alumnos no promovidos en el plantel educativo al que asistieron en el curso escolar anterior, ni en ningún otro.
- Para el ciclo escolar 2020-2021, derivado de la contingencia sanitaria por SARS-CoV2, se establecieron a nivel federal disposiciones generales en el ACUERDO

12/06/2020, siendo de observancia el numeral Sexto fracción X:

"En todos los casos que sea posible, el docente titular de grupo o de asignatura, deberá continuar con el mismo grupo de educandos".

- Del 19 al 21 de agosto del 2020 se realizará la presentación a distancia de los docentes con los padres de familia y alumnos a través de la estrategia que cada escuela considere pertinente de acuerdo al contexto local.
- Las clases presenciales se retomarán cuando el semáforo epidemiológico éste en verde y de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría de Salud.
- El Consejo Técnico Escolar Fase ordinaria sesionará en las siguientes fechas: 2 de octubre, 11 de diciembre de 2020, 7 y 8 de enero, 19 de febrero, 12 de abril, 21 de mayo y el 25 de junio de 2021.
 - ✓ El Director o Supervisor Escolar, según sea el caso, deberá establecer, con la participación de todo el colectivo, los acuerdos de trabajo necesarios para el uso eficiente y óptimo del tiempo en cada sesión.
 - ✓ Las sesiones del CTE se deben estructurar y organizar para cumplir con los propósitos del Consejo. Las actividades que se desarrollen en cada sesión deben programarse en función de las prioridades educativas de la escuela, los objetivos y metas establecidas en la planeación del Programa Escolar de Mejora Continua y a partir del contexto específico de cada centro escolar, considerando las condiciones de la situación sanitaria.
 - ✓ Es indispensable que la totalidad del colectivo docente participe en las sesiones de CTE. El personal docente que trabaja en diferentes turnos (matutino, vespertino y/o nocturno), deberá sesionar en el turno correspondiente.
- Los planteles deberán elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua, considerando las prioridades educativas a atender, difundándolo en la comunidad escolar, Asociación de Padres de Familia (APF), Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) y Autoridad Educativa correspondiente, así como realizar oportunamente su implementación, el seguimiento, evaluación y la rendición de cuentas, a fin de obtener resultados, considerando las condiciones sanitarias existentes.
- Para el llenado de la Ficha Individual Acumulativa (FIA), deberán esperar instrucciones del nivel educativo (<http://fialumnos.sev.gob.mx/>)
- En caso de que los padres de familia/tutores acuerden aportar donaciones o cuotas voluntarias, serán ellos quienes las administren y su monto deberá ser acorde a la capacidad económica de la mayoría de los integrantes de la comunidad escolar, respetando las disposiciones establecidas en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, así como lo señalado en el Artículo 6 de la Ley General de Educación:

"...Se prohíbe el pago de cualquier contraprestación que impida o condicione la prestación del servicio educativo a los educandos.

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 alumnos, al pago de contraprestación alguna..."

1.2.2. Actividades Intermedias

- Considerar para el proceso de preinscripción, el tamaño de las aulas, así como un mínimo de 20 y un máximo de 30 alumnos por docente.
- Periodo de preinscripciones:

El periodo de preinscripciones para el ciclo escolar 2021-2022 será del 2 al 15 de febrero de 2021, presentando la siguiente documentación en original y copia fotostática:

- ✓ Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- ✓ Clave Única de Registro de Población, en caso de contar con ella.
- ✓ Documento que acredite que el alumno vive en el área de influencia de la escuela o Constancia original del domicilio del trabajo del padre o tutor.
- ✓ Constancia de que el alumno esté cursando el último grado de educación preescolar expedida por la dirección del jardín de niños. En caso de no haber cursado el preescolar, deben de entregar una carta de motivos los padres de familia.

1.2.3. Actividades Finales

- El último día de labores es el 9 de julio de 2021. Con base en el semáforo epidemiológico que prevalezca, se informará de las acciones a seguir con respecto a las actividades del cierre escolar.
- En los términos de lo dispuesto en el Artículo 20, Fracción XIX de la Ley de Educación del Estado de Veracruz, los directores de centros de trabajo presentarán un informe de sus actividades y rendición de cuentas.
- Es requisito indispensable, para que el personal docente y directivo pueda dar por concluidas sus actividades, haber entregado la documentación correspondiente a satisfacción de las Autoridades Educativas superiores, para extender oficio de liberación del ciclo escolar.
- La entrega de boletas, certificados y demás documentos oficiales queda sujeta a la Circular que emita la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, así como los procesos de inscripción y reinscripción para el ciclo escolar 2021-2022.
- El personal directivo deberá disponer, junto con la comunidad o el personal de apoyo a la educación y administrativo, las guardias o mecanismos idóneos para resguardar el edificio, mobiliario escolar y equipamiento durante el receso escolar.
- El personal docente y directivo, permanecerá atento a llamados de la Autoridad Educativa en caso de que se requiera cumplir con actividades indispensables durante el receso de clases.
- Los directivos darán indicaciones al personal de intendencia, para coordinarse y darle mantenimiento y conservación en forma proporcional al centro de trabajo en el receso escolar; para los turnos vespertinos y nocturnos, se sugiere una reunión con directivos y supervisores escolares para definir compromisos y obligaciones.

- Es importante que previo a la clausura del actual ciclo escolar quede distribuido el personal de las escuelas en los grados y grupos que atenderán en el ciclo escolar 2021-2022, de acuerdo a las competencias profesionales de los docentes. Así como la distribución de aulas deberá supeditarse a la matrícula escolar.
- Entregar a los padres de familia lista de útiles escolares autorizada por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el ciclo escolar 2021-2022.

1.3. INDICACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, TÉCNICO PEDAGÓGICO, CÍVICO, SOCIAL, CULTURAL Y DE SEGURIDAD.

El personal de las oficinas de supervisión escolar, dará seguimiento y acompañamiento a los planteles durante el ciclo escolar, a fin de proporcionar orientación y asesoría técnico pedagógica a los profesores para el mejor desarrollo de sus labores docentes, así como para el cumplimiento de las normas legales establecidas.

1.3.1. Aspectos Administrativos

- Los planteles educativos deberán cumplir con la normalidad mínima, por lo que por ningún motivo podrán modificar el horario y/o calendario escolar; las labores en las escuelas se suspenderán únicamente los días señalados en el calendario escolar oficial y los que determine el Poder Ejecutivo Federal y/o Estatal, en su caso.
- Atender las disposiciones emitidas por Protección Civil para salvaguardar la integridad de la comunidad educativa, a través del comité correspondiente (CEPSE).
- En los planteles escolares el uso de uniformes no es obligatorio, en el caso de que los padres de familia y directivos autoricen el uso o cambio del uniforme escolar, será necesario buscar alternativas de costo, mínimo tres para seleccionar el más indicado y empezar con el primer grado.
- Cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en verde y la Autoridad Educativa lo determine, las escuelas deberán de elaborar los Acuerdos Escolares de Convivencia en apego a lo que indican los documentos: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia en Escuelas de Educación Básica en el Estado de Veracruz y Acuerdos Escolares de Convivencia, Orientaciones para su Elaboración.
- Se prohíbe la expulsión como medida de solución para aquellos alumnos que incurran en errores o faltas que, a criterio del docente y/o directivo de la escuela ameriten un correctivo, se recomienda agotar las medidas psicopedagógicas necesarias, así como lo establecido en los Protocolos para la Prevención, Identificación e Intervención del Acoso Escolar, Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual para los Planteles Educativos del Estado de Veracruz.
- Los horarios de labores deberán acatarse estrictamente. El personal registrará la asistencia diaria al inicio y a la salida de su jornada, en una libreta de registro cuyas hojas deberán estar foliadas, reloj checador o sistema de asistencia digital. En caso de que algún trabajador no cumpla con los horarios establecidos, los directores deberán reportarlo por escrito a la oficina de Supervisión Escolar correspondiente.
- El registro del personal de nuevo ingreso a la plantilla escolar se debe presentar con el documento oficial emitido por la Autoridad Educativa correspondiente.
- Mensualmente los directores deben entregar a la Supervisión Escolar el reporte de incidencias de personal y la libreta de asistencia para su cotejo. El Supervisor

Escolar en los tres días hábiles posteriores lo remitirá al área correspondiente.

- Por ningún motivo deberá permitirse que un profesor con doble plaza atienda a dos grupos en el mismo turno y escuela.
- Si algún miembro del personal directivo, personal que realiza actividades de auxiliar administrativo (con plaza docente), docente frente a grupo, personal administrativo y personal de asistencia de servicios y mantenimiento al plantel (intendente) cambia de adscripción, la Autoridad correspondiente no extenderá su documento de liberación en tanto no haya entregado a su jefe inmediato la documentación oficial de acuerdo al cargo que desempeña.
- La actualización de las plantillas deberá ser permanente e inmediata; en cuanto ocurra algún movimiento llámese baja, licencia, cambio de función, carga académica, datos personales, dependientes económicos, perfil académico, etc., tiene que ser registrado en el sistema en un lapso no mayor a las 24 horas.
- Al inicio de cada periodo a informar, la plantilla aparecerá como NO ACTUALIZADA, por lo que deberá revisar, corregir y guardar la información en cada módulo, esta actualización es obligatoria y debe realizarse en los siguientes periodos:
 - ✓ Junio-agosto. (Del 1 al 8 de junio)
 - ✓ Septiembre-noviembre. (Del 1 al 8 de septiembre)
 - ✓ Diciembre-febrero. (Del 1 al 8 de diciembre)
 - ✓ Marzo-mayo. (Del 1 al 8 de marzo)

Cabe señalar que este proceso está bajo la observación de Oficialía Mayor, Contraloría Interna y Dirección de Recursos Humanos de la SEV, quienes pueden aplicar sanciones en caso de detectar alguna inconsistencia o incumplimiento de actualización.

Nota: Para aclaraciones y dudas en la captura y/o actualización, consultar al área de Plantilla-SIPSEV de Enlace Administrativo.

- En los planteles donde exista Director, Subdirector o Auxiliar Administrativo (con plaza docente), éstos deberán atender a los grupos en ausencia del docente titular, para evitar que los alumnos se retiren. En caso de que el Director o encargado de la dirección no se encuentre liberado de grupo, dispondrá lo procedente a fin de que los alumnos sean atendidos.
- En los casos donde por necesidades del servicio se labore en turno matutino- vespertino y exista un trámite para dividir la escuela, será necesario que una vez emitido el dictamen de autorización por parte de la autoridad educativa competente, se proceda a distribuir en forma equilibrada las áreas del edificio, señalando por escrito las responsabilidades en cada situación.
- Es recomendable que en las escuelas en donde trabaje personal de la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), cuenten con un espacio físico adecuado para el cumplimiento de su labor.
- El personal directivo y docente de los planteles escolares, la mesa directiva de las Asociaciones de Padres de Familia (APF) y Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) gestionarán ante la Autoridad Municipal o Educativa correspondiente, o bien ante cualquier otro organismo social de la localidad, que en el periodo de receso de clases se realicen labores de conservación y reparación de

los edificios escolares, así como del mobiliario.

- En los planteles que cuenten con personal de apoyo y mantenimiento del plantel, los directivos organizarán comisiones para que durante el receso de clases los intendentes permanezcan en guardias de vigilancia, llevando a cabo un aseo intensivo de aulas y anexos.
- En los casos en los que una o más escuelas compartan edificio y enseres (turno matutino, vespertino y/o nocturno), los supervisores escolares y directivos deberán coordinarse para definir por escrito compromisos y obligaciones en cuanto al mantenimiento y conservación en forma proporcional, dependiendo del número de alumnos con que cuente cada turno y del grado.
- Los edificios escolares, sus anexos y demás servicios se usarán únicamente para los fines específicos a que están destinados, en caso de solicitud de préstamo de instalación deberá remitirlo a la DGEPE a través de la supervisión escolar, para los efectos administrativos correspondientes.
- Una vez que el semáforo epidemiológico permita el regreso a clases presenciales, queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes a los planteles educativos procurando que la cooperativa escolar satisfaga las necesidades de productos nutritivos para los niños, garantizando la higiene de los alimentos que se expendan.
- Para los casos de división de turno, baja temporal, reapertura, asignación, cambio de nombre o domicilio de los centros escolares, deberán remitirse a la oficina de Supervisión Escolar, instancia que les proporcionará los lineamientos para realizar dichos trámites.

1.3.2. Funciones del Director, Subdirector, personal que realiza actividades de Auxiliar Administrativo (con plaza docente), Docente frente a grupo, Personal Administrativo y Personal de Asistencia de Servicios y Mantenimiento al plantel.

Del Director

- Garantizar en la escuela el cuidado de la integridad de los alumnos, atendiendo el principio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar en la escuela relaciones interpersonales armónicas y pacíficas centradas en la dignidad de las personas y el respeto a los derechos humanos.
- Organizar las actividades académicas, administrativas y técnicas conforme a la normativa vigente, las cualidades y experiencias del personal de la escuela, teniendo como prioridad el interés superior de niños, niñas y adolescentes y el logro de los propósitos educativos.
- Administrar de manera eficaz y transparente los recursos disponibles y apoyos recibidos en la escuela.
- Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación del Programa Escolar de Mejora Continua en el seno del Consejo Técnico Escolar.
- Desarrollar estrategias de apoyo, orientación, acompañamiento y asesoría técnica y pedagógica a los maestros de la escuela para la mejora de sus prácticas educativas.
- Coordinar y participar en el Consejo Técnico Escolar para el análisis y toma de

decisiones colectivas sobre asuntos pedagógicos y de gestión escolar.

- Coordinar los diferentes cursos y talleres convocados por la instancia educativa del nivel, con la finalidad de apoyar el trabajo de los docentes.
- Atender problemas de la escuela, situaciones imprevistas o de emergencia, con base en la normativa vigente y los protocolos de actuación existentes.
- Informar oportunamente al Supervisor Escolar de las problemáticas, situaciones imprevistas o emergencias generadas en la escuela.
- En ausencia de algún docente titular, hacerse cargo de sus alumnos. En caso de tener grupo a su cargo, aplicar alguna estrategia a fin de que los niños sean atendidos. La ausencia del docente no será motivo para suspender el servicio educativo a los alumnos o regresarlos a su casa (Ley General de Educación. Art. 52).
- Establecer y desarrollar estrategias de gestión y difusión dirigidas a incrementar la matrícula en coordinación con el Supervisor Escolar, sobre todo en escuelas vespertinas y nocturnas.
- Llevar a cabo el proceso de preinscripciones, conjuntamente con el personal docente, en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.
- Convocar e integrar la Asociación de Padres de Familia, ingresándola al sistema y entregando el Acta Constitutiva.
- Establecer la Unidad Interna de Protección Civil.
- Establecer el Comité de Becas (planteles particulares).
- Integrar el Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.
- Integrar la Cooperativa Escolar.
- Integrar el Centro de Mediación Escolar.
- En caso de que la institución resultara afectada por un fenómeno natural, deberá ingresar al sistema de captura de la Cédula de daños por desastre natural (<http://ceduladanos.sev.gob.mx>).
- Ingresar la estadística F911 electrónicamente y entregar el comprobante a la Supervisión Escolar impreso, firmado y sellado (<http://f911.sep.gob.mx/2020-2021/>).
- Es responsabilidad del Director ingresar al Sistema de Control Escolar a través de la liga <http://ce.sev.gob.mx/> crear una cuenta de usuario para cada docente en la barra de navegación/administrador/control de acceso/usuarios/agregar/insertar RFC del profesor y el sistema arrojará datos generales del mismo, llenar el resto de los datos solicitados, así como monitorear el avance de captura de los docentes.
- Ingresar y reportar altas y bajas de los alumnos en el Sistema de Control Escolar (<http://ce.sev.gob.mx/>).
- Mantener actualizada permanentemente vía electrónica, la plantilla de personal a través del Programa SIPSEV (<http://sipsev2.sev.gob.mx/Login.aspx>), entregando los reportes de manera oportuna a la oficina de Supervisión Escolar.
- Autorizar licencias económicas de tres días como máximo, previa consulta con el

Supervisor Escolar, únicamente por tres veces al año a la misma persona, siempre que no haya continuidad entre una y otra licencia; que no sean disfrutadas en el mismo mes por dos o más miembros del personal al mismo tiempo, e informar, en cada caso, por escrito al Supervisor Escolar.

- Solicitar en tiempo y forma al Supervisor Escolar sus permisos económicos.
- Elaborar y mantener actualizada la siguiente documentación:
 - Matrícula general.
 - Libro de registro de asistencia del personal.
 - Expedientes personales de los docentes adscritos a la escuela, con los siguientes documentos:
 - Oficio de presentación.
 - Copias de movimientos de personal.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de cartilla del servicio militar.
 - Curriculum Vitae.
 - Copias de constancias de cursos.
 - Copias de documentos de preparación profesional.
 - Copias u originales de solicitud de permisos.
 - Copias de felicitaciones, reconocimientos y notas laudatorias oficiales.
 - Copias de oficios de extrañamiento.
 - Copias de oficios de reportes de irregularidades en el servicio.
 - Ficha de datos personales.
 - Copia de la CURP.
 - Copia de la credencial del INE.
 - Certificado médico.
 - Copia del dictamen de Carrera Magisterial.
- Resguardar el Libro de registro de ingresos y egresos de la cooperativa escolar.
- Contar con un Libro de visitas.
- Supervisar que los docentes hayan ingresado en tiempo y forma la información de los alumnos en el Sistema de Control Escolar.
- Registrar la información referente a infraestructura, bienes muebles e inmuebles en el sistema de INPESEV (<http://inpesev2.sev.gob.mx/>).
- Registrar la Cédula Censal con reporte de altas y bajas, así como el resguardo de bienes personales en el SICOBIP (<https://www.sev.gob.mx/v1/sistemas-institucionales/sicobip/>)
- Actualizar y resguardar el libro de registro de alumnos egresados.
- Elaborar el inventario de Biblioteca de Aula.
- Resguardar los siguientes documentos:
 - Documento legal que ampare la propiedad o posesión del terreno en el que se

ubica la institución.

- Disposiciones Generales para la Organización y Funcionamiento de Escuelas Primarias Estatales.
 - Expediente de la Cooperativa Escolar incluyendo lo siguiente: Actas Constitutivas, relación de socios, inventario, cortes de caja e informes de actividades.
 - Expediente de circulares, convocatorias y disposiciones superiores.
 - Expediente de la Asociación de Padres de Familia que contenga: Convocatoria, Acta Constitutiva, Lineamientos de Padres de Familia, copia del corte de caja, Actas de Asambleas, etc. (<http://apf.sev.gob.mx/>).
 - Expediente del Consejo Técnico Escolar: Acta Constitutiva, libro de actas y acuerdos, Programa Escolar de Mejora Continua y portafolio de evidencias.
 - Expediente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, incluyendo: Convocatoria, Acta Constitutiva, Actas de Asambleas y sesiones e informe de transparencia. (<http://www.repase.sep.gob.mx>).
 - Expediente de la Unidad Interna de Protección Civil: Acta Constitutiva, calendarización y periodicidad de actividades, diagnóstico del análisis de riesgos internos y externos, Directorio de los integrantes del comité, inventario de recursos materiales, informe de actividades y croquis de la escuela interno y externo.
 - Expediente del Programa de la Reforma Educativa.
 - Expediente del Programa Escuelas al CIEN.
 - Expediente del Programa Nacional de Bebederos.
- Además, realizar todas aquellas actividades que disponga la Autoridad Superior de acuerdo con sus funciones, así como lo dispuesto en el ACUERDO 96, capítulo IV, artículos 14, 15 y 16, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

(https://www2.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf)

Del Subdirector y/o personal que realiza actividades de Auxiliar Administrativo (con plaza docente)

- En coordinación con el Director de la escuela, construir el diseño, desarrollo y evaluación del Programa Escolar de Mejora Continua conforme a las características y necesidades particulares de los alumnos, la escuela y su contexto.
- Asesorar técnica y pedagógicamente a los docentes, fortaleciendo el trabajo colegiado.
- Desarrollar estrategias de apoyo, orientación, acompañamiento y asesoría a los maestros de la escuela para la mejora de sus prácticas educativas.
- En coordinación con el Director, organizar los diferentes cursos y talleres convocados por la instancia educativa del nivel, con la finalidad de apoyar el trabajo de los docentes, ya sean presenciales o a distancia.

- Integrar el portafolio de evidencias de las actividades técnico pedagógicas que realiza el colectivo docente.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los docentes en la elaboración de la planeación de contenidos, por ciclo o por grados paralelos, utilizando los espacios del Consejo Técnico de Escuela.
- Atender a los alumnos cuando uno de los docentes falte por cualquier circunstancia.
- En ausencia del Director de la escuela y a consideración del Supervisor Escolar, organizar las actividades académicas, administrativas y técnicas conforme a la normativa vigente.
- Notificar en tiempo y forma al Director de la escuela cuando haga uso de sus permisos económicos.
- Además, realizar todas aquellas actividades que disponga la Autoridad Superior de acuerdo con sus funciones.

Del docente frente a grupo

- Asumir la responsabilidad de participar en procesos de formación continua y superación profesional para fortalecer su ejercicio docente y contribuir a la mejora educativa.
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento y aprendizaje digital como medios para enriquecer su quehacer pedagógico.
- Conocer los propósitos educativos y los enfoques pedagógicos del currículo.
- Utilizar estrategias, actividades y material didáctico acorde con las capacidades y necesidades de aprendizaje de los alumnos.
- Evaluar de manera permanente el desempeño de sus alumnos, a través de diversas estrategias para valorar los aprendizajes y su intervención docente.
- Colaborar con el diseño, implementación y evaluación del Programa Escolar de Mejora Continua, asumiendo responsabilidades en el logro de las metas y objetivos de la escuela.
- Asumir el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a la normativa vigente para contribuir a brindar un servicio educativo incluyente y de excelencia.
- Es obligatoria la captura de la ficha individual acumulativa por parte del docente de grupo, en el sitio <http://fialumnos.sev.gob.mx/> apoyándose de documentos oficiales (Cartilla de vacunación, recetas, diagnósticos, etc.) e información solicitada a los padres de familia (En atención a la Circular SEV/SEB/ESVISA/004/2020 y de acuerdo con el comunicado DGEPE/SUB-TEC/DOPI/OPAE/03/2020 el proceso de obtención y captura de datos en la plataforma de FIA queda suspendido hasta nuevo aviso).
 - a) Para acceder a la plataforma de la FIA el docente utilizará el mismo usuario y contraseña que emplea para el Sistema de Control Escolar.
 - b) La plataforma FIA permanecerá abierta de forma permanente con fines de consulta, en cuanto el Supervisor, Director, docente o padre de familia

requiera información al respecto.

- c) En el contexto del Consejo Técnico Escolar, es importante considerar los datos de la FIA como un insumo que aporta datos a la escuela para el diagnóstico y fortalecimiento de su Programa Escolar de Mejora Continua; así como para compartir estrategias que permitan mejorar el proceso de captura.

- Llenado de los formatos Inscripción y Acreditación Escolar IAE y CREL.
- Ingresar oportunamente la información y calificaciones de la boleta de evaluación en el Sistema de Control Escolar de Veracruz (<http://ce.sev.gob.mx/>), imprimirla y entregarla a la Autoridad correspondiente, para atender los procesos de acreditación, certificación y promoción.
- Atender las recomendaciones o sugerencias del personal directivo y de quien realiza actividades técnico pedagógicas para fortalecer su práctica docente.
- Participar en los diferentes cursos y/o talleres convocados por la instancia educativa del nivel.
- Elaborar su planeación didáctica de acuerdo con los enfoques y sugerencias metodológicas de los Planes y Programas de Estudio vigentes, según corresponda.
- Participar en la capacitación y formación como mediador, cuando le sea indicado por el Director de su centro de trabajo.
- Participar en las actividades que programe el Consejo Técnico Escolar y de Zona.
- Mantener actualizados y/o en resguardo los siguientes documentos:
 - Matrícula particular.
 - Inventario particular.
 - Inventario de la Biblioteca de Aula.
 - Registro de asistencia.
 - Boleta de Evaluación.
 - Registro de avance programático, el cual se realizará con base a los Planes y Programas de Estudio vigentes, según corresponda.
 - Plan y Programas de Estudio vigentes, libros del alumno y del maestro del grado o grados que atienda, editados por la SEP.
 - Expediente de los alumnos con la siguiente documentación:
 - ✓ Reporte de Evaluación de los grados anteriores, para el correcto llenado del Módulo Histórico de Control Escolar.
 - ✓ Copia del acta de nacimiento.
 - ✓ Copia de la CURP.
 - ✓ Carta compromiso del padre o tutor.
 - ✓ Carpeta de evaluación, incluyendo: pruebas pedagógicas aplicadas del

grado que cursan, muestras de escritura, trabajos sobresalientes de todas las asignaturas, anecdotario escolar, etc.

- Solicitar en tiempo y forma al Director de la escuela su visto bueno para el goce de sus permisos económicos.
- Además, realizar todas aquellas actividades que disponga la Autoridad Superior de acuerdo con sus funciones, así como lo dispuesto en el ACUERDO 96, capítulo V, artículos 17, 18, 19 y 20 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.

https://www2.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

Del personal de adiestramiento

En apego a la Circular. SEV/SUB-EB/DGEPE/JEAP/IP/03/2015, de fecha 17 de septiembre de 2015 y al Sistema Integral de Plantillas de la Secretaría de Educación de Veracruz, en el rubro Plazas y Funciones del Empleado, acorde al perfil que ostenten deberán elegir la función:

- Profesor de Actividades Artísticas.
 - Profesor de Actividades Tecnológicas.
 - Profesor de Inglés.
- Solicitar en tiempo y forma al Director de la escuela su visto bueno para el goce de sus permisos económicos.

Del personal administrativo

ACUERDO 96, capítulo VII, artículos 29 y 30:

Corresponde al personal administrativo de oficina:

- Cumplir las instrucciones del Director o de la persona que éste designe;
- Permanecer en el lugar de trabajo el tiempo señalado para el desarrollo de sus labores;
- Desempeñar diligentemente las tareas que correspondan a su función;
- Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se le recomienden;
- Cuidar y conservar en el mejor estado, el material y los útiles o instrumentos que tenga a su cargo;
- Sugerir a los superiores inmediatos todas las medidas que estime necesarias para mejorar los servicios de oficina, y
- Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores, le atribuyan el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Además, solicitar en tiempo y forma al Director de la escuela su visto bueno para el goce de sus permisos económicos.

Del personal de servicios y mantenimiento (Intendente)

- Cumplir con las funciones que le asignen las Autoridades Educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto y lo

estipulado.

- Tomando como referencia el ACUERDO Número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Martes 7 de diciembre de 1982): Capítulo VII Personal administrativo, Artículo 31.- Corresponde al personal administrativo encargado del mantenimiento y aseo del plantel:
 - Desempeñar las labores oficiales ordinarias o extraordinarias que le asigne el Director de la escuela, conforme a su nombramiento y horario;
 - Participar en el cuidado y vigilancia de los alumnos y del patrimonio escolar, e informar a las Autoridades del plantel de actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o atenten contra la conservación del edificio e instalaciones;
 - Evitar que se disponga de los bienes y servicios encomendados a su custodia, sin la orden correspondiente del Director del plantel;
 - Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran y realizar las demás funciones que, siendo análogas a las anteriores, le atribuya el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.
- En relación al profesograma para la contratación del Personal de Educación Básica de la SEC, las actividades genéricas a realizar son las siguientes:
 - Desarrollar las funciones y actividades que se establecen en el Manual respectivo, en la parte relativa a su cargo.
 - Conocer y respetar las disposiciones técnico-normativas y administrativas para la correcta operación de los servicios del nivel respectivo de educación básica.
 - Planear sus actividades en función de las necesidades institucionales y del programa anual del centro de trabajo.
 - Desempeñar las comisiones que le asignen temporalmente.
 - Colaborar con el personal directivo y el resto del personal en el logro de los objetivos institucionales.
 - Participar y coadyuvar en la creación de nuevas instalaciones del plantel.
 - Auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones y reparaciones del equipo, bienes muebles y enseres del plantel.
 - Distribuir y trasladar documentación correspondiente de acuerdo a las indicaciones que recibe.
 - Manejar el equipo del plantel.
 - Barrer, limpiar, trapear, aspirar pisos y alfombras y sacudir el mobiliario.
- Cumplir con las funciones que le asignen las Autoridades Educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto y lo estipulado.

- Solicitar en tiempo y forma al Director de la escuela su visto bueno para el goce de sus permisos económicos.

1.3.3. Horario de Actividades

Con base en el ACUERDO núm. 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias, Capítulo II, Clasificación de las Escuelas Primarias, Artículo 8; fracción VII, incisos a), b) y c) y con el propósito de apoyar a los alumnos, docentes y padres de familia en el traslado de la escuela a su hogar y viceversa, la Dirección General de Educación Primaria Estatal, indica a los supervisores escolares y directores de escuelas, tomar el siguiente horario de labores, mismo que deriva de mecanismos de organización y seguridad escolar.

Personal Directivo y Docente

| TURNO | GRADOS | HORARIO |
|------------|---|-------------------------|
| MATUTINO | 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° | 8:00 hrs. a 12:30 hrs. |
| VESPERTINO | 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° | 14:00 hrs. a 18:30 hrs. |
| NOCTURNO | De acuerdo al nivel y parte de educación primaria y secundaria. | 19:00 hrs. a 21:00 hrs. |

- Presentarse puntualmente a la escuela, de acuerdo con los horarios vigentes, y no abandonar sus labores durante el tiempo señalado.
- Los horarios de trabajo establecerán la obligación para el personal de la escuela, de llegar diez minutos antes de iniciar las labores con los grupos.
- El receso será de 20 minutos bajo el cuidado y atención del personal directivo, auxiliar administrativo (con plaza docente), docentes y de intendencia.
- En los casos en los que existan planteles educativos que participen en el Programa de Escuelas de Tiempo Completo, deberán remitirse a los lineamientos correspondientes.

De acuerdo a los archivos existentes, mediante Oficio SEV/SUB-EB/DGEPE/1676/10, de fecha 30 de noviembre de 2010, vigente a la fecha, los horarios laborales del personal de Servicio y mantenimiento al Plantel que se han venido reportando,, y en el entendido que conforme a las funciones que marca el ACUERDO 96 están sujetos a desempeñar las guardias del servicio que se requieran, son los siguientes:

Personal de Servicio y Mantenimiento al Plantel

| TURNO | ENTRADA | SALIDA |
|----------|---------|--------|
| MATUTINO | 07:00 | 13:00 |
| | 07:30 | 13:30 |
| | 08:00 | 14:00 |

| TURNO | ENTRADA | SALIDA |
|------------|---------|--------|
| VESPERTINO | 13:00 | 19:00 |
| | 13:30 | 19:30 |
| | 14:00 | 20:00 |

Aclarando que deberán elegir el horario de acuerdo a las necesidades del servicio del plantel, no del trabajador.

Cumpliendo 6 horas diarias, 30 horas semanales, y en el entendido de cubrir guardias en periodo vacacional y receso escolar de acuerdo a las necesidades del plantel.

1.3.4. Control de Asistencia

De la libreta de asistencia

- En cada centro de trabajo, al iniciar la jornada los trabajadores, conforme vayan llegando a la institución, deberán registrar su nombre, hora de llegada y firma.
- Pasados 5 minutos de tolerancia después del inicio de labores el Director de la escuela deberá cancelar con una línea roja la lista, bajo el último trabajador registrado. El personal con retardo, se registrará después de la línea y deberá ser reportado en el formato de control de asistencia correspondiente.
- El registro deberá ser rigurosamente personal y en orden cronológico, es decir, no se registrarán en orden alfabético y/o poner siempre la misma hora de llegada o salida para todos.
- Si algún trabajador se retira antes de que concluya su horario sin justificación alguna, el Director del plantel lo registrará como jornada incompleta, la cual también se reportará en el formato de control de asistencia.
- El trabajador tendrá de uno a tres días hábiles para justificar alguna incidencia y el justificante deberá quedar anexo a la libreta de asistencia (pegado o grapado).

De los permisos del Trabajador

- Cuando el trabajador cuente con una antigüedad de seis meses de servicio, podrá gozar de licencias económicas de uno hasta tres días en tres ocasiones distintas, separadas por lo menos por un mes dentro de cada año, previa consulta y autorización del Supervisor Escolar, cuidando que no sean disfrutadas por dos a más miembros del C.T. al mismo tiempo si la plantilla de personal no es suficiente para la atención del alumnado.
- La madre trabajadora durante los seis meses siguientes al vencimiento de una licencia por gravidez tendrá derecho diariamente a un descanso de una hora para alimentar a sus hijos, en caso de contar con doble plaza, la interesada decidirá en qué centro de trabajo usa el permiso o si lo toma media hora en cada plantel.
- En caso de adopción de un infante las trabajadoras gozarán de seis semanas posteriores al día que lo reciben.
- Los trabajadores, por concepto de paternidad, disfrutarán de cinco días laborales por el nacimiento de sus hijos y de igual forma en el caso que adopten a un menor, enviando solicitud y acreditando con el certificado o acta de nacimiento.

- Las permanencias médicas IMSS no son un documento oficial para justificar una inasistencia, sólo serán validados si tiene el visto bueno del Supervisor y Director de escuela.
- Los justificantes sindicales serán validados y autorizados por este Nivel Educativo, por lo que cada organización sindical entregará el documento correspondiente a Supervisión Escolar para su conocimiento, siendo el área de control y asistencia donde gestione el permiso.

Del Reporte Mensual de Asistencia de Centro de Trabajo

- Deberá ser requisitado conforme al registro de la libreta de asistencia, se respaldará con nombre, firma y sello del Director de la escuela.
- Incluir las inasistencias que el personal tenga.
- La ausencia al Consejo Técnico Escolar será considerada como inasistencia y el único justificante que procede para estos días es Licencia o Incapacidad Médica.
- Se respetará la simbología que hay en la parte inferior del Reporte, si existe alguna situación específica, se utilizará la opción "8. Otro", en el cual deberá explicar el motivo y enviar la documentación que lo respalde, de no ser así se procederá a la sanción correspondiente.
- Los directores tendrán máximo 3 días hábiles al término de cada mes para entregar el reporte a la Oficina de Supervisión Escolar, quedando éste bajo su resguardo; se entregará a la Oficina de Control de Asistencia de la Dirección General, sólo cuando se le requiera o en casos específicos.

Del Reporte Mensual para la Aplicación de Sanciones Disciplinarias

- Deberá ser llenado contemplando todas las incidencias que haya en el Reporte mensual de Asistencia por Centro de Trabajo, se respaldará con nombre, firma y sello del Supervisor Escolar.
- El Supervisor Escolar, será el encargado de emitir las incidencias de los directivos y personal que labora en las Oficinas de Supervisión.
- Cotejar en la Plantilla SIPSEV los datos del trabajador (RFC, nombre propio, número de plaza, número personal) para evitar registros erróneos a fin de evitar descuentos a otros trabajadores, así como cuidar que las fechas de las incidencias sean correctas. En apego al cuerdo número 42/2003 después de más de tres días de inasistencia sin justificación de alguno de los trabajadores, el Supervisor Escolar emitirá el acta y/o informe correspondiente al área de Apoyo Normativo para dar seguimiento oportuno a la incidencia.
- En caso de no existir incidencias durante algún mes, deberán notificarlo por oficio.

1.3.5. Aspectos Técnico Pedagógicos

- Es obligatoria la aplicación del Plan y Programas de Estudios en todos los centros escolares, así como el trabajo didáctico con los libros de texto gratuitos y los materiales de apoyo al maestro, lo que implica el hecho de que los docentes deben consultarlos y aplicarlos permanentemente.
- La planeación debe realizarse de acuerdo a las características de los alumnos y

contexto, entregándose al Director de la escuela, en la fecha acordada en Consejo Técnico Escolar, para su revisión y conocimiento de las actividades a fin de realizar sugerencias didácticas de acuerdo con el Programa Escolar de Mejora Continua.

- En las actividades técnico pedagógicas de actualización permanente a las que se convoque durante el ciclo escolar, deberán participar activamente el personal docente y directivo.
- Las reuniones de trabajo encaminadas al fortalecimiento de las prácticas educativas de los docentes, deben involucrar a los supervisores escolares y directores de los centros de trabajo.
- Durante las sesiones de Consejo Técnico de Zona, se abordarán temáticas conforme al Programa Escolar de Mejora Continua, según corresponda.
- Las reuniones de los docentes con padres de familia, se realizarán dentro del horario de trabajo con la asistencia del Director de la escuela, a fin de apoyar los procesos de acercamiento y rendición de cuentas con relación al desempeño de los alumnos.
- Deberá fomentarse el desarrollo de la creatividad y la capacidad de expresión del niño mediante el conocimiento y uso de los recursos de las distintas formas artísticas evitando la compra de trabajos prefabricados y/o costosos.
- Es importante optimizar el uso de las tecnologías como recursos didácticos aprovechando el aula de medios y demás recursos tecnológicos con que cuenta la escuela, promoviendo que todo el personal participe de estos beneficios.
- El desarrollo de las actividades sugeridas por la Estrategia del Programa de Lectura, el uso de los acervos de las Bibliotecas de Aula y de escuela, serán determinantes para favorecer en los niños el hábito y gusto por la lectura y su formación como escritores autónomos.
- Para el ciclo escolar 2020-2021, en el marco de las acciones para la Salud Alimentaria, la estrategia SUMA continuará en todas las escuelas, con la temática "Alimentación sana", vinculando las actividades que se planeen con los contenidos curriculares de los programas de Exploración de la Naturaleza, Ciencias Naturales y Formación Cívica y Ética, potenciando la participación de padres de familia.
- Congruente con lo que se propone en la asignatura de Formación Cívica y Ética es importante que directivos y docentes favorezcan un ambiente en el que los valores de respeto, tolerancia, solidaridad y aprecio por la diversidad prevalezcan en las relaciones de maestros, alumnos, padres de familia y comunidad en general a fin de fomentar una cultura de paz.
- El enfoque formativo de las Ciencias Naturales implica el desarrollo de habilidades y actitudes de observación, indagación, experimentación y registro entre otras, por lo que las acciones que se planeen para desarrollar con los niños y niñas, deberán contemplar actividades fuera del aula que permitan experiencias significativas para los alumnos.
- Establecer en el Consejo Técnico Escolar los criterios de evaluación de los alumnos, unificando los porcentajes y tomando en cuenta qué aspectos de aprendizaje se van a considerar, con la finalidad de evitar situaciones en el colectivo docente que generen conflictos en la comunidad escolar.

1.3.6. Aspectos Cívicos, Sociales y Culturales

- Los días lunes, al inicio de las labores escolares, se rendirán Honores a la Bandera Nacional (saludo y entrada del Lábaro Patrio, Juramento a la Bandera, entonación del Himno Nacional Mexicano, saludo y salida de la Bandera), posteriormente lectura de efemérides de la semana, las más significativas.
- Dicha ceremonia se efectuará al inicio, fin de curso y en las conmemoraciones cívicas del Calendario Escolar, en los términos previstos en la ley correspondiente.
- Durante el acto cívico estará presente todo el personal del plantel haciendo una atenta invitación a los padres de familia para que permanezcan durante el evento, al término del cual se entonará el Himno a Veracruz.
- Es necesario explicar a los niños el significado de los Símbolos Patrios y del protocolo de este acto cívico, exaltando en todo momento los valores de respeto a nuestros símbolos de identidad nacional.
- Abstenerse de sancionar a los alumnos que por razón de sus creencias religiosas no rindan Honores a la Bandera ni entonen el Himno Nacional Mexicano en las ceremonias cívicas efectuadas.
- Las fechas por conmemorar deberán incorporarse al trabajo normal de la escuela y tendrán como propósito fortalecer la formación cívica de los educandos y la comunidad.
- Cuando las conmemoraciones señaladas en el calendario cívico sean en los días sábado o domingo, se transferirán a la ceremonia de inicio de semana para hacer su referencia histórica.
- Previo a los desfiles conmemorativos que se efectúen en las fechas cívicas, se rendirán Honores a la Bandera en las respectivas instituciones o en la plaza cívica de la localidad.
- La participación, tanto de docentes como de educandos en actos cívicos y desfiles se considerará como parte de su formación cívica y no será motivo para suspender clases en fecha sucesiva.
- Con el propósito de fortalecer la identidad nacional, se impulsarán las costumbres y tradiciones nacionales y regionales, evitando festejos de origen extranjero.
- Las demostraciones artísticas, académicas y los trabajos manuales deben estar relacionadas con los contenidos programáticos y/o favorecer el logro de los propósitos educativos, así como ser elaborados por los alumnos, evitando gastos innecesarios y haciendo uso de sencillas caracterizaciones.
- Establecer estrategias para que los directores, docentes de grupo, profesores de diferente orden e intendentes, se abstengan de utilizar en horario de trabajo el uso del teléfono celular (uso inadecuado).

1.3.7. Aspectos de Seguridad

- Mantener los filtros sanitarios en los planteles escolares, e insistir con los

niños y los padres de familia (apoyándose con los trípticos, carteles e información en general canalizados por el Gobierno Federal y Estatal) para que realicen las medidas de prevención e higiene para protegerse de los virus que se generan en el ciclo escolar.

- Contemplar las medidas de seguridad tanto para alumnos y personal docente y de la institución para prevenir actos vandálicos.
- Evitar la entrada de personal ajeno a la institución, salvo que previamente cuente con la autorización de la Dirección General de Educación Primaria Estatal.
- La participación de los alumnos en actividades con proyección a la comunidad, tales como campañas, excursiones, visitas, ceremonias y desfiles cívicos, exposiciones, demostraciones, concursos, etc., deben fundamentarse en los propósitos educativos del Plan y Programas de Estudio, así como previo comunicado y anuencia de los padres de familia.
- Los planteles escolares deberán realizar campañas de seguridad (simulacros), cuidado de la naturaleza y de la salud, dentro del plantel y con proyección a la comunidad.
- Toda actividad fuera de las instalaciones escolares debe ser del conocimiento del padre o tutor, contar con su autorización así como con el visto bueno del (la) Director (a) de la escuela y del (la) Supervisor (a) Escolar.
- De conformidad con lo dispuesto por los numerales 2, 3, 4, 5, 7 Fracción III, 8 y demás aplicables de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para hacer uso de imagen y/o datos personales de los educandos en redes sociales o videos que deriven de actividades de carácter educativo, artístico y/o cultural es necesario contar con autorización escrita de la madre, padre de familia o ambos cuando compartan la tutela del alumno, privilegiando el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.

SEGUNDA PARTE

2. MODELO EDUCATIVO

El Modelo Educativo es un referente normativo que configura los principales componentes que intervienen en los procesos escolarizados de aprendizaje. Se trata de un instrumento que expone y articula idealmente los diversos elementos que hacen posible que los educandos aprendan en entornos sociales concretos. Planteado de manera general, un modelo educativo que establece un marco referencial respecto a cómo, con qué y para qué se enseña.

El Modelo Educativo tiene como fin último situar a las niñas, niños y jóvenes en el centro de todos los esfuerzos; para dicho fin la reestructuración del sistema educativo se llevará a cabo mediante cinco grandes ejes: El planteamiento curricular; Las escuelas al centro del sistema educativo; Formación y desarrollo profesional docente; Inclusión y equidad; y la gobernanza del sistema educativo.

- I. **El planteamiento curricular.** Se define por primera vez un perfil de egreso y un seguimiento de lo aprendido desde preescolar hasta bachillerato, lo que implica una articulación formal para la educación obligatoria. Éste se concentra en el desarrollo de aprendizajes clave, los cuales contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, además de hacer especial énfasis en las habilidades socioemocionales de los estudiantes. Al mismo tiempo, otorga a las escuelas autonomía curricular, con lo cual podrán adaptar los contenidos educativos a las necesidades de sus estudiantes.
- II. **La escuela al centro del sistema educativo.** La escuela es la unidad básica de organización del sistema educativo, por lo cual, debe enfocarse en alcanzar el máximo logro de aprendizajes en sus estudiantes. Las escuelas tendrán mayores atribuciones de gestión y para determinar aspectos de su currículo. Implicará reglas claras para establecer quiénes intervienen en la vida de las escuelas y que éstas reciban apoyos y recursos necesarios para fortalecerse.
- III. **Formación y desarrollo profesional docente.** Se concibe al docente como un profesional centrado en el aprendizaje de sus estudiantes, comprometido con la mejora de su práctica docente. Para lograrlo, se plantea un desarrollo profesional docente, con procesos de evaluación para una formación continua, pertinente y de calidad.
- IV. **Inclusión y equidad.** La inclusión y equidad deben ser principios básicos y generales que conduzcan al funcionamiento del sistema educativo, debe proponerse eliminar las barreras para el proceso, la permanencia y el aprendizaje de todos los estudiantes, independientemente de su origen, género, condición socioeconómica o discapacidad. Además de tomar medidas compensatorias para los estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- V. **La gobernanza del sistema educativo.** Se plantea una gobernanza más efectiva, donde se reconoce la pluralidad de los involucrados en el proceso educativo: Secretaría de Educación Pública, Autoridades Educativas Locales, escuelas, docentes, sindicato, padres de familia, sociedad civil y Poder Legislativo.

En la siguiente tabla se presentan los rasgos del perfil de egreso que el alumno logrará a medida que curse el nivel educativo mencionado. Es responsabilidad de los trabajadores de la educación realizar un trabajo congruente con los rasgos establecidos en cada nivel educativo.

| Ámbitos | Al término de la educación primaria |
|--|--|
| Lenguaje y comunicación | Comunica sentimientos, sucesos e ideas tanto de forma oral como escrita en su lengua materna; y, si es hablante de una lengua indígena, también se comunica en español, oralmente y por escrito. Describe en inglés aspectos de su pasado y del entorno, así como necesidades inmediatas. |
| Pensamiento matemático | Comprende conceptos y procedimientos para resolver problemas matemáticos diversos y para aplicarlos en otros contextos. Tiene una actitud favorable hacia las matemáticas. |
| Exploración y comprensión del mundo natural y social | Reconoce algunos fenómenos naturales y sociales que le generan curiosidad y necesidad de responder preguntas. Los explora mediante la indagación, el análisis y la experimentación. Se familiariza con algunas representaciones y modelos (Por ejemplo, mapas, esquemas y líneas del tiempo). |
| Pensamiento crítico y resolución de problemas | Resuelve problemas aplicando estrategias diversas: observa, analiza, reflexiona y planea con orden. Obtiene evidencias que apoyen la solución que propone. Explica sus procesos de pensamiento. |
| Habilidades socioemocionales y proyecto de vida | Tiene capacidad de atención. Identifica y pone en práctica sus fortalezas personales para autorregular sus emociones y estar en calma para jugar, aprender, desarrollar empatía y convivir con otros. Diseña y emprende proyectos de corto y mediano plazo (por ejemplo, mejorar sus calificaciones o practicar algún pasatiempo). |
| Colaboración y trabajo en equipo | Trabaja de manera colaborativa. Identifica sus capacidades y reconoce y aprecia la de los demás. |
| Convivencia y ciudadanía | Desarrolla su identidad como persona. Conoce, respeta y ejerce sus derechos y obligaciones, contribuye a la convivencia pacífica y rechaza todo tipo de discriminación y violencia. |
| Apreciación y expresión artísticas | Explora y experimenta distintas manifestaciones artísticas. Se expresa de manera creativa por medio de elementos de la música, la danza, el teatro y las artes visuales. |
| Atención al cuerpo y la salud | Reconoce su cuerpo. Resuelve retos y desafíos mediante el uso creativo de sus habilidades corporales. Toma decisiones informadas sobre su higiene y alimentación. Participa en situaciones de juego y actividad física, procurando la convivencia sana y pacífica. |
| Cuidado del medio ambiente | Reconoce la importancia del cuidado del medio ambiente. Identifica problemas locales y globales, así como soluciones que puede poner en práctica (por ejemplo, apagar la luz y no desperdiciar el agua). |
| Habilidades digitales | Identifica una variedad de herramientas y tecnologías que utiliza para obtener información, crear, practicar, aprender, comunicarse y jugar. |

Tomado como referencia el ACUERDO Número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes Clave para la Educación Integral, el perfil de egreso de la educación obligatoria está organizado en once ámbitos.

El desempeño que se busca que los alumnos logren en cada ámbito al egreso de la educación obligatoria se describe con cuatro rasgos, uno para cada nivel educativo. A su vez, cada rasgo se enuncia como Aprendizaje esperado.

La tabla anterior, puede ser leída de dos formas: La lectura vertical, por columna, muestra el perfil de egreso de cada nivel que conforma la educación obligatoria; la lectura horizontal, por fila, indica el desarrollo gradual del estudiante en cada ámbito, a lo largo de los cuatro niveles de educación obligatoria.

La información contenida en la tabla no sólo es de suma importancia para guiar el trabajo de los profesionales de la educación, sino que también ofrece a los estudiantes, a los padres de familia y a la sociedad en general una visión clara y concisa de los logros que los alumnos han de alcanzar a lo largo de los quince años de escolaridad obligatoria.

El currículo no sólo debe concretar los fines de la educación (los para qué) en contenidos (los qué), sino que debe pautar con claridad los medios para alcanzar estos fines (es decir, los cómo). Por ello es preciso que en este plan de estudios se reconozca que la presencia o ausencia de ciertas condiciones favorece la buena gestión del currículo o la limita. Dichas condiciones forman parte del currículo en este sentido.

Es responsabilidad del docente planear, desarrollar y valorar constantemente, tanto el proceso de aprendizaje de sus alumnos, como su práctica, tomando como referente fundamental el perfil de egreso de la educación obligatoria.

Corresponde a directores escolares, apoyos técnico pedagógicos y supervisores escolares brindar asesoría y apoyo permanente a los colectivos docentes, a fin de impulsar la adecuada implementación del currículo vigente.

Es fundamental que la comunidad escolar y de supervisión establezca mecanismos de seguimiento con los que recaben información pertinente y oportuna para sustentar el logro de los rasgos establecidos en el perfil de egreso.

Es responsabilidad del colectivo docente y del personal de supervisión, difundir y analizar entre y con la comunidad escolar los rasgos del perfil de egreso, con la intención de que alumnos, familia y sociedad comprendan los logros que van obteniendo durante el transcurso de su educación obligatoria.

2.1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La organización de la jornada escolar se dividirá en periodos lectivos, los cuales se destinarán a la implementación de los Planes y Programas de Estudio establecidos en el ACUERDO 592 y el ACUERDO 12/10/17, según corresponda.

Es importante aclarar que para los grados de tercero, cuarto, quinto y sexto se mantendrá una convivencia armónica con los Planes y Programas de Estudio establecidos en el ACUERDO 592 y el ACUERDO número 12/10/17; así como en el ACUERDO número 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.

| Primero y segundo grado de educación primaria | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | | Periodos lectivos por semana |
| Formación Académica | Lengua Materna | 8 |
| | Inglés | 2.5 |
| | Matemáticas | 5 |
| | Conocimiento del Medio | 2 |
| Desarrollo Personal y Social | Artes | 1 |
| | Educación Socioemocional | 0.5 |
| | Educación Física | 1 |
| TOTAL | | 20 |
| Autonomía Curricular | Ampliar la formación académica | Variable |
| | Potenciar el desarrollo personal y social | |
| | Nuevos contenidos relevantes | |
| | Conocimientos regionales | |
| | Proyectos de impacto social | |

Los periodos lectivos de las asignaturas del ACUERDO 592 y de las áreas del componente Desarrollo Personal y Social del ACUERDO 12/10/17, así como el mínimo de periodos lectivos que se destinarán al componente de Autonomía Curricular, en tercer grado de educación primaria con jornada regular, jornada ampliada y tiempo completo para el ciclo escolar 2020-2021, son los siguientes:

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

Los periodos lectivos de las asignaturas del ACUERDO 592 y de las áreas del componente

Desarrollo Personal y Social del ACUERDO 12/10/17, así como el mínimo de periodos lectivos que se destinarán al componente de Autonomía Curricular, en cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria con jornada regular, jornada ampliada y tiempo completo para el ciclo escolar 2020-2021, son los siguientes:

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

TERCERA PARTE

3. ESTRATEGIA DE TUTORÍA

Fundamentación

El Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Estado garantizará el derecho a la educación con un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y priorizando el interés superior de niñas, niños y adolescentes. Asimismo, la educación se basará en la mejora continua del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

En este artículo se reconoce también la importancia de la labor docente, y para ello se estipula su derecho a acceder a procesos de formación profesional y así cumplir con los propósitos del Sistema Educativo Nacional.

De igual modo, los Lineamientos del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en la Educación Básica (SISAAE) estipulan que la tutoría se proporcionará a todos los docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso, a fin de que fortalezcan sus prácticas de enseñanza y propicien el aprendizaje de sus alumnos.

Se ha documentado que para los maestros noveles la inserción a la escuela resulta desafiante y demandante en términos emocionales y cognitivos, dado el carácter simultáneo, vertiginoso e imprevisible de lo que ocurre en ella y especialmente en el aula con los alumnos. Por ello, en este inicio desafiante, los docentes principiantes necesitan estar acompañados por alguien más experimentado que comparta sus saberes y experiencia.

La investigación educativa reporta que los programas de inducción o inserción al trabajo docente, suelen aportar beneficios al logro de los aprendizajes de los alumnos, ya que, al tener este acompañamiento de un profesor más experimentado, los docentes noveles tienen la oportunidad para reflexionar sobre su práctica y tomar decisiones para fortalecerla.

Definición

La tutoría es una estrategia de profesionalización orientada a fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio educativo. Mediante la tutoría se promueve que el personal de nuevo ingreso cuente con el apoyo de profesionales experimentados que lo acompañarán académicamente a partir de su inserción en el servicio público educativo.

Simultáneamente, la tutoría coadyuva a que el docente o técnico docente inicie su vida profesional con mayores elementos para trabajar con los alumnos en condiciones y contextos específicos.

Propósitos

La tutoría tiene los propósitos siguientes:

- Fortalecer las competencias del personal Docente y Técnico Docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, la autonomía profesional, la participación en la escuela, la comunicación con los padres de familia y el aprendizaje profesional permanente.
- Contribuir a la mejora de su práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades para propiciar el cumplimiento de las finalidades de la Educación Básica y el máximo logro de aprendizajes en sus alumnos.

Enfoque de la tutoría

- a) Fortalecer el aprendizaje y la autonomía profesional de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, mediante el acompañamiento académico por parte de un Tutor; lo cual implica el desarrollo de sus habilidades para resolver problemas y atender situaciones de la práctica educativa en un contexto específico.
- b) Impulsar el mejoramiento de las prácticas docentes para favorecer que todos los alumnos aprendan. Se trata de apoyar a los Docentes y Técnicos Docentes, a fin de que fortalezcan sus capacidades para observar, analizar y valorar positivamente los saberes y las habilidades de sus alumnos, y con ello desarrollar una intervención didáctica que atienda sus necesidades de aprendizaje.
- c) Fomentar la transformación gradual de las prácticas docentes con base en el diálogo profesional, la detección de necesidades y el establecimiento de retos que se puedan atender en las condiciones reales en que se realiza el trabajo educativo.
- d) Utilizar el aprendizaje entre pares, que tiene como punto de partida las experiencias y necesidades cotidianas de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, lo que permite vincular el aprendizaje obtenido en la formación inicial con el desarrollo de habilidades en la práctica.
- e) Ser un dispositivo de formación profesional en el terreno de la práctica, centrado en el diálogo profesional, el análisis y la reflexión, que tiene como eje principal el logro de aprendizajes y la participación de todos los alumnos en las actividades educativas.
- f) Propiciar el apoyo profesional comprensivo y empático del Tutor hacia los Tutorados. El Tutor acompaña y comprende las necesidades y condiciones de los Docentes y Técnicos Docentes, por lo que evita supervisar, censurar, juzgar, descalificar, normar o criticar sus prácticas.
- g) Asumir una base ética de trabajo. El Tutor y los Tutorados respetan sus opiniones y posiciones diversas acerca de un tema, y son aprovechadas para llevar a cabo un diálogo profundo y constructivo sobre las prácticas de enseñanza. Por tanto, la tutoría se basa en una ética de trabajo profesional y en el cumplimiento de las responsabilidades establecidas.

Modalidad de la tutoría

La tutoría para Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso se puede ofrecer en tres modalidades: presencial, en línea y de atención en zonas rurales, en función de las condiciones y características de cada entidad federativa, y de las zonas escolares.

La intención es que todos los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso cuenten con el acompañamiento de un colega experimentado que los apoye en su inserción a la escuela. Estas modalidades comparten algunos elementos, entre los más importantes están:

1. El Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso recibe el apoyo de un Tutor, esto es, de un docente con mayor experiencia, quien de preferencia cuenta con una amplia trayectoria en el nivel educativo, modalidad, asignatura o taller donde se desempeña el o los Tutorados.
2. Se dirigen al logro de los propósitos de la tutoría. Aunque estas modalidades tengan atributos particulares, su finalidad es fortalecer las competencias de los Docentes

o Técnicos Docentes que se incorporan al servicio público educativo.

3. Reconocen la diversidad de las prácticas docentes. Las experiencias en el terreno de la práctica –incluidos los entornos escolares y los contextos sociales, culturales y lingüísticos en que se dan– son diversas, al igual que los logros y las dificultades de los propios Docentes y Técnicos Docentes. Por eso, la tutoría se sustenta en el precepto de favorecer el análisis y la reflexión sobre los retos propios de cada Docente o Técnico Docente con fines de mejora, en su condición particular, evitando juzgar o criticar.

Enseguida se presentan los principales elementos que distinguen a cada una de las modalidades.

- **Modalidad presencial**

Esta modalidad de la tutoría implica la asistencia física del Tutor y de los Tutorados en las reuniones de trabajo, la observación en las aulas, así como la comunicación directa y, en caso de considerarlo conveniente, a través de medios electrónicos.

- **Modalidad en línea**

La modalidad en línea de la tutoría se desarrolla a través de una plataforma virtual. Esta modalidad se organiza a partir de Módulos, cuyos contenidos están basados en los rasgos deseables de un buen docente. Cada Módulo se desarrolla en cuatro semanas.

Al inscribirse a esta modalidad virtual, tanto Tutor como Tutorados se responsabilizan de realizar la totalidad de las actividades planteadas en la plataforma.

La finalidad es atender las necesidades de acompañamiento de los Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso, a través del diálogo profesional y el trabajo colaborativo. Esta modalidad requiere formas de trabajo individual y colectivo, síncrono y asíncrono, que favorecen la interacción continua y el desarrollo de habilidades para el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.

- **Modalidad de atención en zonas rurales**

Esta modalidad se dirige principalmente a los Docentes y Técnicos Docentes de las escuelas multigrado (preescolar y primaria) y telesecundarias, que tienen dificultades para acceder a un servicio de internet de manera frecuente y que, por las condiciones de las poblaciones en las que laboran, no es posible asignarles un tutor presencial.

En general, esta modalidad se caracteriza por desarrollarse en grupo y contar con el acompañamiento de un Tutor. Cada grupo de tutoría se conforma de ocho a doce docentes que comparten el nivel educativo y modalidad. Las reuniones de cada grupo se llevan a cabo una vez al mes, en el lugar que fije la Autoridad Educativa Local, considerando que sea accesible para los integrantes del grupo de tutoría.

Esta tutoría se basa en el diálogo entre Tutor y Docentes de nuevo ingreso, y se organiza en ocho Módulos, los cuales se llevan a cabo a lo largo de dos años de duración de la tutoría. Por tanto, en cada ciclo escolar se desarrollan cuatro Módulos.

Para mayor referencia con relación a modalidades de tutoría, se puede consultar el documento “Marco para la Organización y Funcionamiento para la Tutoría en Educación Básica del ciclo escolar 2019-2020” (http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/portal-docente-2014-2018/2018/MARCO_TUTORIA_REGULARIZACION_2018-2020_EB.PDF)

CUARTA PARTE

4. ESCUELAS PRIMARIAS CON GRUPO MULTIGRADO

La concepción de “grupo multigrado” parte de la escuela unitaria, que adquiere relevancia oficial a partir de 1975, a través de la creación del Departamento de Escuelas Rurales Unitarias, cuyas líneas de acción incluyen la de organizar un cuerpo coordinador que apoye, aplique y difunda los programas de trabajo que proyecte el Departamento.

Hasta antes de 1986, el trabajo docente se quedaba en mera experiencia personal, no se compartían dificultades ni se buscaban soluciones colectivas; para atender esta situación se implementaron seminarios estatales, que al reproducirse en cada zona se convertirían en intercambios de experiencias, materiales y estrategias de trabajo; para lo cual se genera la búsqueda de un nombre: taller, círculo, colegio, academia, éstos fueron algunos de los candidatos, eligiéndose Colegio. Finalmente, de las palabras UNItarios y BIDocentes se forma el vocablo UNIBID, para conformar así el Colegio de profesores Unitarios y Bidocentes.

En 1995, como parte de la descentralización educativa, se impulsó el trabajo colegiado como estrategia para solucionar problemas dentro del aula. En el Estado de Veracruz, los Consejos Técnicos Escolares fueron tradicionalmente espacios de reunión con los docentes que atienden un solo grado; sin embargo, el personal que atendía más de un grado simultáneamente en las escuelas de tres, cuatro y hasta cinco docentes llamadas también escuelas multigrado, no cubría sus expectativas en estas reuniones, así que se integraron al UNIBID, surgiendo el Colegio UNIBID-Multigrado.

A partir del ciclo escolar 2013-2014, estos órganos reciben el nombre de Consejos Técnicos Multigrado (CTM) para realizar su trabajo colegiado de acuerdo a las características geográficas y ritmo de aprendizaje de los alumnos. El ACUERDO 15/10/17 “Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica” define a las escuelas multigrado, como: “...Escuela de organización incompleta. Se refiere al Plantel que no imparte todos los grados del nivel educativo correspondiente y/o uno o más docentes de la escuela atienden a estudiantes de dos o más grados en un mismo grupo...”

Proyecto Multigrado

El trabajo en multigrado es un tema prioritario en el Estado de Veracruz, debido a que a lo largo de las diversas capacitaciones y actualizaciones, los docentes que trabajan en esta modalidad continuamente demandan apoyos de formación, materiales, estrategias, entre otros recursos, que coadyuven a responder a las necesidades y requerimientos de las escuelas con estas características y que representan el 51% de las escuelas primarias estatales.

He aquí la importancia del Proyecto Multigrado que surge desde el Departamento de Escuelas Unitarias, pasando por el proyecto Apoyo a la Educación Rural: UNIBID, como una respuesta fehaciente a las necesidades de docentes y alumnos de esta modalidad; propiciando así el desarrollo armónico de la escuela con grupo multigrado.

Propósito

Ofrecer atención específica a docentes que atienden simultáneamente más de un grado escolar atención específica, favoreciendo espacios de reflexión y análisis orientados al trabajo autoconductor y colaborativo dando lugar a la inclusión y equidad en contextos vulnerables.

Propósitos Particulares

- ✓ Ofrecer servicio de calidad a los niños en edad escolar que lo demanden.
- ✓ Asegurar que los niños adquieran los elementos necesarios para mejorar sus

condiciones de vida.

- ✓ Propiciar, a través de técnicas específicas, el autodidactismo en escuelas de uno a tres docentes que atienden simultáneamente más de un grado.

Líneas de acción del Proyecto Multigrado

- 1) Desarrollar la Investigación Educativa en la escuela con grupo multigrado.
- 2) Proponer Técnicas Didácticas Específicas.
- 3) Diseñar documentos específicos y pertinentes a la modalidad multigrado.
- 4) Participar en Proyectos Nacionales y Estatales.
- 5) Atender a los Consejos Técnicos Multigrado.

4.1. GENERALIDADES

- Las escuelas con grupo multigrado deben observar y cumplir, en lo que corresponda, las Disposiciones para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias Generales.
- Se establece como escuelas con grupo multigrado a las unitarias, bidocentes y tridocentes, mismas que integrarán el Consejo Técnico Multigrado en las zonas escolares. (Desde el año 2015).
- Las tetradocentes y pentadocentes sesionarán como Consejo Técnico Escolar; la Dirección General brindará atención de asesoría y capacitación si así lo requieren.
- Será el docente que atiende el tercer ciclo escolar el encargado de la dirección del plantel. En el caso de la escuela unitaria es el mismo docente quien la desempeñará.
- Toda la documentación, deberá permanecer en el archivo escolar. En caso de no contar con un espacio seguro, se propone solicitar apoyo a la Asociación de Padres de Familia.
- De igual forma que las escuelas públicas y privadas donde se imparte educación primaria y que están incorporadas, los alumnos de las primarias con grupo multigrado, se sujetarán a la evaluación del aprendizaje de acuerdo a la normatividad vigente.
- Para la atención de los alumnos en los grupos multigrado, los docentes deben aplicar: conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas adquiridos en cursos, talleres y reuniones técnicas, o bien, mediante el análisis de documentos técnicos, guías de estudio, antologías y otros, elaborados para esta modalidad.
- La planeación didáctica debe optimizar el tiempo y el trabajo en el aula, por lo que se recomienda utilizar técnicas de autodidactismo y autogobierno como un espacio democrático infantil enfocado a la autodisciplina, elementos característicos de la modalidad multigrados.
- Las planeaciones didácticas multigrado, considerarán el tratamiento de un “tema común” para los alumnos del grupo y con el cual deberán iniciar la sesión, basado en el Plan y Programas de Estudio vigentes, considerando los enfoques programáticos, las sugerencias de las Guías del Docente respectivas, la sugerencia de trabajo integrada en la Propuesta Educativa Multigrado (PEM05), la Organización

Curricular Multigrado 2013 y demás documentos de apoyo a la labor docente editados por la SEP y la DGEPE, sin olvidar el uso de las TIC's.

4.2. DISTRIBUCIÓN DE GRADOS

La distribución de los grados escolares se ha realizado en muchos casos en función de la cantidad de alumnos, lo que dificulta la práctica docente al atender simultáneamente más de un grado escolar en el aspecto curricular, por ello se sugiere que la organización por ciclo escolar sea de la siguiente manera:

| Unitaria | Bidocente | Tridocente |
|----------|-----------------|------------|
| 1° a 6° | 1° y 2° | 1° y 2° |
| | 3°, 4°, 5° y 6° | 3° y 4° |
| | | 5° y 6° |

QUINTA PARTE

5. ESCUELAS PARTICULARES

Las escuelas particulares que cuenten con el acuerdo de autorización para impartir educación de nivel primaria, expedido por la Secretaría de Educación de Veracruz a través de la Subsecretaría de Educación Básica, se constituyen en prestadores de un servicio educativo público obligatorio, sujeto a las observancias que en materia educativa determine el Estado para las instituciones públicas o privadas dependientes del mismo.

5.1. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DURANTE EL CICLO ESCOLAR

Derivado de la Contingencia por COVID 19, en el ciclo escolar 2020-2021, el Nivel Educativo autorizará las plantillas de personal directivo, docente, actividades extracurriculares, administrativo, auxiliar y de servicio, con base en lo reportado por los Titulares o Representantes Legales de las escuelas particulares vía correo electrónico, con la salvedad de que toda la información que remitan se apega estrictamente a la norma jurídica que los rige, siendo un deber y obligación tener bajo su resguardo y a disposición de la Autoridad Educativa, copia de la documentación necesaria para la contratación y recontractación del personal que informó en el formato de Excel.

Así mismo, para avalar el cumplimiento del Plan y Programas de Estudio correspondiente se sustituyó el horario escolar por el **Informe de la estrategia de atención** a los alumnos durante el periodo de Educación a distancia.

La integración de la documentación administrativa de las escuelas continuará siendo la misma, sin embargo, las precisiones y puntualizaciones que sean necesarias se darán a conocer a través de los canales de comunicación pertinentes, para que una vez que el semáforo de riesgo epidemiológico éste en verde y que la Autoridad Educativa lo determine, realicen la entrega de la documentación de la Carpeta Única de Información (CUI), ante la Subdirección de Supervisión Escolar de la DGEPE.

5.1.1. Inicio de Ciclo

- Documento que ampare la ocupación legal del inmueble.
- Constancia Vigente de Protección Civil
- Forma de ingreso para pago referenciado por concepto de actualización de Plantilla de Personal Directivo y Docente y comprobante de pago.
- Ficha de datos generales del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación.
- Ficha de datos generales en caso de que el Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación haya extendido un poder general o especial a un tercero.
- Plantilla de Personal Directivo y Docente.
 - Para la contratación se deberá considerar la normatividad establecida en el ACUERDO 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Capítulo II, modalidad escolarizada, sección I, del personal directivo y docente, artículos 14, 15 y 16.
www.sepyc.gob.mx/marcolegal/acuerdos/acuerdo_254.pdf.
- Documentos para la contratación del personal docente: Ficha de Datos

Generales, certificado médico, credencial de IFE o INE, CURP, RFC, contrato laboral, documento que compruebe la preparación profesional (último grado de estudios), acta de nacimiento, cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en el caso de varones de nacionalidad mexicana y forma migratoria, en caso de personal extranjero.

- En caso de no estar titulado y haber egresado de la licenciatura del año 2008 a la fecha, deberá presentar carta compromiso para titularse.
- En caso de ser licenciado en Pedagogía, Psicología Educativa o Educación Especial deberá presentar constancia que acredite haber cursado el Diplomado en "Docencia para la Educación Primaria" impartido por la UPV o el Diplomado "Formación en Desarrollo de Competencias para Maestros en Educación Preescolar y Primaria" impartido por la UPN, recibo de inscripción o carta compromiso para cursarlo.
- Plantilla de personal de actividades extracurriculares.
- Plantilla de personal administrativo, auxiliar y de servicio.
- Horario escolar.
- Refrendo Trienal de Autorización de Estudios del Tipo Básico, Nivel Primaria.

Las escuelas de nueva incorporación deberán presentar además de los documentos antes citados:

- Acuerdo de Incorporación.
- Constancia vigente de Seguridad Estructural.
- Constancia vigente de Verificación Sanitaria.

5.1.2. Medio Ciclo

- Convocatoria para la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia.
- Acta de la Asociación de Padres de Familia y listado de firmas de padres de familia por grado y grupo escolar.
- Acta constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar.
- Cronograma del Programa de actividades del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.
- Acuse de recibo de la estadística de inicio de cursos.
- Estadística impresa de inicio de cursos.

Es importante mencionar que la normatividad establece que, si en dos periodos consecutivos una escuela no reporta datos estadísticos mediante el cuestionario 911, procederá a la clausura siempre y cuando la Autoridad Estatal verifique que el centro de trabajo no esté funcionando.

- Convocatoria para la asignación de becas y listado de firmas de padres de familia por grado y grupo escolar.
- Acuse de recibo de la integración de becas.
- Acta de asamblea de becas y listado de firmas de los padres de familia por

grado y grupo.

- Copia del informe de becarios.
- Forma de ingreso para pago referenciado por concepto de cuota anual por alumno y comprobante de pago.
- Cédula de reporte de cuota de inscripción y colegiatura, así como el listado de firmas de padres de familia por grado y grupo escolar.
- Acuerdos Escolares de Convivencia y listados de firmas de padres de familia por grado y grupo escolar.

5.1.3. Fin de Ciclo

- Cronograma del Programa de Actividades del Comité de Seguridad Escolar. (Apartado de evaluación)
- Documento del trámite de autorización de traslados (altas).
- Forma de ingreso para pago referenciado por concepto de cuota anual por alumno y comprobante de pago (altas).

5.2. NORMAS GENERALES

Las instituciones deberán cumplir en tiempo y forma con la entrega de la documentación a la Autoridad oficial inmediata, así como con los siguientes aspectos:

5.2.1. Instalaciones del Plantel Educativo

- Con la finalidad de que los planteles particulares mantengan sus edificios en condiciones adecuadas para su operación, deberán considerar, para cualquier acción al respecto, la normatividad establecida en el ACUERDO 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Sección II, Artículos 20 al 29.

(www.sepyc.gob.mx/marcolegal/acuerdos/acuerdo_254.pdf).

5.2.2. Plan y Programas de Estudio

- Es obligatoria la aplicación del Plan y Programas establecidos en el ACUERDO 592, 12/10/17 y el ACUERDO número 01/01/20 así como el trabajo didáctico con los Libros de Texto Gratuitos y Materiales de Apoyo al Maestro, editados por la SEP. (ACUERDO 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, Artículo 30).

(www.sepyc.gob.mx/marcolegal/acuerdos/acuerdo_254.pdf).

- Es obligatorio el cumplimiento del ACUERDO 11/03/19

5.2.3. Jornada Escolar

- Cumplir con lo estipulado en el ACUERDO 592 y 12/10/17, según corresponda.

5.2.4. Acuerdos Escolares de Convivencia

- Cumplir con los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia en Escuelas de Educación Básica en el Estado de Veracruz y con el documento Acuerdos Escolares de Convivencia, Orientaciones para su Elaboración.

https://www.sev.gob.mx/servicios/publicaciones/mas_publicaciones/2015_Lineamientos_para_la_gestion_de_la_convivencia.pdf

<https://www.sev.gob.mx/basica/convivencia-escolar/Acuerdos.pdf>

- Se prohíbe la expulsión como medida de solución para aquellos alumnos que incurran en errores o fallas que, a criterio del docente y la directiva de la escuela, ameriten un correctivo. Se recomienda agotar las medidas psicopedagógicas necesarias, así como lo establecido en los Protocolos para la Prevención, Identificación e Intervención del Acoso Escolar, Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual para los Planteles Educativos del Estado de Veracruz.

5.2.5. Becas

- Cumplir con el otorgamiento de becas, mismo que está reglamentado en la legislación educativa vigente:
 - ✓ Ley General de Educación: Artículo 7 y Artículos 32 y 33, Fracción III.
 - ✓ ACUERDO número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
 - ✓ ACUERDO número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.

5.2.6. Pago de Cuotas a la SEV

- Con motivo de las modificaciones realizadas al Código 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, específicamente al Libro Tercero de los Ingresos Estatales, Título Segundo de los Derechos, Capítulo Quinto de los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Educación y Cultura, Artículo 145, los pagos de derechos que deben realizar los particulares son:

"...IV por trámites relacionados con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en planes y programas de estudios de instituciones particulares:

b) Por alumno inscrito (inicio de ciclo escolar y altas que se presenten en el transcurso del ciclo escolar)

e) Por la solicitud y trámite para la actualización de la plantilla docente, directiva, cambio de turno o cambio de denominaciones de la institución educativa, que preste servicios educativos con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (por programa académico y modalidad)..."

- El pago de cuota anual por alumno debe realizarse en los cinco días hábiles siguientes a la oficialización de la estadística y el pago de altas en los cinco días hábiles siguientes a la autorización por parte del Titular de la oficina de supervisión escolar.

- El pago por la solicitud y trámite para la actualización de la plantilla de personal directivo y docente debe realizarse al inicio del ciclo escolar, una vez que cuente la autorización del nivel educativo.

5.2.7. Solicitud de Refrendo Trienal

- Considerando que es obligación de los titulares y los representantes legales de los Acuerdos de Incorporación de las Instituciones Particulares mantener las condiciones técnico pedagógicas, materiales, higiénicas y de seguridad, deberán solicitar trienalmente ante la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares el Refrendo, según las fechas que la Dirección antes mencionada estipule. (Página <http://siep2.sev.gob.mx/>)

5.2.8. Inscripciones y Colegiaturas

- Como lo estipulan las Bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, las escuelas particulares deberán informar a la Autoridad Educativa, en este caso a la Subdirección de Supervisión Escolar de la DGEPE, los montos de sus inscripciones, colegiaturas y demás aportaciones que obtengan por sus servicios, exhibiendo los documentos que se refieren a ellos, como convenios con los padres de familia, con el visto bueno de la oficina de Supervisión Escolar correspondiente.
- La determinación del monto por concepto de inscripción y colegiatura deberá apegarse a lo estipulado en las bases antes citadas y por ningún motivo el incumplimiento de pago de cuotas condicionará la situación académica del alumno ni la entrega de documentación.
- En caso de incumplir con las disposiciones señaladas con anterioridad, se estará faltando a lo dispuesto por los Artículos 15 y 10 de la Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; capítulo 5 fracción III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz y 52, 53, 86, 87, 88 y 90 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

5.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Los Titulares o Representantes Legales de los Acuerdos de Incorporación, podrán solicitar cualquiera de las siguientes actualizaciones, presentando un escrito dirigido al Titular de la Subdirección de Supervisión Escolar anexando la documentación correspondiente:

5.3.1. Cambio de Titular o Cambio de Domicilio

- Como primera acción deberán presentarse en la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, instancia que determinará los requisitos para la autorización de dicho cambio, obteniendo un nuevo acuerdo.

5.3.2. Aviso de cambio de Representante Legal

- Copia del testimonio de protocolización del acta de asamblea sobre poder otorgado al representante legal.

5.3.3. Actualización de Domicilio

La actualización del domicilio puede derivarse de:

- ✓ Un cambio del inmueble en el cual se presta el servicio educativo, dentro

de la misma localidad y municipio, el cual debe ser autorizado por el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, por lo que como primera acción se debe acudir a la Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares, instancia responsable de dicho proceso.

- ✓ Una corrección de datos: cambio o asignación de numeración, nombre de la calle, colonia, fraccionamiento o código postal modificado por la Autoridad local en donde se encuentra el centro escolar.
- Documento oficial que ampare el nuevo domicilio según sea el caso:
 - ✓ Acuerdo por cambio de domicilio.
 - ✓ Refrendo.
 - ✓ Documento expedido por la Autoridad municipal correspondiente, el cual ampare la corrección necesaria: cambio o asignación de numeración, nombre de la calle, colonia, fraccionamiento o código postal.
- Croquis de ubicación del inmueble en el cual aparezcan de manera completa los siguientes datos: Nombre de la calle y número, calles que colindan con el domicilio (las 4 circundantes), colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, municipio, correo electrónico, teléfono.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.

5.3.4. Aviso de cambio de horario, turno, alumnado y/o nombre del Centro Escolar

Deberá ser solicitado treinta días antes de iniciar el ciclo escolar, especificando el cambio que se requiere: horario, turno, alumnado o nombre del centro escolar.

En el caso específico de **cambio de nombre del centro escolar**, además del oficio de solicitud deberán considerar las siguientes especificaciones, con base en el Manual de Operaciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo de la Secretaría de Educación de Veracruz:

- En la solicitud, se deberá proponer una terna de nombres del plantel en orden de preferencia.
- Por cada nombre propuesto, elaborar una justificación descrita en un mínimo de media cuartilla que incluya la información sustancial.
- Cada nombre no debe contener palabras o elementos de los otros dos propuestos.
- Todas las propuestas de nombres, deberán ser presentadas en idioma español, y en caso de lenguas autóctonas, presentar la traducción respectiva, salvo los nombres propios.
- No se permite que el nombre de la escuela se repita con los autorizados por la Secretaría de Educación en el Estado si corresponde al mismo nivel educativo y la misma localidad.
- No se utilizará la denominación de bilingüe dentro de la terna de nombres propuestos.

- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los de personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- No se permite la autorización de nombres de personas vivas, salvo acuerdo expreso del Secretario de Educación en el Estado.
- No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso del Secretario de Educación en el Estado.
- Sólo se aceptan nombres que se refieren a valores culturales o universales (lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, nacionales o internacionales).
- Cuando el nombre haga alusión a un nivel educativo determinado, este deberá corresponder al que efectivamente se imparta.

Los supuestos siguientes quedan sujetos a los Lineamientos y parámetros de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

- Denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la Autoridad Educativa, a excepción de aquéllas que el particular esté utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.
- En caso de nombres que se refieran a franquicia, anexar copia del registro de la misma ante la Autoridad correspondiente, así como copia de la autorización para usar el nombre de la franquicia.
- En caso de que el particular desee que el plantel educativo continúe con el nombre previamente autorizado para otro nivel, deberá anexar un oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual solicite continuar con el nombre previamente autorizado, especificando el número de acuerdo de incorporación, titular del acuerdo, nombre autorizado, clave de centro de trabajo, localidad y municipio.

5.3.5. Reapertura

Cuando el domicilio sea el mismo que aparece en el Acuerdo de Incorporación

- El trámite deberá ser solicitado treinta días antes de iniciar el ciclo escolar.
- Copia del Acuerdo de Incorporación.
- Croquis de ubicación del inmueble en el cual aparezcan de manera completa los siguientes datos: Nombre de la calle y número, calles que colindan con el domicilio (las 4 circundantes), colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, municipio, correo electrónico y teléfono.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.
- Documento que ampare la ocupación legal del inmueble.
- Constancia Vigente de Protección Civil

- Constancia vigente de Seguridad Estructural.

Cuando exista un cambio de domicilio

- El trámite deberá ser solicitado treinta días antes de iniciar el ciclo escolar.
- Copia del Acuerdo de Incorporación.
- Copia del Acuerdo por Cambio de Domicilio.
- Croquis de ubicación del inmueble en el cual aparezcan de manera completa los siguientes datos: Nombre de la calle y número, calles que colindan con el domicilio (las 4 circundantes), colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, municipio, correo electrónico, teléfono.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.

5.3.6. Baja Temporal

- El trámite deberá ser solicitado en los quince días hábiles siguientes al cierre del ciclo escolar.
- Listado de firmas de la Asociación de Padres de Familia y de la totalidad de los padres de familia, que ampare que se informó a toda la comunidad educativa el cierre del plantel escolar.
- Copia del Acuerdo de Incorporación.
- Constancia emitida por la Supervisión Escolar correspondiente, que ampare haber recibido el archivo del plantel.
- Constancia emitida por la Supervisión Escolar correspondiente, que ampare que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar.
- Constancia emitida por la Supervisión Escolar correspondiente, que ampare el resguardo de los sellos oficiales: Escuela y Asociación de Padres de Familia.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.

5.3.7. Alta

- Copia del Acuerdo de Incorporación.
- Copia del Pago de Arancel por Incorporación.
- Croquis de ubicación del inmueble en el cual aparezcan de manera completa los siguientes datos: Nombre de la calle y número, calles que colindan con el domicilio (las 4 circundantes), colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, municipio, correo electrónico, teléfono.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.

5.3.8. Cambio de Zona Escolar

- Croquis de ubicación del inmueble en el cual aparezcan de manera completa los siguientes datos: Nombre de la calle y número, calles que colindan con el domicilio (las 4 circundantes), colonia o fraccionamiento, código postal, localidad, municipio, correo electrónico, teléfono.
- Copia de la credencial del IFE o INE, CURP, RFC del Titular o Representante Legal del Acuerdo de Incorporación y del Director Técnico.
- El trámite queda sujeto a los Lineamientos y parámetros de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

SEXTA PARTE

6. ESCUELAS NOCTURNAS

La educación para personas jóvenes y adultas es considerada una educación a lo largo de la vida y está destinada a la población de quince años o más que no han iniciado, continuado o concluido la educación primaria y secundaria.

Las escuelas nocturnas son una opción de educación formativa, así como una orientación integral para la vida que posibilite a las personas adultas formar parte activa de la sociedad, a través de las habilidades, conocimientos y aptitudes que adquiera con el proceso de enseñanza aprendizaje que el Estado facilite para este fin.

6.1. PLAN Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (PYPEBJA)

Características principales del PYPEBJA

- a) Es flexible al ofrecer al docente la posibilidad de seleccionar los aprendizajes esperados para la planeación, considerando las características y necesidades de los educandos, así como el tiempo que tienen para estudiar.
- b) Es pertinente, ya que los aprendizajes esperados, los contenidos y la evaluación son adecuados para el cumplimiento de las expectativas de los alumnos.

Propósito General

Brindar, actualizar, enriquecer y/o fortalecer los conocimientos, habilidades, actitudes y valores a las personas jóvenes y adultas, a fin de mejorar su ámbito personal, familiar, social y laboral. El Plan y Programas de Estudio no son el único recurso necesario para elevar la calidad de los servicios que se ofrecen.

6.1.1. Principios Educativos de las Personas Jóvenes y Adultas

Las personas jóvenes y adultas que asisten a las Escuelas Nocturnas Estatales poseen un bagaje cultural que confrontan cotidianamente con nuevos saberes.

Con el fin de apoyar este proceso es necesario tomar en cuenta los siguientes principios:

1. Poseen un capital cultural: conocimientos, valores, actitudes, sentimientos y habilidades que han adquirido en su vida y que pueden potenciar los procesos de aprendizaje.
2. Poseen saberes manifestados en pensamientos adquiridos por la experiencia, eje fundamental para desarrollar y fortalecer el ser, hacer, saber y convivir, a través de intenciones definidas de aprendizajes.
3. Fortalecen sus aprendizajes en interacción con un grupo de trabajo, lo que además propicia una cultura de convivencia, participación y colaboración.
4. La función de los docentes es de orientación y promoción del aprendizaje.
5. El educador debe de proponer una planeación flexible y coparticipativa con el alumno.
6. En la promoción de los aprendizajes se debe favorecer el desarrollo social del educando y su capacidad para resolver problemas comunitarios.

6.1.2. El Aprendizaje Basado en Competencias

La noción de competencia se refiere a la actuación o desempeño eficaz (que logra lo que se propone) y eficiente (que lo logra con el mínimo de recursos, incluyendo tiempo e información), con los que se realiza exitosamente una actividad que puede ser mental o motora, o bien, una combinación de ambas.

En el campo educativo de las personas jóvenes y adultas se proponen tres categorías para las competencias: culturales, laborales y profesionales, mismas que se vinculan con el logro del perfil de egreso y deberán desarrollarse desde todas las áreas de conocimiento, creando oportunidades y experiencia de aprendizaje.

Competencias en el Plan y Programas

Las competencias que deben desarrollar en todas las áreas del conocimiento son:



El trabajo por competencias

La función del docente consiste en promover los aprendizajes por medio del desarrollo y fortalecimiento de sus competencias, esto implica:



6.1.3. Planeación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

La Planeación del Proceso Enseñanza Aprendizaje basada en competencias debe ser realizada por todos los docentes. Está implícita en el quehacer cotidiano del aula y tiene un sentido práctico y permanente, por lo que es una herramienta indispensable para los docentes.

En la planeación del aprendizaje, el educador tiene como referente sus conocimientos del Plan y Programas, principios pedagógicos, las competencias a desarrollar o fortalecer, las áreas de conocimiento, los intereses y necesidades de los educandos, su contexto sociocultural y diversas estrategias de aprendizaje.

La organización de la planeación por competencias:

- Posibilita el trabajo en parejas o en colectivo.
- Favorece el logro de los aprendizajes esperados.
- Posibilita que, a partir de una situación problematizadora se diseñen estrategias didácticas que incorporen dos o más áreas de conocimiento.
- Facilita al docente la evaluación formativa.

Unidad Didáctica

La unidad didáctica es una propuesta de planeación para la organización de todos los elementos anteriores; sin embargo, cada docente o conjunto de docentes, diseñará el que más se adapte a sus necesidades. Cabe señalar que es importante integrar en el formato elegido todos los elementos.

| Escuela Nocturna Estatal: | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre del (los) docente (s): | | | |
| Nivel educativo: Primaria/secundaria | Ciclo: Inicial/avanzado | Temporalidad: Tiempo previsto para el logro de los aprendizajes esperados en función del ritmo de aprendizaje. | |
| Situación didáctica: Se determina a partir de un planteamiento problemático inicial que el alumno ha de resolver. Debe estar vinculado con situaciones cercanas a la realidad, para trabajar a partir de momentos y hechos significativos para los alumnos, es decir, que deben tomar en cuenta sus intereses y necesidades. | | | |
| Área (s) de conocimiento: Para primaria o para secundaria: Lengua y comunicación; cálculo y resolución de problemas; salud y ambiente; familia, comunidad y sociedad. | | Transversalidad: Enfoque educativo que aborda la situación didáctica en forma globalizada y de interrelación con las áreas de conocimiento. | |
| Conocimientos previos: Saberes que ya posee cada alumno sobre el tema a trabajar; se pueden reconocer utilizando diversas técnicas de indagación. | | | |
| Aprendizajes esperados | Competencias | Estrategias didácticas | Recursos didácticos |
| Se expresan mediante enunciados que incluyen los contenidos para desarrollar o fortalecer competencias. Lo que se espera que los alumnos logren de acuerdo a sus características. Son fundamentales para las estrategias y la evaluación. | Se vinculan los contenidos con los aprendizajes esperados y con las competencias, en relación cierta, efectiva, evaluable y transferible. | Es la descripción detallada de las acciones para el logro de los aprendizajes esperados, tomando en cuenta las competencias, los recursos, la temporalidad y la evaluación. Se sugiere globalizar o relacionar las Áreas de conocimiento. | Material bibliográfico, gráfico, audiovisual, técnicas grupales, elementos de la comunidad y visitas que apoyan el desempeño de la estrategia didáctica. |
| Evaluación: Eje conductor del proceso de enseñanza aprendizaje. Es un medio que promueve la orientación y el ajuste pedagógico además refuerza el proceso. En su instrumentación se han de cumplir los tres criterios básicos: emisión de opinión, aprendizaje significativo y dominio del tema. Es importante integrar la rúbrica que se empleará. | | | |

6.1.4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación se advierte como un proceso sistemático, no improvisado y continuo, donde se detectan las deficiencias, errores y logros que presenta el educando en su aprendizaje. La utilidad de la evaluación en toda práctica educativa radica en que permite al docente:

- Tener parámetros específicos para tomar las decisiones necesarias.
- Recopilar la información pertinente.
- Comparar la información reunida con el criterio adoptado, con el fin de emitir un juicio de valor sobre el objeto evaluado.

La evaluación en nuestra práctica, resalta su carácter continuo, integrador y formativo.

Al hacer uso de la evaluación como herramienta indispensable en los procesos de enseñanza aprendizaje, es importante que se desarrollen los aprendizajes, diferenciando la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, así como el saber qué, cómo y cuándo evaluar.

| Evaluación | Qué | Cuándo | Cómo |
|--------------------|--|--|---|
| Diagnóstica | ✓ Los esquemas de los saberes pertinentes para el nuevo material o situación de aprendizaje. | ✓ Al comienzo del curso y nuevo ciclo del aprendizaje. | ✓ Interpretación de la historia escolar. ✓ Registro e interpretación de las respuestas y comportamientos ante las nuevas situaciones de aprendizaje. |
| Formativa | ✓ El desarrollo, errores y logros que dificultan o fortalecen el aprendizaje. | ✓ Durante el proceso de aprendizaje. | ✓ Observación e intervención del docente en el proceso de aprendizaje. ✓ Indicando los errores y aciertos para mejorar el proceso de aprendizaje. |
| Sumativa | ✓ Los tipos y grados de aprendizaje, a partir de propósitos de los contenidos. | ✓ Al término de una fase de aprendizaje. | ✓ Observación, registro e interpretación de las respuestas, de acuerdo a los contenidos y propósitos. |

Nota: La evaluación corresponde únicamente al docente, quien conoce a sus alumnos, así como los avances que presenta.

6.2. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Las escuelas nocturnas deberán cumplir con los trámites y procedimientos de control escolar aplicables a los servicios educativos (primaria y secundaria), con la finalidad de lograr en tiempo y forma el acceso, permanencia y certificación de los educandos.

6.2.1. Inscripción

- La inscripción en las escuelas nocturnas estatales estará abierta durante todo el ciclo escolar.
- Para la integración de los grupos de estudio se tomarán en cuenta los antecedentes de escolaridad y/o grado de conocimientos que posean los alumnos, a fin de que se les ubique en el nivel adecuado. Para ello se aplicará una prueba diagnóstica, cuya elaboración será responsabilidad del docente.

Para ingresar a los servicios de Educación Básica para Adultos, será necesario cumplir con lo siguiente:

| NIVEL EDUCATIVO | EDAD DE INGRESO | DOCUMENTACIÓN | DOCUMENTACIÓN ADICIONAL POR NIVEL |
|-----------------|---|---|--|
| PRIMARIA | Contar con quince años cumplidos ² Dispensa de edad: trece años seis meses cumplidos al momento de la inscripción. ³ | I. Solicitud de inscripción (Anexo 3 modelo sugerido). II. Copia certificada del Acta de nacimiento o documento equivalente. | I. Antecedente escolar del último grado cursado debidamente requisitado y con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", en su caso. II. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de educación primaria, en su caso. III. Documentos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia, en su caso. |
| SECUNDARIA | Contar con quince años cumplidos ⁴ Dispensa de edad: catorce años seis meses cumplidos al momento de la inscripción. ⁵ | III. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). IV. Ficha de Inscripción de Créditos. | I. Certificado o Certificación de Educación Primaria. II. Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso. III. Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Secundaria de primero y/o de segundo grado, en su caso. IV. Resolución de Equivalencia de Estudios de Educación Secundaria de primero y/o de segundo grado, en su caso. V. Antecedente escolar del último grado cursado, debidamente requisitado y con el sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL", en su caso. VI. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales, en su caso. |

² Art. 43 Ley General de Educación.

³ Circular SEV/UPECE/SAE/DCE/7C/202

⁴ Art. 43. Ley General de Educación.

⁵ Circular SEV/UPECE/SAE/DCE/7C/2020

6.2.2. Acreditación

- El docente debe realizar la evaluación de los alumnos de forma permanente y sistemática, como profesional de la educación, será facilitador y tutor de su aprendizaje.
- La evaluación del dominio de los conocimientos y habilidades de los alumnos dará lugar a la formulación de calificaciones, de acuerdo a los sistemas de evaluación que se utilizan en los distintos modelos pedagógicos de educación primaria y secundaria.
- Escala de calificación: En apego a los Programas de Estudio y con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, se asignará a cada estudiante una calificación con una escala de 5 a 10.
- Las calificaciones y los promedios que de las evaluaciones se generen, en una de las áreas de conocimiento, unidad de aprendizaje y/o nivel escolar, se expresarán con un número truncado a décimos.
- La asignación de calificaciones deberá ser congruente con el desarrollo de conocimientos y habilidades alcanzados por el alumno, respecto del Plan y Programas de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas.

6.2.3. Certificación

- El proceso de certificación es continuo y permanente.
- El Área de Control Escolar expedirá en original y una sola vez el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes.
- Para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios, la Autoridad Educativa correspondiente, deberá tener integrado el expediente del alumno con la siguiente documentación:
 - Copia certificada del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
 - Ficha Individual de Créditos que confirmen que el alumno acreditó todas las áreas de conocimiento, unidad de aprendizaje y/o nivel escolar.
 - Registro de inscripción.

SÉPTIMA PARTE

7. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

El Consejo Técnico Escolar (CTE) es el órgano colegiado de mayor decisión técnico pedagógico de cada escuela de Educación Básica, encargado de tomar y ejecutar decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes del alumnado de la misma. Está integrado por el o la Directora y el personal docente frente a grupo, incluido el de Educación Física, Especial, Inglés, Cómputo y de Asesoría Técnico Pedagógica, así como el que se encuentra directamente relacionado con los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado.⁶

Organización

- En la escuela de organización completa, estará integrado por la totalidad del colectivo docente, entendida ésta como la que tiene al menos un grupo por cada grado escolar del nivel correspondiente, donde cada docente imparte clases a alumnos de un mismo grado y cuenta con un Director efectivo.
- En la escuela de organización incompleta, donde el personal sea menor a cuatro docentes, se integrará un solo CTE o de acuerdo con las condiciones geográficas en las que estas escuelas se encuentran ubicadas, bajo la coordinación del Supervisor Escolar.
- En la escuela nocturna se debe realizar la sesión de Consejo Técnico Escolar tomando en cuenta su Plan de Estudio, desarrollando acciones y toma de decisiones enfocadas a alcanzar el máximo logro de los aprendizajes del alumnado, considerando la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua.
- Todas las escuelas, públicas o privadas deben de elaborar su Programa Escolar de Mejora Continua.
- Corresponde al Director de la escuela de organización completa presidir el CTE; de igual manera, a quien desempeñe esta función en una escuela con cuatro o más integrantes en el Colectivo Docente.
- El personal docente que trabaja en dos turnos, deberá asistir a la sesión de ambos CTE, cubriendo la totalidad de su carga horaria laboral.
- El CTE sesionará 13 días del ciclo escolar distribuidos en dos fases:
 - Cinco días hábiles previos al inicio de cada ciclo escolar para la fase intensiva.
 - Ocho días distribuidos a lo largo de cada ciclo escolar para la fase ordinaria.
- Ambas fases están establecidas en el Calendario escolar, emitido por la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- Cada sesión del CTE abarcará el total de horas de la jornada escolar.
- Por ningún motivo los días programados para las sesiones del CTE se usarán en actividades sociales, cívicas, festivas o cualquier otra acción distinta a los propósitos de éstas.

⁶ ACUERDO 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.

Función de los Integrantes

a) Del presidente:

- Tener claridad de los propósitos de las sesiones del CTE y dominio de los contenidos o temas a tratarse en las mismas.
- Crear confianza y empatía para que sus integrantes expresen abiertamente sus ideas, experiencias, problemas y logros en la escuela.
- Reconocer las competencias de las personas integrantes del CTE y motivar a quienes menos intervienen en las sesiones de éste.
- Promover la reflexión acerca de las problemáticas educativas que enfrenta la escuela y una actitud autocrítica que favorezca la búsqueda de soluciones.
- Incidir favorablemente para construir y consensuar prácticas educativas, acuerdos y compromisos entre los integrantes del CTE.
- Motivar y dinamizar las sesiones del CTE.
- Acordar con los integrantes del CTE, los compromisos de trabajo necesarios para el uso eficiente y óptimo del tiempo en cada sesión del CTE.
- Estructurar y organizar las sesiones para cumplir con la misión y propósitos del CTE.
- Desarrollar las actividades de las sesiones del CTE en función de las prioridades educativas de la escuela, los objetivos y metas establecidas en la planeación del PEMC, de acuerdo con el contexto específico de cada plantel.
- Informar a su Autoridad Educativa inmediata superior cuando algún integrante o la totalidad de la escuela no sesionen en CTE para los efectos que haya lugar.

b) De los participantes

- Asistir a todas las sesiones del CTE de acuerdo con el turno en que laboran. Cuando cubran dos turnos participarán en ambos CTE, cumpliendo con su carga horaria laboral.
- Participar con los insumos, evidencias o la información necesaria para desarrollar y sustentar los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PEMC.
- Acordar con el Presidente del CTE, los compromisos de trabajo necesarios para el uso eficiente y óptimo del tiempo en cada sesión del CTE.
- Cumplir los acuerdos y compromisos asumidos en las sesiones y registrados en el Cuaderno de bitácora del CTE.
- Asumir una actitud autocrítica y reflexiva ante las problemáticas educativas que enfrenta la escuela y propositiva en la búsqueda de soluciones.

Misión y propósitos

La misión del CTE es mejorar el servicio educativo que presta la escuela enfocando sus actividades al máximo logro de los aprendizajes de todas y todos sus alumnos.

El CTE tiene como propósitos:

- Revisar de forma permanente el logro de los aprendizajes del alumnado e identificar los retos que debe superar la escuela para mejorar sus resultados en el marco de su Programa Escolar de Mejora Continua y en el ejercicio de su autonomía de gestión, con base en los registros y productos de las sesiones del CTE: gráficas, cuadros, acuerdos y compromisos registrados en el Cuaderno de bitácora, evaluaciones bimestrales y los resultados de evaluaciones externas, entre otros.
- Tomar decisiones informadas, pertinentes y oportunas, para la mejora del aprendizaje de todas y todos sus alumnos.
- Establecer acciones, compromisos y responsabilidades de manera colegiada para atender las prioridades educativas de la escuela con la participación de la comunidad escolar.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal docente y directivo de la escuela en función de las prioridades educativas.

Atribuciones

- Atender las prioridades educativas de la escuela en cada ciclo escolar, en el marco del Programa Escolar de Mejora Continua.
- Establecer objetivos, metas y acciones para la atención de las prioridades educativas y verificar de forma continua su cumplimiento.
- Determinar, considerando los intereses de sus alumnos y la opinión del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, los contenidos programáticos del componente de autonomía curricular en la Educación Básica, así como organizar su implementación con base en los lineamientos que expida la SEP para normar sus espacios curriculares.
- Solicitar autorización para implementar o realizar ajustes al Calendario Escolar que el colectivo docente acuerde, según los procedimientos establecidos en la norma aplicable.
- Dar seguimiento, a través de su Presidente, al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos de manera informada en cada una de las sesiones del CTE y registrados en el Cuaderno de bitácora.
- Establecer relaciones de colaboración y corresponsabilidad con la comunidad escolar para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados en las sesiones del CTE.
- Definir los apoyos técnicos pedagógicos externos para atender las necesidades educativas de la escuela.
- Usar la información disponible con respecto a los resultados educativos de la escuela para determinar y fortalecer las acciones del PEMC.
- Difundir la normativa, información y/o documentación que determine la Autoridad Educativa correspondiente.
- Definir el uso de los recursos financieros asignados a la escuela por los programas federales de acuerdo a las reglas de operación correspondientes y en función de las prioridades establecidas en el Programa Escolar de Mejora Continua.
- Difundir las normas de política educativa y las indicaciones de la AE respecto de

ellas.

- Identificar a las escuelas con problemáticas educativas comunes para favorecer el aprendizaje entre escuelas y aquellas a las que se les dará seguimiento durante el ciclo escolar.

Funciones

- Autoevaluar permanentemente el servicio educativo que presta la escuela en función de las prioridades educativas.
- Realizar la planeación del Programa Escolar de Mejora Continua en las sesiones de la fase intensiva.
- Diseñar o utilizar instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de las acciones del PEMC.
- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en el CTE, en beneficio del aprendizaje de todas y todos los alumnos de la escuela.
- Establecer y dar seguimiento a los compromisos del Colectivo Docente relativos a la implementación y ajustes al calendario escolar vigente, en torno a la ampliación de la jornada escolar, el uso adecuado y eficiente del tiempo escolar, así como del cumplimiento de los días efectivos de clase.
- Valorar la eficacia de las acciones realizadas para la mejora educativa, en función del aprendizaje de los alumnos.
- Determinar las tareas y responsabilidades para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en sus sesiones.
- Llevar a cabo las acciones comprometidas por cada integrante del CTE en las fechas establecidas y rendir cuentas de lo realizado.
- Promover el desarrollo profesional docente en un ambiente de colaboración, confianza y respeto, a través de la reflexión, el intercambio de conocimientos y experiencias entre los docentes de la escuela o con colegas de otros planteles.
- Desarrollar soluciones colaborativas para los retos que se presentan en el aula y en la escuela.
- Propiciar el intercambio de conocimientos y prácticas educativas a partir de un trabajo entre pares y del aprendizaje entre escuelas, en un ambiente de colaboración, confianza y respeto.
- Proponer soluciones para los retos que se presentan en el aula y en la escuela, en la que el colectivo docente participe de manera colaborativa.
- Promover la participación de las madres y padres de familia o tutores en las acciones definidas en el PEMC.
- Realizar las gestiones necesarias para solicitar apoyo externo con el fin de atender las problemáticas educativas, que están fuera de su alcance resolver.
- Contribuir con el Supervisor Escolar a la organización de las sesiones de aprendizaje entre escuelas.
- Compartir ideas, experiencias, prácticas educativas y recursos didácticos con las escuelas que presenten problemáticas comunes para encontrar soluciones

conjuntas, a través del aprendizaje entre escuelas.

- Administrar adecuadamente el uso de los recursos financieros, en estricto apego de la normatividad establecida en las reglas de operación y lineamientos de los programas federales.
- Llevar a cabo acciones que permitan difundir las normas de política educativa y las indicaciones de la Autoridad Educativa respecto de ellas.

Funcionamiento

- Será responsabilidad de todo el personal educativo colaborar activamente mediante la distribución adecuada del trabajo en las sesiones para asegurar el éxito de la tarea educativa.
- El aprendizaje entre pares y entre escuelas, con el fin de intercambiar conocimientos y experiencias enfocadas a la mejora del servicio educativo. Este trabajo promoverá el intercambio entre docentes de un mismo grado, ciclo o academias, según corresponda.
- El diálogo abierto, respetuoso, sustentado y constructivo con los distintos actores del proceso educativo, incluyendo al alumnado y a las madres y los padres de familia o tutores, como un medio que permita discutir los problemas propios del contexto escolar y buscar soluciones conjuntas.
- La retroalimentación oportuna al Colectivo Docente de los hallazgos en la implementación de acciones individuales y colectivas, en las evaluaciones internas y externas, los resultados de observaciones entre pares y demás información disponible sobre los aprendizajes del alumnado y el servicio que ofrece la escuela.
- El Supervisor Escolar contribuirá al adecuado funcionamiento de las sesiones de CTE promoviendo el liderazgo pedagógico de los directores y la mejora de la práctica docente, brindando asesoría y acompañamiento con sustento en la información obtenida directamente en las visitas a la escuela y las aulas de clase, así como en otros registros o resultados educativos disponibles, en el marco del PEMC.
- La formación integral del alumnado es responsabilidad del Colectivo Docente, por lo que es necesario unificar criterios, elegir estrategias comunes y coherentes entre sí y establecer políticas de escuela, a través de los acuerdos y compromisos que se establecen en el CTE, las cuales deben ser difundidas, conocidas, compartidas y asumidas por todos.
- El CTE deberá enfocar su trabajo en las prioridades del Programa Escolar de Mejora Continua con la finalidad de optimizar el tiempo, facilitar el seguimiento y lograr un mayor impacto en la solución de las problemáticas escolares. El CTE tendrá la responsabilidad, con base en los resultados de su autoevaluación, de definir cuál o cuáles son las prioridades más pertinentes y relevantes de atender para que la escuela mejore el servicio educativo que presta.
- El CTE deberá sustentar los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del Programa Escolar de Mejora Continua con información y evidencias objetivas que den cuenta de la situación escolar respecto de las prioridades educativas atendidas.
- El Supervisor Escolar y el equipo de directores de la zona identificarán a las

escuelas, de organización completa o incompleta, que presentan problemáticas comunes para que sesionen de manera conjunta, promoviendo así, el intercambio y la optimización de experiencias y recursos entre ellas.

- El Supervisor promoverá el trabajo colaborativo entre las escuelas, las condiciones para el diálogo, la comunicación y la construcción de estrategias entre el personal con funciones de dirección y docente de escuelas de la zona que comparten problemáticas comunes, como vía para la mejora de los resultados de aprendizaje de los alumnos y el desarrollo profesional de los Colectivos Docentes.
- El Supervisor de Zona promoverá el estudio, lecturas compartidas, indagaciones, observaciones, revisión de datos, invitación a terceros a conversar, solicitud de asesoría u otras actividades que el grupo de escuelas establezca como útiles y necesarias para los propósitos de la sesión de aprendizaje entre escuelas.
- El Supervisor de Zona propondrá al Director Escolar identificado con mayor liderazgo pedagógico en cada grupo de escuelas que sesionarán de manera conjunta bajo la modalidad de aprendizaje entre escuelas, para que sea quien coordine el trabajo pedagógico y con su experiencia, conocimientos y habilidades, modere, oriente, motive y detone una reflexión crítica en la sesión. La coordinación será rotativa entre los directivos de las escuelas en las sesiones posteriores de aprendizaje entre escuelas.
- El aprendizaje entre escuelas se realizará en las sesiones ordinarias que determine la Autoridad Educativa federal y se hará del conocimiento a la Autoridad Educativa local, además de su difusión a través de los medios electrónicos.

Programa Escolar de Mejora Continua

- En las sesiones de las fases intensiva y ordinaria, el trabajo del CTE estará organizado a partir de los procesos de la estructura del Programa Escolar de Mejora Continua "...Propuesto por la Nueva Escuela Mexicana se compone de lo siguiente: Diagnóstico, Objetivos y Metas, Acciones Seguimiento y Evaluación
- El diagnóstico parte del análisis y comparación de datos sobre las características, intereses y necesidades de los alumnos, así como de los siguientes ocho ámbitos:
 - ✓ Aprovechamiento académico y asistencia de los alumnos
 - ✓ Prácticas docentes y directivas
 - ✓ Formación docente
 - ✓ Avance de los planes y programas educativos
 - ✓ Participación de la comunidad
 - ✓ Desempeño de la Autoridad Escolar
 - ✓ Infraestructura y equipamiento
 - ✓ Carga administrativa...".⁷
- La fase intensiva del CTE se destinará fundamentalmente a la planeación del PEMC.

⁷ Orientaciones para elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, de la Subsecretaría de Educación Básica.

- Las escuelas de organización incompleta, elaboran conjuntamente la planeación de su PEMC para atender las prioridades educativas adecuando su implementación a las necesidades y contextos específicos.
- El CTE llevará a cabo de manera coordinada, la autoevaluación diagnóstica, a partir del análisis de los registros escolares, de los resultados de los indicadores del SisAT, los resultados educativos de las evaluaciones internas y externas, en el nivel de logro alcanzado de los objetivos y las metas del PEMC del ciclo escolar anterior y demás información relevante disponible, incluido el conocimiento que el CTE tenga acerca del contexto y las necesidades particulares de la escuela.
- El CTE diseñará o utilizará instrumentos para identificar y argumentar de manera específica la situación actual de la escuela en el marco del PEMC.
- El diagnóstico al que arribe el CTE deberá incluir las causas internas y externas que generan las problemáticas educativas, para diseñar acciones pertinentes que promuevan su solución.
- El CTE usará los resultados de la autoevaluación diagnóstica para establecer las prioridades a atender, definir objetivos, metas y acciones del PEMC o para fortalecer y dar continuidad a lo iniciado en el ciclo escolar anterior.
- La planeación del PEMC se registrará en un documento que considere como mínimo los siguientes elementos: prioridades educativas de la escuela, problemáticas y necesidades, objetivos viables, metas verificables, acciones, responsables y tiempos para su implementación.
- Las acciones por realizar se organizan de tal forma que se articulen los esfuerzos para la mejora de los resultados educativos y considere los distintos ámbitos de gestión escolar. Corresponde al Director de la escuela orientar su diseño.
- Las escuelas públicas que participan en algún programa federal incorporarán, en la planeación de su PEMC, lo requerido en los instrumentos normativos que regulan su operación en el ejercicio fiscal correspondiente.
- La planeación del PEMC no estará sujeta a procesos de control administrativo por ser un instrumento de trabajo académico de la escuela. La Supervisión Escolar dará seguimiento, asesoría y acompañamiento sobre lo planeado en las sesiones de CTE, a través de las visitas que el Supervisor de Zona realice directamente al plantel.
- El personal docente incorporará 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. Los resultados de su alumnado y la mejora de su práctica docente son materia de trabajo del CTE.
- Elaborar en el Consejo Técnico Escolar las evaluaciones considerando lo que señala el Plan y Programas de Estudio en sus respectivos bloques.
- El CTE informará a las madres y los padres de familia o tutores, en coordinación con el CEPSE o Consejo análogo, los objetivos y metas que se establecieron como escuela y el calendario escolar oficial, así como las acciones y compromisos en las que se solicitará su colaboración con la finalidad de involucrarlos en el proceso de aprendizaje del alumnado.
- La implementación del PEMC considera la puesta en práctica de las acciones y

compromisos que se establecen en la misma para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- El seguimiento del PEMC consiste en la verificación detallada y periódica en las aulas y la escuela, de las actividades, acuerdos y compromisos que establezca el CTE. Se realizará, tanto en lo individual como por escuela. Para ello el CTE determinará los mecanismos e instrumentos que permitan observar el avance de las acciones plasmadas en la misma.
- Corresponde al Supervisor Escolar, acompañar, asegurar y vigilar el desarrollo del PEMC de las escuelas a su cargo, a través de visitas directas y periódicas a los planteles y salones de clase. La información obtenida del seguimiento será motivo de análisis e intercambio entre el Supervisor y personal con funciones de dirección de las escuelas que conforman la zona escolar.
- Los resultados de la evaluación externa e interna de la escuela son la materia prima de las reflexiones y trabajo en colectivo en las sesiones del CTE para identificar avances en el logro de metas y objetivos, tomar decisiones informadas y oportunas sobre la continuidad de acciones o modificaciones que deban hacerse a las mismas. Si el CTE lo considera necesario podrá aplicar instrumentos propios de evaluación para cumplir con estos propósitos.
- En la rendición de cuentas el CTE informará de manera periódica a los integrantes de la Comunidad Escolar, en coordinación con el CEPSE o Consejo análogo, los resultados educativos y de gestión escolar, las escuelas públicas además informarán lo referente a lo administrativo y financiero. En la última sesión ordinaria elaborará un informe que hará del conocimiento a la comunidad escolar y al Supervisor de Zona.
- Las sesiones de la fase ordinaria del CTE se destinarán exclusivamente al diálogo, reflexión, toma de decisiones, acuerdos y compromisos necesarios para alcanzar los objetivos y metas de su PEMC. Cada sesión tendrá propósitos permanentes que refieren al avance individual y colectivo en la implementación de las acciones acordadas, a partir de los indicadores del SisAT y realizar los ajustes necesarios a su PEMC con el propósito de alcanzar los objetivos planteados, debiendo atender en la primera y octava sesiones ordinarias lo siguiente:
 - ✓ Primera sesión. El CTE podrá realizar ajustes a la planeación de su Programa Escolar de Mejora Continua a partir de los resultados de la evaluación diagnóstica de todas y todos los alumnos de la escuela y su comparación con los resultados del informe del ciclo escolar anterior, para ratificar o ajustar la situación del alumnado. Con base en los ajustes, generará nuevas expectativas de logro educativo y replanteará metas y acciones para la mejora educativa.
 - ✓ Octava sesión. El CTE realiza una valoración final de los logros obtenidos en el aprendizaje de los alumnos y los aspectos pendientes de atención de cada uno de ellos y a partir de esto, reconoce y define los contenidos del informe que presentará para rendir cuentas ante la Comunidad Escolar y da a conocer el calendario escolar a implementar en el siguiente ciclo lectivo.
- El Director debe reportar al Supervisor de Zona y éste a la Autoridad Educativa

Local el incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los presentes lineamientos para los efectos correspondientes conforme a la normativa aplicable.

- Cualquier tema o proceso adicional a lo establecido en los presentes lineamientos que la Autoridad Educativa local considere necesario abordar en una sesión de CTE, deberá estar en función de la mejora escolar y en el marco del Programa Escolar de Mejora Continua.

7.1. ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO MULTIGRADO

Propósito

Generar oportunidades de participación proactiva dentro de un espacio de reflexión y análisis, al docente con grupo multigrado, donde comparta estrategias de atención específica mediante el intercambio de experiencias con la intención de solucionar problemáticas comunes.

Integración

- Se constituye en la primera reunión convocada por la Supervisión Escolar(fase intensiva).
- Formarán parte del Consejo Técnico Multigrado (CTM) todos los profesores que atiendan simultáneamente más de un grado escolar en escuelas unitarias, bidocentes y tridocentes.
- Se constituirán por zona escolar con un número máximo de 25 docentes. Se formarán tantos grupos como sean necesarios.

Organización

- Al interior de cada consejo se nombrará coordinador, moderador y redactor de bitácora, quienes con el presidente (Supervisor Escolar) serán los encargados de organizar las actividades de cada una de las sesiones del ciclo escolar (fase ordinaria).
- Las acciones de organización no contempladas en el presente se regirán por lo establecido en las Orientaciones para la Organización y Funcionamiento del Consejo Técnico Multigrado.

Sede

- Será designada por el presidente del CTM.
- Funciona como un lugar de reunión permanente o rotativo.
- Para designar la(s) escuela(s) sede(s), el presidente deberá considerar:
 - ✓ Accesibilidad y vías de comunicación.
 - ✓ Aulas y anexos, según el número de participantes.
- El presidente y coordinador serán los encargados de la logística de la reunión.

Plan de Trabajo

- El insumos para su elaboración será el Programa Escolar de Mejora Continua. Las escuelas multigrado y de organización incompleta elaboran conjuntamente la

planeación del PEMC para atender las prioridades educativas adecuando su implementación a las necesidades y contextos específicos.

- El CTM elabora en su primera sesión la línea de trabajo a seguir durante las sesiones de la fase ordinaria, misma que servirá de referente para el PEMC de cada uno de los centros escolares.

Función de los integrantes

Del presidente (Supervisor Escolar)

- Participar activa y eficazmente en la planeación y desarrollo de las actividades del CTM.
- Favorecer el cumplimiento del propósito.
- Convocar puntualmente a las reuniones de acuerdo con el calendario oficial.
- Gestionar oportunamente los documentos o materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones conforme a la Organización y Funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
- Requisar y resguardar la "Ficha de Identificación del CTM" durante el mes de septiembre. En caso de ser necesario, este documento podrá ser requerido por la Subdirección Técnica de Educación Primaria Estatal. El formato se encuentra en el anexo del documento "Orientaciones para la Organización y Funcionamiento del Consejo Técnico Multigrado".
- Integrar y resguardar los formatos de organización y control.

Del coordinador

- Requisar los formatos de organización y control de los CTM.
- Resguardar los trabajos sobresalientes.
- Participar activa y eficazmente en la planeación y desarrollo de las actividades.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones conforme a la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica, en colaboración con el presidente.
- Dar a conocer las estrategias de trabajo para las sesiones.
- Establecer democráticamente las diferentes comisiones, según las necesidades.
- Dar a conocer al moderador la planeación para el desarrollo de la (s) sesión (es).
- Registro de asistencia en sus fases intensiva y ordinaria.
- Resguardar la bitácora de cada sesión.

Del moderador

- Apoyar la organización de las sesiones del CTM.
- Regular las intervenciones de los diferentes participantes cuando la actividad lo amerite.
- Definir el tiempo de participación de los integrantes.

- Reducir las tensiones que puedan surgir en el grupo.
- No debe ser el protagonista ni realizar más intervenciones de las estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Esta figura puede ser rotativa en cada una de las sesiones.

Definiciones básicas

- **Presidente de Consejo Técnico Multigrado.** Es el Supervisor Escolar que asume su responsabilidad como líder académico de la Zona Escolar.
- **Docente con grupo multigrado.** Es aquel que atiende simultáneamente más de un grado escolar en un solo grupo.
- **Escuela con grupo multigrado.** Es aquella donde existen grupos en que participan simultáneamente alumnos de dos o más grados escolares atendidos por un solo docente, donde puede ser unitaria, bidocente o tridocente.
- **Consejo Técnico Multigrado (CTM).** Es el órgano colegiado que sirve como espacio de reflexión y análisis de la práctica de los docentes con grupo multigrado, orientado a la toma de decisiones en atención a necesidades académicas de los centros escolares involucrados.
- **Coordinador de Consejo Técnico Multigrado.** Es el docente que organiza, coordina y da seguimiento a las acciones que se desarrollan al seno del Consejo Técnico Multigrado de zona. Puede ser elegido democráticamente o atendiendo a las disposiciones que emita la Autoridad Educativa.
- **Moderador.** Docente que ayuda a todos los integrantes del consejo para que tengan su momento de participación y a la vez regula las intervenciones.
- **Redactor de bitácora.** Docente que lleva por escrito las acciones realizadas, plasmando los acuerdos tomados y dando lectura a lo que se plantea en el momento que se requiera.

7.2. ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS

El Consejo Técnico Escolar de EBA, es un órgano colegiado de decisiones técnico-pedagógicas, con el propósito principal de la mejora continua del servicio que se presta en las aulas, logrando los propósitos educativos establecidos en el Plan y Programas de estudio vigente, garantizando que los jóvenes y adultos obtengan las oportunidades de desarrollo social, político y económico dentro de su comunidad.

Propósito

Trabajar de manera colegiada, para reflexionar acerca de la educación que se imparte en las aulas y se propongan acciones encaminadas a mejorar la enseñanza aprendizaje de los alumnos de escuelas nocturnas, realizando un Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC), que coloque a los jóvenes y adultos en el centro del quehacer educativo, con objetivos que consideren las distintas condiciones de la realidad escolar.

Organización

- Se realizará de acuerdo a las características de cada zona escolar y a organización

del Supervisor(a), se sugiere que, en escuelas de organización completa, se integre por la totalidad del colectivo docente, y con un Director efectivo; para el caso de escuelas que sólo cuentan con uno o dos docentes, la sesión podrá coordinarla el Supervisor Escolar.

- El Consejo Técnico Escolar de EBA sesionará en dos fases:
 - ✓ Al inicio de cada ciclo escolar para la fase intensiva.
 - ✓ Ocho días distribuidos a lo largo de cada ciclo escolar para la fase ordinaria.

Ambas fases estarán establecidas en el calendario escolar que la Secretaría de Educación Pública establezca en el Diario Oficial de la Federación.

- Los Consejos Técnicos Escolares se apegarán a los lineamientos generales de educación básica, así como a la información que emitan las Autoridades Educativas Federal y Local para su correcta organización.

La Dirección General realizará y remitirá las guías de los Consejos Técnicos con las adecuaciones pertinente a la modalidad.

OCTAVA PARTE

8. ORGANISMOS AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN

La Dirección General de Educación Primaria Estatal tiene la misión de promover acciones de vinculación y enlace con diversos organismos auxiliares de la educación para contribuir a mejorar la calidad de los servicios educativos; entre estos organismos se encuentran la Asociación de Padres de Familia, Cooperativa Escolar, Consejos Escolares de Participación Social y Centros de Mediación.

Dichos organismos, representan los intereses sociales y económicos de alumnos, padres de familia, que ejercen la patria potestad de los niños que asisten a los centros escolares y comunidad en general interesada en el mejoramiento de la calidad educativa, potenciando la finalidad de estos organismos relativa al desenvolvimiento psicosocial del educando y promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad de beneficio individual y colectivo de los agentes que participan en la conformación de éstos.

Por tal motivo la intervención del Director y Supervisor Escolar, debe ser orientada a la asesoría respecto a la importancia de hacer efectivos los reglamentos que para cada organismo se han instituido y en ningún momento intervenir en la toma de decisiones en aquellos aspectos que no sean de su competencia, especialmente en cuanto al manejo de recursos económicos.

Las acciones específicas necesarias para la organización y funcionamiento de estos organismos, son las siguientes:

- Asesoría en donde se incluya la capacitación a los agentes correspondientes respecto a la finalidad, normas de operación y/o reglamento de cada uno de los organismos.
- Vinculación ante las instancias centrales y las coordinaciones estatales de cada uno de los organismos auxiliares.
- Control y seguimiento presencial, documental y electrónico de las acciones de cada uno de los organismos.
- Revisión y control documental de los recursos financieros de los organismos que así lo requieran y por ningún motivo participación en el manejo de los mismos.
- Coadyuvar en la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

8.1. ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Las Asociaciones de Padres de Familia y sus correspondientes mesas directivas son grupos organizados de padres, tutores y de quienes ejercen la patria potestad de los alumnos que se incorporan a la comunidad educativa.

- La conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia se sujetarán a lo que establece en la Ley General de Educación (Capítulo VII, Sección 1, Art. 65, 66 y 67) y en el Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
- En los casos de escuelas de nueva creación o reapertura, el Director se encargará de convocar para la constitución de la primera Mesa Directiva de Asociación de Padres de Familia, las futuras convocatorias en cada ciclo escolar deberán ser realizadas por la Mesa Directiva saliente, para establecer fechas de común acuerdo con el Director, quien asistirá únicamente en calidad de asesor.

- Por disposiciones de la Coordinación del Programa de Atención a Padres de Familia, el registro electrónico de las Asociaciones de Padres de Familia es obligatorio para todos los planteles escolares. Dicho registro se llevará a cabo a través de la página electrónica <http://apf.sev.gob.mx>.
- Para el proceso de registro y legalización de Asociaciones de Padres de Familia deberá utilizar la información contenida en la CARPETA OFICIAL DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA, para aspectos generales del proceso. Los documentos contenidos en dicha carpeta, estarán vigentes durante todo el ciclo escolar en la siguiente liga: <http://apf.sev.gob.mx/archivos/>.
- Los directores deben cumplir con el registro en línea de las APF en un período ordinario, éste se marca en la Carpeta Oficial de Atención a Padres de Familia, asimismo, existe otro periodo ordinario para la validación de estas asociaciones por parte del Supervisor Escolar e igualmente se marca en la carpeta, durante estos períodos, el enlace de la Oficina de Operación y Seguimiento de Programas Institucionales, la Coordinación de APF y las supervisiones, se encargan de atender las incidencias presentadas durante el registro y validación de las actas, las incidencias que no se pueden solucionar se enviarán vía correo electrónico a la Coordinación de APF para su atención.
- Existe un calendario de registro y validación extemporáneo, en éste, los directores que por alguna situación no lograron el registro de las asociaciones podrán realizarlo mediante oficio dirigido a la Subdirección Técnica (Oficina de Operación y Seguimiento de Programas Institucionales) explicando el motivo por el cual no realizó dicho registro, para que se le permita el acceso a la plataforma de Atención a Padres de Familia.
- Los directivos podrán realizar cambios extraordinarios de sus asociaciones durante todo el ciclo escolar, esto es cuando uno o más integrantes del comité renuncian, son reemplazados o dejan el cargo e igualmente serán validados por el Supervisor Escolar.
- Las escuelas que participan dentro del programa PEBJA, no constituyen Mesa Directiva de APF.
- En los casos en que la Asamblea de la Asociación de Padres de Familia acuerde solicitar una aportación voluntaria para la escuela, éstas deberán ser manejadas exclusivamente por los miembros del Comité de la asociación, mismo que deberá explicar a los padres de familia o tutores, que no es obligatoria y que no es necesario cubrirla en una sola exhibición. No se condicionará la inscripción ni entrega de documentación a los alumnos por no haber cubierto dicha aportación.
- Con la finalidad de que los recursos reunidos por la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia se apliquen transparentemente, se les solicitará que presenten a las Autoridades Educativas correspondientes y a la comunidad en general un informe por escrito, de las actividades realizadas y el registro contable respectivo en dos momentos en el ciclo escolar (enero y junio).
- La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia deberá solicitar al Director de la escuela los requerimientos del centro de trabajo, para que en la medida de las posibilidades sean cubiertos por ésta.
- El Director de la escuela dará las facilidades necesarias a la Mesa Directiva para

realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble educativo, conforme a lo que establece el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

- Con la finalidad de evitar conflictos al interior de los centros educativos, los docentes y/o trabajadores de un centro escolar, deberán abstenerse de formar parte de las Mesas Directivas, respetándoles el derecho a votar como padres de familia de alumnos del plantel cuando se requiera.
- Con el fin de mejorar el manejo y administración de las aportaciones voluntarias de las asociaciones de madres y padres de familia, y con fundamento en los artículos 6° Fracción III, 24 Fracción III y VI, 25, 30, 34 Fracción I y demás relativos y aplicativos del reglamento y disposiciones de APF vigente, deberán remitirse a los Lineamientos de las Asociaciones de Padres de Familia publicados el 02 de abril de 1980 y que entraron en vigor al día siguiente

La información que antecede podrá ser consultada y/o impresa en el siguiente link <http://apf.sev.gob.mx/archivos/>

8.2. COOPERATIVA ESCOLAR

- Es una asociación formada por la comunidad escolar, en la que los socios tienen las mismas obligaciones y derechos al unirse libremente para procurar el bienestar común.
- Estarán constituidas por maestros y alumnos. Los empleados podrán formar parte de las mismas.
- Se registrarán en su organización y funcionamiento por lo previsto en el Reglamento de Cooperativas Escolares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1982 y sus respectivas reformas al Artículo 7 Fracc. XIII y 14 Fracc. XI de 2 de junio de 2006; última reforma Artículo 14 Fracc. XII, Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2009 de la Ley General de Educación, así como al ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de Educación Básica, publicado el 23 de agosto de 2010, en el Diario Oficial de la Federación.
- La organización, registro, fomento, vigilancia y control de las Cooperativas Escolares estarán a cargo de la Secretaría de Educación. En el caso de las escuelas primarias estatales es la Dirección General de Educación Primaria Estatal quien llevará a efecto dichas acciones a través del Supervisor Escolar.
- Permiten una vinculación de la teoría con la práctica escolar, incentivando a los alumnos para que ellos mismos cuiden su alimentación y refuercen su aprendizaje sobre los valores nutrimentales de lo que consumen, buscando hacer deporte como un hábito cotidiano que les garantice una mejor calidad de vida y reducir con ello los altos índices de sobrepeso que se presentan entre los jóvenes en edad escolar.
- Podrán ser de dos tipos:
 - a) **Cooperativas Escolares de Consumo:** las que se organizan para la adquisición y venta de materiales didácticos, útiles escolares, vestuario y alimentos que requieran los socios durante su permanencia en las escuelas de educación primaria.

b) **Cooperativas Escolares de Producción:** Se refieren a la elaboración de productos y prestación de servicios en beneficio de la comunidad escolar.

- Es obligación de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar fomentar entre los socios el consumo de productos nutritivos y balanceados.
- El responsable de la cooperativa escolar deberá mantener actualizado los libros contables, de Actas y auxiliares de notas, así como la documentación soporte, como una acción que permita la transparencia en los procesos.
- Todas las escuelas que realicen actividades de COMERCIALIZACIÓN durante el horario de labores, deberán canalizarlas por medio de la Cooperativa Escolar, y apegarse al Reglamento correspondiente.

8.3. CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (CEPSE) en el Estado de Veracruz, han sido constituidos para fortalecer y elevar la calidad de la educación que se ofrece en las escuelas públicas y privadas, ampliando la cobertura de los servicios educativos, funcionando como órganos de consulta, orientación y apoyo.

Los CEPSE tienen como finalidad lograr la participación comprometida de la sociedad y de las organizaciones cívicas, culturales y sociales de los diferentes sectores representativos en la comunidad, para garantizar:

- La calidad de los servicios educativos, así como las mejoras materiales e infraestructura del edificio escolar
- Que todos los niños y niñas asistan y culminen satisfactoriamente su educación primaria.
- La promoción y evaluación de actividades de apoyo y fortalecimiento de la educación y la cultura en la escuela.
- Observar lo dispuesto en los lineamientos del ACUERDO 08/08/17 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017 y la normalidad mínima escolar.
- Todas las escuelas deben de conformar en sus Consejos Escolares de Participación Social los siguientes comités obligatorios:
 - I. Contraloría Social.
 - II. Protección Civil y Seguridad en las escuelas.
 - III. Comité Participativo de Salud Escolar (CPSE).
 - IV. Y comités conforme al Programa Escolar de Mejora Continua y a la participación de las escuelas en los programas federales:
 - ✓ Programa Nacional de Inglés (PRONI).
 - ✓ Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
 - ✓ Programa de Atención Directa a la Escuela (PADE)
 - ✓ Programa de Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB)

- ✓ Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC).
- ✓ Programa para la Inclusión y Equidad Educativa (PIEE).
- ✓ Programa Nacional de Becas (PRONABES).

Los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en el Estado de Veracruz tendrán su sede en el mismo lugar en que residan las escuelas, los cuales estarán integrados por padres de familia, maestros, organismos sindicales, directivos de escuela, ex alumnos y demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo del plantel educativo, como lo establece la Ley General de Educación, Art. 69.

El registro de los CEPSE se realizará en la Plataforma del Registro de Participación Social en la Educación: www.repase.sep.gob.mx en los periodos marcados en el calendario de CEPSE, que cuenta con Tres Sesiones.

En Circular SEV/SUB-EB/DGEPE/49/2018 se informa de las responsabilidades y consecuencias del incumplimiento en los CEPSE.

El Comité de Contraloría Social informará sobre las actividades realizadas, el origen y destino de los recursos recibidos, en efectivo o en especie, subiendo sus evidencias en la página de CECONEPASE <http://app.sev.gob.mx/CECONEPASE/Documentacion/>, esta actividad es por año fiscal. El representante del comité podrá ser cualquier padre o madre del CEPSE, teniendo la figura de Coordinador de Contraloría Social, excluyendo al Presidente del CEPSE o Secretario Técnico del consejo.

En el marco de los Consejos Escolares de Participación Escolar, se instalarán los Comités Participativos de Salud Escolar (CPSE) conformado con las madres, padres de familia o tutores, personal docente y directivo, con la finalidad de ejecutar las acciones dirigidas al cuidado de la salud y bienestar de la comunidad escolar, las cuales son:

- I. Desinfección con sanitizante y limpieza, tanto general como rutinaria.
- II. Promover los tres filtros de corresponsabilidad, uno en la casa, otro a la entrada a la escuela y otro en el salón de clases.
- III. Promover las medidas de higiene permanentes.
- IV. Generar el entrenamiento formal sobre higiene.
- V. Instalar la circulación en un solo sentido para evitar mayores contactos, y generar en las escuelas las señalizaciones respectivas.
- VI. Garantizar el acceso a jabón y agua.
- VII. Cuidar de maestras y maestros que se encuentren en grupos de riesgo.
- VIII. Usar de manera obligatoria cubre bocas o pañuelos sobre nariz y boca.
- IX. Continuar con las medidas implementadas de sana distancia, las cuales se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa: evitar filas en las entradas y salidas, recreos escalonados, lugares fijos asignados por educando en el salón de clase, y una asistencia alternada durante el periodo de valoración diagnóstica y reforzamiento tomando como uno de los indicadores, entre otros, el primer apellido de las y los estudiantes.
- X. Maximizar el uso de espacios abiertos.
- XI. Suspender cualquier tipo de ceremonias o reuniones que aglomeren a la

comunidad escolar.

- XII. Desarrollar la detección temprana. En el caso de que se detecte alguna persona enferma de virus SARS-CoV2, se cerrará la escuela durante el periodo necesario.
- XIII. Promover el apoyo socioemocional para educandos y docentes.

Lo dispuesto en el presente numeral será aplicable durante el tiempo requerido por las Autoridades sanitarias, con base en el ACUERDO 12/06/20 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2020.

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594561&fecha=05/06/2020

8.4. CENTRO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un organismo auxiliar de la educación responsable de aplicar la mediación escolar como forma de justicia cotidiana, alternativa y dialógica que permita la solución de conflictos sin afectar la igualdad y los derechos entre las partes.

Mediación Escolar

Es un mecanismo de actuación para la prevención, atención y canalización de los casos de acoso escolar que se susciten en los planteles escolares, el cual fomenta una cultura del diálogo para la paz y la no violencia.

Objetivo

Resolver de manera voluntaria los conflictos a través de la conciliación de las partes recurriendo a acuerdos por escrito (no violatorios de los derechos de niñas, niños y adolescentes).

Integración

Los centros de mediación escolar se integran con el personal directivo de la institución educativa, un docente y un representante de la APF, quienes deberán recibir capacitación pertinente para el desarrollo de sus funciones como mediadores por la Autoridad Educativa.⁸

Obligaciones de los participantes

Del Director

- Designar entre los integrantes del centro al mediador capacitado, para la atención y solución de los casos de violencia y acoso escolar, o en su caso, aplicar el plan de intervención para realizar las denuncias ante las Autoridades correspondientes.
- Citar a las partes involucradas en el conflicto como Autoridad Educativa o a través del personal designado como mediador.
- Recibir las denuncias de actos de violencia o de conflicto de cualquier índole entre los educandos.
- Validar los acuerdos establecidos al finalizar las sesiones.
- Mantener capacitación permanente correspondiente a los procesos de mediación escolar.

⁸ Uno de los integrantes será designado como Mediador, entendido éste como el personal capacitado para llevar a cabo la mediación.

- Llevar la estadística de acoso escolar e informar trimestralmente al Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar, para su compilación e informe anual.

Del Docente

- Participar en la capacitación y formación como mediador cuando el directivo indique.

Del Padre de Familia

- Representar a los padres de familia, como integrante del centro de mediación escolar cuando el Director se lo requiera.
- Asistir a la institución educativa cuando sea requerido por el directivo de la escuela en situaciones de acoso escolar.
- Otorgar seguimiento y vigilancia a los acuerdos establecidos por los alumnos.
- Mantener secrecía de la información tratada en las sesiones de mediación a las que asista.

Del mediador

- Realizar las sesiones de pre-mediación
- Recibir los expedientes de alumnos, llevar acabo las sesiones y llegar a la conciliación para tomar acuerdos necesarios, poniendo fin a los conflictos.
- Orientar a los alumnos en la elaboración de acuerdos, mismos que deberán contar con la firma de los involucrados.
- Otorgar seguimiento y vigilancia a los acuerdos establecidos por los alumnos.

De niñas y niños

- Suscribir acuerdos de convivencia en donde firmen de puño y letra, orientados por el mediador o por la Autoridad Educativa, por motivo de acoso escolar.

NOVENA PARTE

9. PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Los programas de apoyo a la educación son aquellos que permiten a los niños, niñas y adolescentes desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes, para que se reconozcan como sujetos sociales, autónomos y creativos en sus distintos ámbitos.

Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política educativa de la Secretaría de Educación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas, así como de los programas que lo desagregan y detallan, en aras de lograr la excelencia académica.

9.1. PROGRAMAS INSTITUCIONALES

9.1.1. Programas Artístico Literario

En este apartado se pretende que las niñas, niños y adolescentes hagan uso de su lenguaje para organizar sus pensamientos, con el propósito de favorecer el compañerismo, el reconocimiento personal y de apoyo, así como la colaboración y la confianza para expresar emociones, creaciones, ideas y sentimientos mediante actividades artísticas.

- **Concurso Estatal de Oratoria.** Con el propósito de fortalecer en las niñas y niños veracruzanos la habilidad de expresar oralmente, con claridad y sencillez, sus ideas y sentimientos, así como de formar el hábito por la lectura crítica y reflexiva, se convoca a alumnos de quinto y sexto grados de educación primaria al certamen de Oratoria. En la última etapa participan 19 alumnos de las regiones del Estado de Veracruz, evaluados por un Jurado Calificador para otorgar un primer, segundo y tercer lugar.
- **Encuentro Regional de Declamación Infantil “El Pequeño Declamador”.** Tiene el objetivo de reactivar el conocimiento, uso y recreación de textos poéticos mexicanos. Participan alumnos de 4° a 6° grados de primaria, quienes tendrán un tiempo máximo de 7 y mínimo de 3 minutos para declamar un poema y serán evaluados por un jurado calificador.
- **Festival Estatal “Y me encontré... un cuentacuentos”.** Tiene el propósito de promover la lectura creativa y reflexiva por medio del arte de la narración oral para desarrollar las competencias educativas. Participan alumnos de 1° a 3° grados de primaria, quienes tienen que narrar un cuento que transmita un mensaje positivo a la comunidad escolar.

9.1.2. Estrategia Socio Educativa Suma

La “**Estrategia Socioeducativa Suma**”, es creada por la Dirección General de Educación Primaria Estatal para promover acciones basadas en competencias y contenidos programáticos que favorezcan el desarrollo de una cultura ambiental fundamentada en el uso racional del agua, procesamiento de desechos orgánicos e inorgánicos además del consumo de alimentos sanos.

SUMA (Somos una comunidad comprometida con: Una alimentación sana, el Manejo adecuado de los residuos sólidos y Agua para nuestro futuro) es una estrategia socioeducativa que trabaja 4 líneas temáticas:

1. Alimentación sana
2. Manejo adecuado de residuos

3. Cuidado del agua
4. Activación física.

Desde la conformación del Programa Escolar de Mejora Continua las escuelas identifican problemas relacionados con las temáticas incluidas en la estrategia SUMA, estableciendo acciones para su desarrollo, seguimiento y evaluación. Estas actividades involucran a diversos agentes de la comunidad escolar y social.

Objetivo general

Promover en cada escuela una serie de acciones socioeducativas tendientes a disminuir el impacto de las problemáticas relacionadas con el uso adecuado de los recursos naturales, el mejoramiento del desarrollo físico, mental e intelectual de los educandos, apoyándose en el compromiso y responsabilidad de los diferentes agentes que intervienen en la educación de los niños.

Objetivos específicos

- Impulsar un proceso de participación social en la tarea educativa, estableciendo valores y actitudes de respeto hacia el medio ambiente y el cuidado de sí mismo.
- Realizar acciones basadas en competencias para favorecer el desarrollo de una cultura ambiental fundamentada en el uso racional del agua, procesamiento de desechos orgánicos e inorgánicos, además del cuidado y preservación de la salud, fomentando hábitos adecuados para una alimentación saludable y ejercitación física.

Compromisos

- Promoción en el aula de espacios en donde se vivan los valores, como el respeto hacia el medio ambiente y a sí mismo.
- Reconocimiento de la importancia del agua y su uso adecuado.
- Hábitos para el consumo de alimentos sanos.
- Procesamiento de desechos.
- Activación física.

Generalidades

- La estrategia favorece en todos los involucrados, la definición de un proyecto de vida, que contempla el mejoramiento de la vida social, el aprecio a la diversidad y el desarrollo de entornos sustentables, así mismo brinda oportunidades formales para movilizar competencias para la vida, necesarias para desempeñarse de manera activa y responsable consigo mismo y con la naturaleza.
- Para la atención y fortalecimiento de las temáticas, se ha buscado el apoyo interinstitucional con la Secretaría de Salud, Instituto de Ecología INECOL, entre otras.
- Para la atención de la alimentación sana se estableció una alianza con la compañía Nestlé desde el ciclo escolar 2011-2012; la Estrategia Socioeducativa SUMA y el Programa Nutrir compartieron el propósito de que los alumnos tengan los conocimientos necesarios para elegir un estilo de vida saludable.

- El Programa Educativo Nutrir surgió en julio de 2006, para concientizar a los niños y las niñas sobre la relevancia de llevar una alimentación correcta, así como mantener hábitos de vida saludable, hidratación, higiene y actividad física. Tiene como objetivo general ampliar de forma lúdica el conocimiento en los niños sobre lo que es una alimentación correcta, a través de dos estrategias:

Curso en línea

<https://www.nutrir-nestle.com.mx/Programa>

Tiene como propósitos:

- 1.-Contribuir en el desarrollo de hábitos de vida saludable de los niños de 6 a 12 años a través de una adecuada hidratación, higiene y actividad física.
- 2.-Incrementar los conocimientos de nutrición y salud de los maestros, padres de familia y personas interesadas en el bienestar de los niños.
- 3.-Mejorar los hábitos, actitudes y el comportamiento alimentario de los niños, sus familias y la comunidad.

Curso en físico apoyándose en materiales que conforman el Kit Nutrir (mochila con materiales).

Este programa forma parte de un esfuerzo de la Empresa Nestlé a nivel mundial llamado Healthy Kids Global Programme, en México fue desarrollado a través del Fondo Nestlé para la Nutrición, cuenta con el aval de FUNSALUD y está basado en la NOM 043 SSA2 2005 y El Plato del Bien Comer.

Para fortalecer la estrategia SUMA es necesario el uso de la información concentrada a través del llenado de la Ficha Individual Acumulativa, misma que sistematiza datos relativos a aspectos de salud, relaciones socio-familiares y aprovechamiento escolar, permitiendo con ello identificar posibles barreras para el aprendizaje y en consecuencia implementar acciones para su eliminación o disminución, implementando actividades o estrategias que favorezcan estilos de vida saludable conforme a la norma.

9.1.3. Estrategia Estatal de Fomento a la Lectura y la Escritura (EEFLyE).

Pretende contribuir a que los alumnos desarrollen sus capacidades de comunicación en los distintos usos de la lengua oral y escrita.

Objetivo General:

Fortalecer el desarrollo de las competencias comunicativas en los estudiantes de educación básica, a través de su participación en actividades de apropiación de la cultura escrita, con la finalidad de que se involucren activa y responsablemente en su entorno social y natural.

Objetivos específicos:

Favorecer en los alumnos:

- El desarrollo del lenguaje oral y escrito mediante su participación en actividades de lectura y escritura, donde se privilegie el respeto, el diálogo, la argumentación y la toma de decisiones.
- El aprecio por la diversidad de pensamiento y formas de vida a través del acercamiento a lecturas de diversos géneros, con la finalidad de que asuma y

respete la interculturalidad en su vida cotidiana.

- La sensibilidad por el arte, la literatura, artes visuales y escénicas, a través de la lectura e investigación en distintos medios y soportes, con la finalidad de que valoren y respeten diversas manifestaciones artísticas.
- La mejora de las prácticas educativas a través de actividades cotidianas que promuevan el desarrollo de competencias comunicativas en los alumnos de educación básica, con la finalidad de mejorar el logro educativo.

Normatividad

La Estrategia de Fomento a la Lectura y Escritura propone diversas acciones para fortalecer las prácticas de la cultura lectora y escrita en la escuela para que los alumnos sean capaces no sólo de tener un mejor desempeño escolar, sino también de mantener una actitud abierta al conocimiento y a la cultura, además de valorar las diferencias étnicas, lingüísticas y culturales de México y el mundo. Para ello, el Programa plantea trabajar en 3 líneas estratégicas:

- **Línea Estratégica 1.- El Desarrollo de las Competencias Comunicativas.**

Para que los estudiantes de educación básica participen en la sociedad del conocimiento, se requiere fortalecer las capacidades de comprensión lectora, expresión escrita y verbal, razonamiento analítico y crítico de acceso a información actualizada y oportuna, creatividad y de manera destacada las capacidades para aprender a aprender y para aprender a convivir.

- **Línea de Acción: Actividades de Fomento a la Lectura y la Escritura.**

Actividades Permanentes

- **Para Empezar Bien el Día.** Lectura en voz alta. La lectura en voz alta es una práctica eficaz para formar lectores, por lo que se considera fundamental que todos los días, al inicio de la jornada escolar, el docente realice una lectura durante 15 a 20 minutos de cualquier tipo de texto, previamente seleccionado y preparado. Esta tarea busca la práctica cotidiana de la lectura y el uso de los libros de la Biblioteca Escolar.
- **Círculo de Lectores.** Es una estrategia que puede desarrollarse en el aula, en la biblioteca de la escuela o en cualquier espacio en el que se le dé prioridad a la palabra, se escriba, se converse, se cuestione y opine sobre lo leído, a través de un diálogo horizontal y respetuoso entre los participantes (Saavedra-Rosas, 2008).
- **Taller de Escritores.** Busca desarrollar en alumnos, docentes o quienes en él participen, la expresión y la práctica constante de la escritura de textos informativos o literarios, mediante la planeación, redacción y corrección de los mismos.
- **Biblioteca, Comunidad Generadora de Encuentros.** La biblioteca debe convertirse en un centro de intercambio de conocimientos formales e informales, en una oportunidad para el diálogo, la reflexión y la movilización de saberes entre los miembros de la comunidad escolar, a través de actividades planeadas para tal fin.

Actividades Especiales

- **Encuentro Escolar de Lectores y Escritores.** Se realiza una vez al año, en el marco del Día Internacional del Libro al interior de cada escuela. Esta actividad hace evidentes los ambientes de aprendizaje a favor de la lectura y la escritura que se viven cotidianamente en la escuela, en ella participan todos los integrantes de la comunidad educativa a través de actividades de lectura y escritura, como las que se mencionan a continuación:
 - **Vamos a Leer.** Pretende fortalecer el gusto por la lectura en niños y adolescentes a partir de estrategias pedagógicas innovadoras que coadyuven en su formación lectora.
 - **Una Mirada a la Pintura.** Pretende acercar a los estudiantes a las artes visuales a fin de desarrollar su sensibilidad y que valoren y respeten diversas manifestaciones pictóricas, a través de los libros de la categoría Artes y Oficios de la Biblioteca Escolar.
 - **Vamos a Escribir.** El objetivo del taller es acercar a los participantes a géneros literarios específicos, promoviendo su planeación, redacción, corrección e incluso la conformación de pequeños libros o antologías.
 - **Un Paseo por los Informativos.** Busca acercar a los estudiantes a las ciencias sociales y naturales a través de textos del género informativo de la Biblioteca Escolar, con la finalidad de desarrollar sus habilidades indagatorias.
 - **Sí a la Poesía.** Busca desarrollar en los alumnos el gusto por la poesía y sus habilidades para la escritura creativa, y vincularlas con otros textos, emociones y sentidos, mediante la lectura del género.
- **Línea Estratégica 2.- Profesionalización de Promotores de Lectura.**

Esta línea estratégica tiene como objetivo brindar herramientas a los Promotores de Lectura y Escritura, que coadyuven en su profesionalización para mejorar la labor cotidiana y desarrollar su capacidad creativa en el diseño de propuestas que fortalezcan las prácticas de fomento de la lectura y la escritura en la escuela.

- **Línea de Acción: Formación de Promotores de Lectura y Escritura.**

Para el logro de esta línea de acción se realizarán capacitaciones a Promotores Estatales, Regionales y Escolares en:

Encuentros Regionales de Promotores de Lectura y Escritura. Se realiza en el mes de julio mediante la publicación de una convocatoria con el propósito de generar espacios para compartir, reflexionar, valorar los avances y resultados de las acciones realizadas en las escuelas y zonas, por los promotores, directores y colectivos escolares. En este espacio también se podrán hacer presentaciones de antologías, encuadernados artesanales, carteles y exposiciones de las memorias pedagógicas.

Formación Especializada. En talleres, cursos de capacitación sobre fomento a la lectura, Literatura Infantil y Juvenil, diseño de materiales interactivos, seminarios, congresos y ferias del libro.

- **Línea Estratégica 3.- Comunicación Social.**

La estrategia de difusión tendrá como objetivo conjuntar esfuerzos con diversas instituciones para desarrollar acciones de difusión y comunicación social, a través de medios impresos y electrónicos, tendientes a generar, incrementar y compartir actividades para la promoción de la lectura.

- **Línea de Acción: Difusión y Colaboración con Instituciones Públicas y Privadas.**

Muestra Estatal de actividades de fomento a la lectura y la escritura. Esta muestra representa el cierre de las acciones de la Estrategia Estatal de Fomento a la Lectura y la Escritura, con materiales y evidencias recabadas de los Encuentros Escolares de Lectores y Escritores y de los Encuentros Regionales de Promotores de Lectura y Escritura.

Antología. Compilación electrónica de textos escritos por alumnos y docentes de educación básica. Para esta actividad se publica anualmente una convocatoria.

Vinculación con la Universidad Veracruzana a través del Departamento de Fomento a la Lectura para promover capacitaciones, coediciones y dotaciones de libros editados por su programa editorial.

9.2. PROGRAMAS FEDERALES

9.2.1. Programa de Reconocimiento y Estímulo al Alumno

Tiene sus antecedentes en la necesidad de mostrar, hacia la comunidad, los logros que obtienen los alumnos como parte de su formación educativa y se crea con la intención de concentrar todas aquellas actividades y concursos que se desarrollan desde los planteles educativos.

Objetivo general

Premiar la excelencia académica y artística de alumnos de educación primaria; así como alentar la participación de los principales agentes que intervienen en el proceso educativo, para formar a las mujeres y los hombres que en un futuro participarán activa y responsablemente en todos los ámbitos de la vida nacional.

Objetivo específico

Identificar mediante la aplicación de instrumentos de evaluación a los alumnos con mejor desempeño académico y artístico.

Normatividad

Este programa se rige por las convocatorias avaladas y promovidas por la Secretaría de Educación Pública y/o la Secretaría de Educación de Veracruz, así como de la Dirección General de Educación Primaria Estatal.

Generalidades

- El compromiso de las escuelas con el Programa de Reconocimiento y Estímulo al Alumno consiste en motivar a los alumnos a participar en los concursos, mientras que docentes y padres de familia se convierten en sus apoyos e impulsores.
- Las escuelas que participan en el programa se caracterizan por mostrar a la comunidad escolar los aprendizajes de los alumnos.
- La invitación a participar es para todas las escuelas primarias públicas y particulares, de esta manera los planteles escolares que participan cumplen con lo

dispuesto en el currículo para alcanzar el desarrollo de las competencias para la vida de los alumnos. Así mismo, involucra a toda la comunidad educativa para apoyar en estas actividades.

- Estos concursos motivan a alumnos, docentes y padres de familia que, mediante un trabajo colaborativo, contribuya en la educación formativa de los educandos, fomentando sus valores éticos y profesionales al participar en concursos.
- Para poder participar en el programa únicamente se necesita ser alumno de escuela pública o particular incorporada.

Actividades Académicas

- **Olimpiada del Conocimiento Infantil.** Certamen que evalúa los conocimientos adquiridos durante la educación primaria en las asignaturas que marcan los Planes y Programas de Estudio; centra su objetivo en premiar la excelencia académica de niñas y niños que concluyen el sexto grado de su educación primaria. Cada año participan el total de alumnos de ese grado escolar inscritos en escuelas públicas y particulares. Los estudiantes que obtienen los más altos puntajes asisten a la Convivencia Cultural en la Ciudad de México, representando a Veracruz. Las categorías de participación se dividen en alumnos inscritos en escuelas rurales, urbanas, particulares, educación indígena y cursos comunitarios de CONAFE. La Fundación BBVA-Bancomer participa en este certamen becando a los alumnos ganadores hasta por tres años de estudio en secundaria, siempre y cuando mantengan un promedio mínimo de 8.0.
- **Parlamento Infantil de las Niñas y Niños de México.** Se desarrolla a través de convocatoria emitida y con la participación de las siguientes instancias: La cámara de Diputados y la cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, por medio de su respectiva Comisión de Atención a Grupos Vulnerables.

En coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Instituto Nacional Electoral (INE), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), organizan el concurso de Parlamento de las Niñas y Niños de México, como un espacio para que la niñez ejerza plenamente su derecho a la participación y, a través de sus opiniones y propuestas, sean agentes de cambio, proyectando el interés superior de la infancia en la construcción de una armónica convivencia ciudadana, fortaleciendo la transparencia, el conocimiento y la difusión de principios y valores universales.

Consiste en la participación de alumnos de 5° grado de primaria o tercer nivel de cursos comunitarios, mediante la exposición de un tema y la selección democrática de un representante. Se realiza en dos etapas, la de escuela y la de distrito, coordinado por el Instituto Nacional Electoral.

- **Concurso de Pintura Infantil “El Niño y la Mar”.** Participan alumnos de 6 a 12 años de edad que radiquen en el territorio nacional, con un dibujo o pintura original, que represente el cuidado ecológico de nuestros mares.

Etapas: de escuela, de zona escolar y estatal.

9.2.2. Programa Nacional de Convivencia Escolar

El Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) es de carácter formativo y preventivo que busca que las niñas y los niños aprendan a convivir y a resolver sus conflictos de manera pacífica; además de desarrollar habilidades de tolerancia, empatía, negociación, autoconocimiento y manejo de emociones para generar ambientes favorables para el aprendizaje, lo cual es prioritario para toda la población de educación básica.

Propone una estrategia formativa y preventiva para el fortalecimiento personal de los alumnos en los siguientes aspectos:

1. El desarrollo de habilidades sociales y emocionales.
2. La expresión y manejo de las emociones de manera respetuosa.
3. La resolución de conflictos mediante el diálogo y la búsqueda de acuerdos.

El PNCE se vincula con la directriz número 2. Bienestar Social e Igualdad, que contempla el bienestar desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida, así como lo referente a la educación de calidad, de la enseñanza e investigación científica y tecnológica para el bienestar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Programación y Presupuesto 2020, Directrices hacia el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Objetivo general

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia armónica y pacífica, que coadyuven a prevenir situaciones de discriminación y de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica y Centros de Atención Múltiple, contribuyendo a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

Objetivos específicos

- Promover la intervención pedagógica en las escuelas públicas de educación básica y Centros de Atención Múltiple, de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que las/os alumnas/os reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismas/os y a las demás personas; a expresar y regular sus emociones; a establecer acuerdos y reglas, así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva, en el marco del respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género con el fin de favorecer una cultura de la prevención de la discriminación y acoso escolar;
- Fortalecer las competencias de los equipos técnicos estatales de las coordinaciones locales del programa para favorecer el desarrollo personal y capacidades técnicas de docentes y personal directivo para promover la prevención de la discriminación y acoso, a través de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de educación básica con apoyo de la impresión y distribución de materiales educativos, así como impulsar la participación informada de las familias de las/os alumnas/os de escuelas públicas de educación básica y Centros de Atención Múltiple, y;
- Promover un marco de actuación basado en protocolos para la detección, prevención y actuación en casos de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en las escuelas de educación básica y Centros de Atención Múltiple.

Normatividad

ACUERDO Número 28/12/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2019. (https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583050&fecha=29/12/2019)

Estrategias y acciones generales

- Fortalecer la participación de los supervisores, directores, profesores, alumnos y padres de familia, a través de capacitación sobre los 6 ejes temáticos y taller para padres de familia que conforman el Programa Nacional de Convivencia Escolar, mismos que se deben llevar al aula con los alumnos de 1° a 6° grados. Consultar la página <http://www.gob.mx/escuelalibredeacoso>.
- Las acciones principales desarrolladas por el PNCE para las escuelas inscritas en el programa son:
 - Realizar una convocatoria, por parte de la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Convivencia Escolar, a la primera reunión estatal en su fase de capacitación a los niveles que conforman la Subsecretaría de Educación Básica.
 - Llevar a cabo una capacitación inicial en 19 sedes regionales atendiendo a directores de escuelas focalizadas y docentes con función de asesores técnicos de zona.
 - Dotar de los materiales educativos para su uso y aplicación en las Bibliotecas Escolares.
 - Efectuar la entrega de la carta compromiso en donde las escuelas focalizadas manifiestan el interés de participar en el PNCE.
 - Capturar la información en el Sistema de Evaluación en Línea, elaborado por la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, por parte de los docentes y directores de escuela.
 - Difundir y promover, mediante la impresión y medios electrónicos, la aplicación de los Protocolos para la prevención, detección y actuación en casos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato en escuelas de Educación Inicial y Básica.
 - Capacitar sobre los Acuerdos Escolares de Convivencia (AEC).
 - Promover los Comités de Contraloría Social y Desaliento de las prácticas que generen violencia y el consumo de sustancias nocivas para la salud.
 - Establecer y desarrollar su Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC), considerando la propuesta formativa del PNCE.
 - Cumplir con las metas y actividades establecidas en su PEMC en relación con el PNCE.

Acuerdo Escolar de Convivencia

- El Acuerdo Escolar de Convivencia es el documento elaborado en cada uno de los

planteles de educación básica, con la participación de toda la comunidad escolar para gestionar la convivencia en la escuela. En él se definen las conductas deseables y los compromisos de todos para su logro, considerando la igualdad, sin discriminación de ninguna índole, tal como lo prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el resto de la normatividad aplicable.

- En este sentido, podemos entender que el Acuerdo Escolar de Convivencia se refiere a la normatividad de cada escuela, respondiendo a las características de su contexto económico, social, cultural, lingüístico y étnico y a las necesidades de los alumnos.
- Un Acuerdo Escolar de Convivencia está constituido por cuatro elementos fundamentales: Propósitos, Normas, Compromisos y Medidas Disciplinarias.

Documento rector: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia en Escuelas de Educación Básica en el Estado de Veracruz.

<https://www.sev.gob.mx/basica/convivencia-escolar/Acuerdos.pdf>

9.2.3. Programa de Libros de Texto Gratuitos

El propósito del programa es realizar una distribución responsable, oportuna, completa, amplia, eficiente y eficaz de los Libros de Texto Gratuitos y demás materiales educativos para que todos los alumnos y maestros cuenten con ellos en tiempo y forma.

Normatividad

- Artículo 3° Constitucional: "El Estado garantiza la calidad de la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa, la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro del aprendizaje de los educandos".
- Ley General de Educación: Artículo 30 fracción I, VII, X, XI y XV, relativo a la producción y distribución de los Libros de Texto Gratuitos.
- ACUERDO SEV/DJ/009/2015: Gaceta Oficial, Secretaría de Educación de Veracruz, Lineamientos Generales para el Proceso de Distribución de los Libros de Texto Gratuitos y Materiales Educativos.

Para atender la demanda al inicio de ciclo escolar, desde el primer día de clase, los directores deben actualizar su matrícula en el Sistema Oficial para la Planeación, Evaluación y Control de Libros de Texto gratuitos y Material Educativo www.librosgratuitosveracruz.org para estar en condiciones de contar con el material completo.

A través del sistema oficial los directores de las escuelas y supervisiones escolares reciben la asignación de libros de texto establecida por la Coordinación Estatal de Distribución de Libros de Texto Gratuitos, tomando en cuenta los datos estadísticos de la 911 de los planteles.

Ámbito de competencia del Nivel Educativo

- Informa sobre algunas inconsistencias de los materiales distribuidos e indicaciones que envía la Coordinación Estatal.
- Comunica permanentemente a través de distintos medios sobre la llegada de otros

materiales y recursos didácticos adicionales, correspondientes a otros programas como Bibliotecas Escolares y de Aula, calendarios, boletines, folletos, carteles etc.

- Distribuye a cada Supervisor Escolar dichos materiales de acuerdo a la base de datos recibida.
- Recaba y envía información a través de la página www.reciclaver.org/ingreso, relacionada con la identificación del centro de acopio, localidad, domicilio y responsable para que las escuelas decidan su participación.

Ámbito de competencia de la Supervisión Escolar

- Recoge los Libros de Texto Gratuitos en el almacén regional correspondiente.
- Informa a las escuelas la correspondencia y ubicación del almacén temporal.
- Entrega los Libros de Texto a las escuelas.

Ámbito de competencia del Director de la Escuela

- Recibe la información sobre el período de distribución y de consulta a la página www.librosgratuitosveracruz.org.
- Registra el primer día de clases la matrícula en la página web.
- Recoge su dotación en el almacén temporal que el Supervisor Escolar ha establecido.
- Solicita libros e informa inconsistencias a través de la página web. El incumplimiento al proceso de distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo, deriva en la aplicación de las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 179 y 180 de la Ley de Educación del Estado de Veracruz, tal como lo establece el Artículo 26 del ACUERDO SEV/DJ/009/2015

9.2.4. Internet Gratuito

Es un proyecto del Gobierno de la República que contribuye a garantizar el derecho constitucional de acceso al servicio de Internet de banda ancha (artículo 6° constitucional).

Para lograr dicho objetivo, Internet Gratuito despliega redes de telecomunicaciones que proveen conectividad en los sitios y espacios públicos tales como escuelas, centros de salud, bibliotecas, centros comunitarios o parques, en los tres ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal.

A través del proyecto Internet Gratuito cada vez más estudiantes y maestros tienen acceso a la banda ancha en su escuela haciendo más eficaz la adquisición y desarrollo de competencias.

El proyecto disminuye la brecha digital como camino obligado para evitar la profundización de las desigualdades sociales en nuestro país. Se espera que al aumentar el número de mexicanos que cuenten con servicios de internet de banda ancha, cada vez más ciudadanos pueden ejercer de manera plena otros derechos fundamentales, tales como: la libertad de expresión, el derecho a la información, a la salud o a la educación.

La participación de las escuelas está determinada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, quien de acuerdo a sus estrategias de desarrollo tecnológico ubica las escuelas que pueden ser beneficiadas.

Una vez seleccionada la escuela, es responsabilidad del Director cumplir los siguientes puntos:

- Mantener los equipos encendidos las 24 horas, los 365 días del año.
- Reportar fallas a la Mesa de Ayuda del Centro de Atención a Servicios, en el número 800 900 0014 (MC2) o al 800 044 0017 (12.5K), donde se les dará un número de reporte para dar seguimiento. Para poder ser atendido deberá conocer el número Identificador GID del sitio, habitualmente colocado en el módem, el tipo de red está indicado en la papelería entregada al Director posterior a la instalación. La Mesa de Ayuda tiene la obligación de solucionar en un periodo máximo de 72 horas en días hábiles.
- Enviar el número de reporte o solicitar asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información, a través de correo electrónico a la cuenta mexicoconectadosev@msev.gob.mx o mxconectadosev@msev.gob.mx, anotando el número de folio que les proporcionarán para el seguimiento y soporte.
- Dudas o incidencias serán orientadas por la Oficina de Programas de Apoyo a la Educación, 228 8128146 o 228 8128305, extensión 129, o al correo electrónico: progapoyoalaeducacion@msev.gob.mx

Con la finalidad de aprovechar el uso de la banda ancha en las escuelas el docente de grupo deberá coordinarse con el Responsable del Aula de Medios, para que de manera colaborativa se aborden los proyectos educativos planeados.

ANEXOS

REFERENTES NORMATIVOS

1ª PARTE

- ✓ Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
Glosario de términos educativos y anexos de las normas.
- ✓ ACUERDO 11/03/19 por el que se establecen la Normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.
- ✓ ACUERDO Número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- ✓ ACUERDO 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.
- ✓ Reglamento de las condiciones de trabajo del personal de la Dirección General de Educación del Estado. (Artículo 39, Inciso IV, Permisos Económicos).
- ✓ Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Básica: Perfil profesionales, criterios e indicadores para docentes, técnicos docentes, y personal con función de dirección y supervisión ciclo escolar 2020-2021.
- ✓ Profesiograma para la Contratación del Personal de Educación Básica de la SEC, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- ✓ Reporte mensual de asistencia.
- ✓ Ley número 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2ª PARTE

- ✓ ACUERDO Número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.
- ✓ ACUERDO Número 01/01/20 por el que se emiten los Lineamientos para el 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 Número 11/05/18 por el que se emiten los lineamientos para el Desarrollo y el Ejercicio de la Autonomía Curricular en las Escuelas de Educación Básica.
- ✓ ACUERDO Número 15/06/19 por le 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.

3ª PARTE

Disposiciones para normar las funciones de tutoría y el proceso de selección del personal docente y técnico docente que se desempeñará como tutor en Educación Básica.

4ª PARTE

- ✓ Propuesta Educativa Multigrado (PEM05).
- ✓ Organización Curricular Multigrado 2018.
- ✓ Orientaciones para la Organización y Funcionamiento del Consejo Técnico Multigrado 2020-2021.

5ª PARTE

- ✓ Ley General de Educación.
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ ACUERDO Número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- ✓ ACUERDO Número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - Código Número 18.
- ✓ Bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.

6ª PARTE

- ✓ Plan y Programas de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PyPEBJA).
- ✓ Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos.
- ✓ Formatos Primaria - Secundaria.
- ✓ Carta-compromiso temporal.
- ✓ Solicitud de Inscripción o Reinscripción.
- ✓ Formato de registro de bajas.

7ª PARTE

- ✓ ACUERDO 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.

8ª PARTE

- ✓ Reglamento de Asociación de Padres de Familia.
- ✓ Reglamento de Cooperativas Escolares.
- ✓ ACUERDO mediante el cual se establecen Los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012. "Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en material alimentaria.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009. "Prácticas de Higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios".
- ✓ ACUERDO Número 716 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- ✓ ACUERDO Número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.
- ✓ Protocolos para la Identificación, Prevención e Intervención en el Acoso Escolar, el Maltrato Infantil y Actos de Connotación Sexual, para los planteles educativos del Estado de Veracruz.
- ✓ Ley Agraria. Artículo 70.

9ª PARTE

- ✓ ACUERDO Número 28/12/2019 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2019.
- ✓ Lineamientos para la gestión de la convivencia en escuelas de educación básica en el Estado de Veracruz.
- ✓ Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.
- ✓ ACUERDO SEV/DJ/009/2015 por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Proceso de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo de Preescolar, Primaria, Lengua Indígena, Secundarias Generales y Técnicas, Telesecundaria, Braille y Macrotipo para las Instituciones Educativas Oficiales y Particulares del Nivel Básico.

DIRECTORES GENERALES DE EDUCACIÓN



DR. MANUEL SUÁREZ TRUJILLO
Presidente del H. Consejo de
Educación Popular
1915-1916
Secretario de Educación Popular
1918



PROFR. JUAN ZUCCOLOTTO TRESS
Director General de Educación
1915



DR. ENRIQUE HERRERA MORENO
Secretario de Educación Popular
1916-1917



PROFR. MANUEL CRISANTO TELLO
MEDORID
Director General de Educación
1917-1919



PROFR. FRANCISCO M. DE LA LLAVE
Y CALATRÁN
Director General de Educación
1919-1920



PROFR. LEOPOLDO KIEL GARCÍA
Director General de Educación
1921-1923



PROFR. RAFAEL VALENZUELA VERA
Director General de Educación
1923-1924



PROFR. ATENÓGENES PÉREZ Y SOTO
Director General de Educación
1924-1927



PROFR. LUIS HIDALGO MONROY
Director General de Educación
1927-1929



PROFR. GABRIEL LUCIO Y ARGÜELLES
Director General de Educación
1930-1935



PROFR. PORFIRIO ABURTO
Director General de Educación
1935-1936



PROFR. ADOLFO L. SOSA CONTRERAS
Director General de Educación
1936-1937



PROFR. ABRAHAM H. CASTELLANOS
Director General de Educación
1937-1940



PROFR. ADOLFO CONTRERAS JÁCOME
Director General de Educación
1940-1945



PROFR. CARLOS BUSTOS CERCEDO
Director General de Educación
1945-1950



PROFR. RAÚL CONTRERAS FERTE
Director General de Educación
1950
1956-1962



PROFR. FÉLIX ZURITA VELÁSQUEZ
Director General de Educación
1950



PROFR. MANUEL GONZÁLEZ JIMÉNEZ
Director General de Educación
1950-1955



PROFR. JUAN ZILLI BERNARDI
Director General de Educación
1955-1956



PROFR. ÁNGEL JOSÉ HERMIDA RUIZ
Director General de Educación Popular
1962-1968



PROFR. TEOFILO FCO. LAVOIGNET
NAVEDA
Director General de Educación Popular
1968-1974



PROFR. GUILLERMO H. ZUÑIGA MARTÍNEZ
Director General de Educación Popular
1974-1980



PROFRA. LAURA MORA MUÑOZ
Director General de Educación Popular
1980-1986



PROFR. FRANCISCO ALFONSO AVILÉS
Director General de Educación Popular
1986-1992
1992-1997



PROFRA. XÓCHITL A. OSORIO MARTÍNEZ
Directora General de Educación Popular
1997-1999



PROFR. EFRAÍN MARTÍNEZ VICCÓN
Director General de Educación Popular
1999-2001



PROFR. MARCELINO DOMÍNGUEZ OLMO
Director General de Educación Popular
2001-2004
Director General de Educación Primaria
Estatl
2004-2006



PROFR. NATALIO A. ARRIETA CASTILLO
Director General de Educación Primaria
Estatl
2006-2011



PROFR. JUAN DELFINO MOLINA
SANTIBEBAN
Director General de Educación Primaria
Estatl
2011



PROFR. OSCAR MONCAYO QUIROZ
Director General de Educación Primaria
Estatl
2011-2015



PROFR. MARIO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Director General de Educación Primaria
Estatl
2015-2016



PROFR. CARLOS PÁEZ CASTRO
Encargado de la Dirección General de
Educación Primaria Estatal
2016



PROFRA. ROSA ISELA LEÓN PONCE
Directora General de Educación
Primaria Estatal
2016



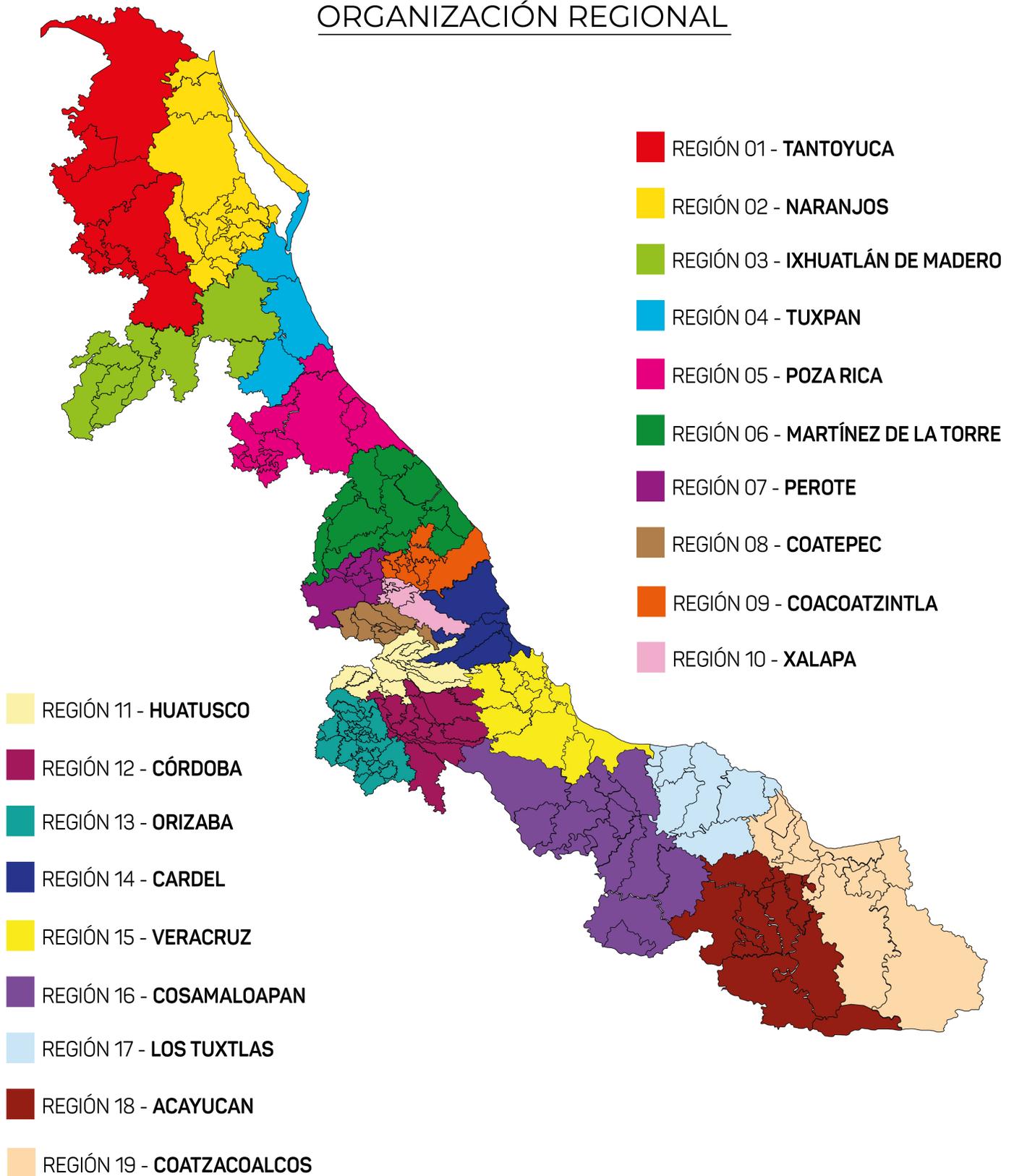
LIC. GUIBERALDO VÍCTOR FLORES LOMAN
Director General de Educación Primaria
Estatl
2016-2018



MTRA. NANYELLY TERESA ZALDIVAR
SOBREBILLA
Directora General de Educación Primaria
Estatl
2018 A LA FECHA

SUPERVISIONES DE ZONA DE EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL

ORGANIZACIÓN REGIONAL





L.E.P. María Cruz Margarito Hernández

Jefa del Departamento de Control y
Supervisión de Procesos

L.E.P. María de Jesús Azamar Escobar

Jefa del Departamento de Supervisión Operativa

L.E. Miguel Ángel Córdoba Gálvez

Jefe del Departamento de Operación de Programas
Técnico-Pedagógicos

Mtra. Karla Paola García Moyano Romero

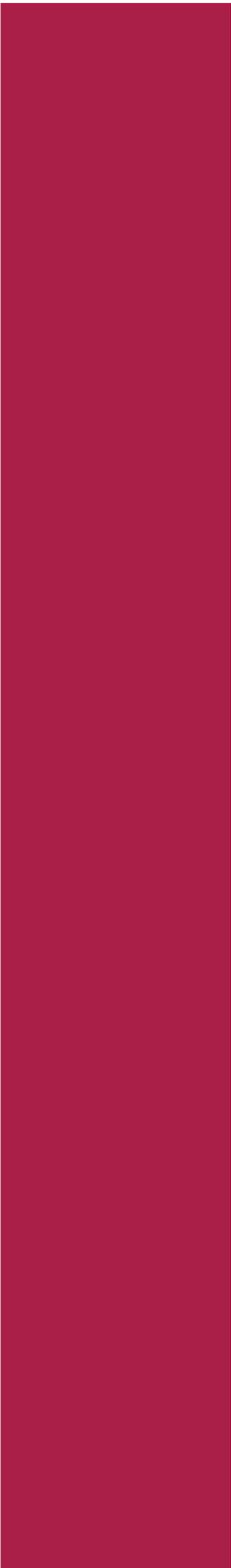
Jefa del Departamento de Operación
de Programas Intitucionales

Coordinación General

L.E.P. B. Patricia Cuevas Díaz
L.E.P. María de Lourdes Hernández Galindo

Portada

MMkt. Hilda Gabriela Contreras Marín





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO