Guía operativa
para la organización y funcionamiento

de los servicios de educación básica, especial y para adultos de escuelas públicas en la Ciudad de México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD DE MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Índice

I. Introducción 1
II. La Nueva Escuela Mexicana 5
III. Numerales 7
Aspectos Generales 7
Eje 1. Marco pedagógico 14
1.1. Plan y programas de estudio 14
1.2. Materiales educativos 15
1.3. Evaluación en el aula 17
1.4. Educación Física 25
Eje 2. Fortalecimiento de los aprendizajes 30
2.1. Aventura Lectora 30
2.2. Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ) 32
2.3. Herramientas pedagógicas para el fortalecimiento del pensamiento lógico matemático 33
2.4. Conéctate y aprende (asesorías virtuales) 33
2.5. ¡Prepárate! Para el ingreso a media superior 34
2.6. Campamento virtual de verano 34
2.7. La Feria "Aventura Científica y Tecnológica" 35
2.8. Desarrollo del pensamiento computacional y la programación 36
2.9. Concurso de deletreo en idioma inglés 38
2.10. Programa de visitas escolares a museos y espacios educativos 38
2.11. Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles (OCIJ) 40
2.12. Programa Creativas 41
2.13. Materiales digitales de la AEFCM: La Escuela en Casa 41
2.14. Proyectos de apoyo interinstitucional 44
2.15. Convenios y acuerdos con el Gobierno de la Ciudad de México 45
Eje 3 Acompañamiento y formación docente 47
3.1. Consejo Técnico de Zona (CTZ). 47
3.2. Consejo Técnico Escolar (CTE) 48

3.3. Servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de educación básica. 52
3.4. Centro de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD). 55
3.5. Formación docente. 57
Eje 4 Organización del Colectivo Escolar 62
4.1. Servicios y modalidades educativas 62
4.2. Organización escolar 67
4.3. Actividades Cívicas 101
4.4. Recursos tecnológicos 104
4.5. Manejo de Información y Documentación Oficial 106
4.6. Servicios Locales de Apoyo a la Escuela 108
4.7. Corresponsabilidad social en el proceso educativo: participación de los actores sociales 111
Eje 5. Administración Escolar 115
5.1. Control escolar 115
5.2. Inscripción y reinscripción 121
5.3. Estadística 152
Eje 6 Escuela inclusiva 154
6.1. Inclusión y equidad 154
6.2. Servicios de Educación Especial 158
6.3. Servicios educativos diferenciados en Educación Especial 159
Eje 7. Convivencia inclusiva, pacífica y democrática 164
7.1. Integridad del Alumnado 164
7.2. Convivencia inclusiva, pacífica y democrática 170
7.3. Uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a través del Civismo digital 181
Eje 8. Protocolos de prevención y atención de las violencias para una cultura de paz en los planteles educativos 184
8.1. Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI) 184
8.2. Protocolos de prevención y atención de las violencias en la escuela (Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato) 186
8.3. Protocolos de actuación para la salvaguarda de la comunidad escolar. 210
8.4. La violencia fuera de la escuela. 211

8.5. Seguimiento de presuntas conductas de delito. 212
8.6. Acta administrativa 213
Eje 9. Salud y bienestar del alumnado 216
9.1. Salud del alumnado 216
9.2. Atención médica de emergencia o urgencia 218
9.3. Entornos de consumo de alimentos saludables 219
9.4. Programa de Alimentos Escolares 219
9.5. Prevención de consumo de sustancias psicoactivas 220
9.6. Acciones de prevención para la salud emocional (suicidio, conductas autolesivas, entre otros) 221
9.7. Atención educativa de estudiantes en condición de embarazo 225
9.8. Brotes epidemiológicos y emergencia sanitaria 227
9.9. Contingencia ambiental atmosférica 232
Eje 10. Seguridad Escolar 234
10.1. Protección civil escolar 234
10.2. Programa seguro contra accidentes personales de escolares Va Segur@. 244
10.3. Seguro Institucional de la SEP 245
10.4. Cámaras de videovigilancia 246
Eje 11. Infraestructura de inmuebles educativos 248
11.1. Uso adecuado y aprovechamiento de inmuebles escolares 248
11.2. Conservación y mejoramiento de la infraestructura escolar 249
11.3. Equipamiento escolar 252
11.4. Cosecha de agua, Sistema de Captación de Agua de Lluvia (SCALL) 252
Eje 12. Programas de apoyo a la educación 258
12.1. Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI) 259
12.2. Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) 260
12.3. Programa Nacional de Inglés (PRONI) 260
12.4. Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) 261
12.5. Becas de vulnerabilidad para escuelas públicas 262
12.6. Apoyos asistenciales 263
12.7. Becas para el Bienestar “Benito Juárez” 264

12.8. Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar 264
Eje 13. Administración de recursos humanos y apoyo técnico a la escuela 266
13.1. Estructura ocupacional 266
13.2. Recursos Humanos 266
13.3. Figuras Educativas en el Colectivo Escolar 271
13.4. Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros 298
13.5. Obligaciones administrativas 303
IV. Siglas 306
V. Fundamento legal 310

I. Introducción

La presente guía operativa está dirigida a directores generales, coordinadores sectoriales, directores de nivel, subdirectores de área, jefes de departamento, directores operativos, directores regionales, coordinadores regionales de operación, responsables de las áreas de operación y gestión, supervisores escolares de educación básica, supervisores de educación especial, supervisores de educación física, directores, subdirectores, coordinadores de actividades tecnológicas, personal docente, técnico docente, asesores técnico-pedagógicos, especialistas, personal de apoyo y asistencia de los planteles de Educación Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México. La naturaleza de este documento es de carácter operativo y normativo, de observancia y de aplicación obligatoria para los integrantes de la comunidad educativa, en términos de la facultad que se confiere a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Esta publicación se sustenta en lo establecido por los artículos 1°, 3°, fracción VI, y 4°, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en materia de educación inclusiva para personas con discapacidad, Artículos 61, 62, 64, 65; 74, último párrafo; 107 y 114, fracción XV de la Ley General de Educación; Artículos 2 y 12 al 14 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 2, apartado B, fracción I, 46 y 47, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; Artículo Único,1, 3 y 5 del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública…", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017, cuyo Artículo Único modifica el Decreto de creación, estableciendo en su Artículo 1° que "…se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión".

De manera particular a las funciones 9 y 13 correspondientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, identificado en el apartado VII, correspondiente a la C00, Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de febrero de 2019, que señala:

> "9. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazo para la operación y desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en la Ciudad de México, y
>
> 13. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en la Ciudad de México."

Objetivo Específico 4 y las funciones 1, 2, 10, 13 y 14 del apartado VII. C00.1 correspondientes a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) en el que se establece:

Objetivo Específico 4. Coadyuvar a simplificar la carga administrativa en las escuelas públicas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en la Ciudad de México:

- Función 1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica en el ámbito de la Ciudad de México.
- Función 2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Función 10. Proponer modelos de organización y control escolar de los servicios educativos de la competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y criterios generales emitidos por la autoridad competente.
- Función 13. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento de las áreas que integran a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y gestionar la expedición y registro de los mismos, y
- Función 14. Aprobar los modelos de gestión para las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, así como los proyectos y recursos indispensables para la operación de los planteles de Educación Inicial y Básica, ubicados en la Ciudad de México.

Adicionalmente a lo que establecen las funciones 2, 3, 4, 7, 9 y 14 atribuidas a la Dirección de Administración Escolar (DAE), dependiente de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) y señaladas en el Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.

Esta guía operativa tiene como objetivo presentar las directrices, lineamientos y protocolos a seguir en los planteles educativos para apoyar la planeación, organización, ejecución seguimiento y evaluación de las actividades docentes, directivas, administrativas y de supervisión, observando para ello, lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la AEFCM.

En este sentido, se presentan los elementos mínimos necesarios para garantizar la normalidad en la operación de control escolar, apoyo y acompañamiento técnico

pedagógico, actividades extracurriculares, organización escolar, salud y seguridad escolar, uso de protocolos, ambientes inclusivos, manejo de riesgos y de corresponsabilidad social en las escuelas públicas de Educación Básica, Especial y para Adultos adscritas a la AEFCM.

La guía operativa se integra por trece ejes específicos, los cuales se mencionan a continuación:

1. Marco pedagógico

2. Fortalecimiento de los aprendizajes

3. Acompañamiento y formación docente

4. Organización del colectivo escolar

5. Administración escolar

6. Escuela inclusiva

7. Convivencia inclusiva, pacífica y democrática

8. Protocolos de prevención y atención de las violencias para una cultura de paz en los planteles educativos

9. Salud y bienestar del alumnado

10. Seguridad escolar

11. Infraestructura de inmuebles educativos

12. Programas de apoyo a la educación

13. Administración de recursos humanos y apoyo técnico a la escuela

Aspectos generales. En este apartado se describen las directrices transversales presentes en la guía operativa, los actores educativos y los elementos normativos, así como los principios a seguir al brindar los servicios educativos de Educación Básica.

La guía operativa es una herramienta fundamental para la operación de las escuelas públicas de Educación Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México. Para tal efecto la, AEFCM emite orientaciones pedagógicas, socioemocionales y operativas que permiten realizar una adecuada evaluación del aprendizaje, así como estrategias de consolidación, de reafirmación y de recuperación en beneficio de los alumnos, que se derivan de la normatividad vigente.

Esta guía está en constante revisión y se actualiza permanentemente a partir de las necesidades operativas y técnico pedagógicas de la comunidad educativa, para el mejor funcionamiento de las escuelas de la AEFCM.

Para cualquier sugerencia de mejora, se pone a su disposición el siguiente correo y formulario:

Correo: *sugerencias_guiaoperativa@aefcm.gob.mx*

Formulario: *https://forms.gle/8bPYZ9ifgheTHbgc6*

En caso de requerir acompañamiento, podrá solicitarlo al correo:
acompanamiento.guiaoperativa@aefcm.gob.mx

II. La Nueva Escuela Mexicana

El Estado, a través de la *Nueva Escuela Mexicana*[1], buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ). Tendrá como objetivos impulsar el desarrollo humano integral del educando, reorientar el Sistema Educativo Nacional (SEN); incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad; e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

En la prestación de los servicios educativos se impulsará el desarrollo humano:

- Contribuir a la formación del pensamiento crítico, a la transformación y al crecimiento solidario de la sociedad, enfatizando el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo;
- Propiciar un diálogo continuo entre las humanidades, las artes, la ciencia, la tecnología y la innovación como factores del bienestar y la transformación social;
- Fortalecer el tejido social para evitar la corrupción, a través del fomento de la honestidad y la integridad, además de proteger la naturaleza, impulsar el desarrollo en lo social, ambiental y económico;
- Combatir las causas de discriminación y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres; y
- Alentar la construcción de relaciones sociales, económicas y culturales con base en el respeto de los derechos humanos.

Se fomentará en las personas una educación basada en:

- La identidad, el sentido de pertenencia y el respeto desde la interculturalidad, para considerarse como parte de una nación pluricultural y plurilingüe con una historia que cimienta perspectivas de futuro, que promueve la convivencia armónica entre personas y comunidades, con el respeto y reconocimiento de sus diferencias, así como el cumplimiento de sus derechos y de sus obligaciones, en un marco de inclusión social;
- La responsabilidad ciudadana, sustentada en valores como la honestidad, la justicia, la solidaridad, la reciprocidad, la lealtad, la libertad, entre otros;
- La participación activa en la transformación de la sociedad, a partir del análisis, la reflexión, el diálogo, la conciencia histórica, el humanismo y la argumentación para el mejoramiento de los ámbitos social, cultural, económico y político; y
- El respeto y cuidado al medio ambiente, con la constante orientación hacia la sostenibilidad, con el fin de comprender y asimilar la interrelación con la naturaleza y de los temas sociales y económicos, así como su responsabilidad para la ejecución

[1] Título Segundo de la Nueva Escuela Mexicana, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

de acciones que garanticen su preservación y promuevan estilos de vida sostenibles y sustentables.

La Nueva Escuela Mexicana pondrá en marcha los principios pedagógicos del Plan y Programas de Estudio 2022, con los que se busca favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se trata de propiciar un aprendizaje situado, activo, autorregulado y colaborativo, dirigido a metas definidas pero flexibles, que facilite los procesos sociales de conocimiento y de construcción de significados.

La interacción del personal docente de todas las fases y los grados garantiza el conocimiento de las finalidades de los campos formativos, las disciplinas y las especificidades en cada fase.

El Plan de Estudio de la Nueva Escuela Mexicana cuenta con una estructura con cuatro elementos que articulan la propuesta curricular de principio a fin:

I. Integración curricular: expresada en los campos formativos-ejes articuladores, los cuales establecen los contenidos fundamentales de estudio previstos en el artículo 29, fracción II de la Ley General de Educación (LGE), mientras que los propósitos de formación general, de la fracción I del mismo artículo, se expresan en el 'Perfil de egreso'. Por su parte, los contenidos referidos en el artículo 30 de la LGE se encuentran desarrollados en los Programas de Estudio.

   La integración curricular articula el trabajo interdisciplinario, la problematización de la realidad y la elaboración de proyectos. Con ello se atiende la demanda histórica de promover una formación integral, así como situar los procesos formativos en los contextos en los que aprenden las y los estudiantes, y enseñan las profesoras y profesores, como lo establece el artículo 14, fracción IV de la LGE.

II. Autonomía profesional del magisterio: para contextualizar los contenidos de los programas de estudio de acuerdo con la realidad social, territorial, cultural y educativa de los estudiantes.

III. La comunidad como el núcleo integrador de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la relación de la escuela con la sociedad, tal cual lo establece el artículo 14 de la LGE, fracción I que plantea llevar a cabo acciones para concebir a la escuela como un centro de aprendizaje comunitario en el que construyen y convergen saberes, se intercambian valores, normas y culturas y formas de convivencia en la comunidad y en la Nación.

IV. El derecho humano a la educación de los estudiantes en tanto sujetos de la educación, al mismo tiempo que son la prioridad del Sistema Educativo Nacional, como lo establece el artículo 2 de la LGE.

III. NUMERALES

ASPECTOS GENERALES

1. La **Guía operativa para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, especial y para adultos de escuelas públicas en la Ciudad de México** es un documento de carácter operativo y normativo, de observancia general y de aplicación obligatoria, por el marco legal que lo sustenta, ordenado de acuerdo con las necesidades de operación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM. Su contenido fue acordado con todas las áreas sustantivas y adjetivas[2] que administran los servicios de Educación Básica de esta ciudad.

Este documento orienta la operación de las actividades escolares en materia de recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, enfoques técnico pedagógicos, actividades extracurriculares, organización escolar, salud y seguridad, ambientes inclusivos y órganos de participación social, personal de supervisión, directores, subdirectores, docentes, técnico docentes, administrativos, de asesoría técnico pedagógica y docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México que realizan práctica docente, prestadores de servicio social, participantes en el programa Jóvenes Construyendo el Futuro, maestros asesores de Escuelas Normales, de apoyo y asistencia a la educación y demás personal de escuelas públicas y servicios de Educación Básica (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria), además de sus modalidades de Especial y para Adultos[3], de los Centros de Atención Infantil de Organismos Descentralizados, internados de Educación Primaria, Escuelas de Participación Social y para la Escuela Secundaria ubicada en el Centro Nacional de Alto Rendimiento (CNAR), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) y Servicios del Programa de Pedagogía Hospitalaria adscritos a la AEFCM.

Las autoridades educativas y escolares darán a conocer esta guía operativa a toda la comunidad educativa. Deberán establecer acciones para su lectura por parte de los miembros de la comunidad educativa, además podrá ser firmada digitalmente como evidencia de conocimiento por todo el personal del plantel educativo en la parte final del presente documento. El personal directivo deberá informar a la comunidad escolar que está disponible para su consulta en versión electrónica a través del sitio web de la AEFCM[4] y vigilará su cumplimiento.

La normatividad referida en el presente documento es de carácter obligatorio y de aplicación general para todos los actores que intervienen en el proceso educativo: integrantes de las comunidades educativas de los planteles y autoridades escolares

---

[2] Las áreas administran la operación de los servicios educativos y que están bajo la jurisdicción de las direcciones generales de Operación; las áreas adjetivas son aquellas que administran procesos de carácter administrativo y técnico-pedagógico para el servicio educativo bajo la jurisdicción de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Administración (DGA), Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE), Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT) y la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

[3] Artículo 3° y 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa. Diario Oficial de la Federación, 05/02/1917. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

[4] Sitio *web* de la Normateca Interna de la AEFCM en el apartado de Normatividad Vigente Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

y educativas[5]. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según sea el caso, conforme lo determinen las autoridades educativas y escolares correspondientes. El marco legal en el cual se fundamenta su emisión estará disponible para su consulta en el apartado de fundamento legal de esta guía operativa.

Las disposiciones de temporalidad y aquellas referentes a realizarse en centros educativos, oficinas o instancias cuya función consiste en brindar el apoyo y atención de manera presencial y en los domicilios correspondientes, pueden ser susceptibles de adaptación en caso de una contingencia, declarada por la autoridad concerniente.

2. Instancias normativas. Las Direcciones Generales, la Dirección de Administración Escolar, el Órgano Interno de Control Específico y la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT), adscritas a la AEFCM, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, responsables de los procesos y la operación del servicio educativo, fungirán como instancias normativas para interpretar, deliberar y resolver los casos y aspectos no previstos por los numerales que integran el presente documento.

3. Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb). Plataforma informática de la AEFCM que se implementa para registrar y administrar la información que se genera en los planteles educativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros, control escolar y seguimiento de los instrumentos de planeación, operación y técnico-pedagógicos para la organización y funcionamiento del colectivo escolar.

Actualmente, el SIIE trabaja con dos modalidades: una en línea, SIIEWeb, y otra de instalación local (stand alone): Sistema Integral de Información Escolar para Educación Especial - Laboral (SIIEEEL).

El SIIEWeb integra los esfuerzos institucionales de las áreas globalizadoras y de operación de los servicios educativos a cargo de la AEFCM, con el propósito de proveer a los planteles escolares un medio que les permita sistematizar sus procesos administrativos y técnico-pedagógicos, además de ofrecer condiciones óptimas que conduzcan a la disminución de la carga administrativa de los servicios de Educación Básica en la Ciudad de México, en atención a lo que establece la Ley General de Educación (LGE)[6].

[5] Por autoridades escolares se refiere al personal directivo y de supervisión del plantel educativo; mientras que autoridades educativas alude a las autoridades de las Direcciones Generales Operativas, Globalizadoras, áreas centrales y operativas adscritas a la AEFCM.

[6] Art. 94, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

Por lo anterior, la autoridad educativa genera una clave de acceso y password personalizados para cada centro de trabajo (CCT) y los directores son los responsables de operar y administrar la contraseña y el sistema, así como los productos que emite el mismo.

Su uso permanente y operación cotidiana permiten simplificar los procesos administrativos, técnicos y de gestión que van desde y hacia la escuela y se encuentren alineados a lo que la Secretaría de Educación Pública (SEP) establece a través de la coordinación y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED)[7] [8].

De esta forma, la utilización del SIIEWeb es obligatoria[9] [10] para todos los procesos de control escolar, gestión administrativa de personal, recursos materiales, técnico-pedagógicos y operativos, que son responsabilidad de la escuela y de la Supervisión Escolar.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del SIIEWeb, se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, Zonas de Supervisión Escolar, Áreas Operativas, Centrales y Unidades Administrativas bajo las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las autoridades educativas en la materia[11].

Las autoridades escolares podrán apoyarse para el uso de esta plataforma informática en la Mesa de Ayuda[12], en el sitio de publicación de Guías para el uso del SIIEWeb[13] y en el Micrositio SIIEWeb[14], en el cual encontrarán documentos de apoyo para la operación y manejo del sistema, con la finalidad de resolver dudas o aclaraciones sobre sus módulos y funciones.

Es responsabilidad del personal de supervisión y directivo, mantener la información actualizada en los sistemas informáticos administrados por la AEFCM.

4. Acuerdo educativo. Los contenidos educativos plasmados en el Artículo 3° Constitucional y reglamentados en el Artículo 11 de la Ley General de Educación, son la base para construir la Nueva Escuela Mexicana y guía del trabajo cotidiano en las escuelas de Educación Básica del país:

---

[7] Art. 113, fracción XIII de la Ley General de Educación, *op. cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[8] Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. Diario Oficial de la Federación, 20/03/2018, http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5516633&fecha=20/03/2018

[9] Art. 2, Oficio Circular AEFCM/002/2018 para el establecimiento y aplicación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb) en la Ciudad de México, AEFCM, 12/04/2018. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

[10] En el caso del servicio educativo que se ofrece para Educación Especial se seguirá operando el SIIEEEL stand alone en tanto se transita hacia la utilización del SIIEWeb de manera general de acuerdo con lo que establezcan las autoridades correspondientes.

[11] Art. 24, *op. cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

[12] Mesa de Ayuda del SIIEWeb, Tel. 5536017171, Correo electrónico: mesadeayudasiieweb@aefcm.gob.mx Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.

[13] Sitio *web* de Guías para el uso del SIIEWeb. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/guias_operativas.html

[14] Sitio *web* del Micrositio del SIIEWeb. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/index.html

1) Educación Básica. Conformada por los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, con sustento normativo en el Art. 3° Constitucional y será obligatoria. La Educación Inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia[15].
2) Enfoque humanista. El Artículo 3° párrafo tercero Constitucional, señala que la educación tiene un enfoque de derechos humanos, que se basará en el respeto irrestricto a la dignidad de las personas y buscará la igualdad sustantiva[16]. En el párrafo 12 indica que:

   "Los planes y programas de estudio tendrán perspectiva de género y una orientación integral, por lo que incluirá el conocimiento de las ciencias y humanidades: la enseñanza de las matemáticas, la lecto–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, en especial la música, la promoción de estilos de vida saludables, la educación sexual y reproductiva y el cuidado al medio ambiente".
3) Interés superior de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ). El Artículo 3° párrafo tercero, 4° párrafo noveno Constitucionales y la LGE, a través del artículo 2° señala que: *"…El Estado priorizará el interés superior de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes en el ejercicio de su derecho a la educación. Para tal efecto, garantizará el desarrollo de programas y políticas públicas que hagan efectivo ese principio Constitucional"*[17]. Esto significa, entre otras cosas, asegurar el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; que la enseñanza debe partir del interés de los alumnos y los métodos adoptados deben ser activos para promover la construcción del conocimiento con la participación de los estudiantes[18].
4) Maestras y Maestros. En los párrafos sexto y séptimo del Artículo 3° Constitucional, se reconoce el papel fundamental de los maestros en el proceso educativo y en la transformación social, así como su derecho a acceder a un sistema integral de formación, capacitación y actualización. Para tal efecto se sujetarán a las disposiciones establecidas por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

5. Obligaciones de las madres, padres de familia o tutores. De conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción I, de la Constitución, en el que se establece que deben "*…ser responsables de que sus hijas o hijos concurran a las escuelas para recibir la educación obligatoria*"[19], para recibir los servicios educativos que correspondan a su edad en los términos que establezca la normatividad vigente en

---

[15] Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05/02/1917. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

[16] 3er párrafo del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Ibídem*. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

[17] Artículo 2°, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[18] Presentación de las líneas de acción, programas y procesos a desarrollar en el próximo ciclo escolar, Subsecretaría de *Educación Básica*, SEP.

[19] Art. 31° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

la materia, la cual vigila que se cumpla con el principio del interés superior de la niñez[20].

Asimismo, deberán participar en el proceso educativo de sus hijos, al revisar su desempeño y conducta, velar siempre por su bienestar y desarrollo, colaborar con las actividades que las escuelas realicen, informar a las autoridades escolares los cambios que se presenten en la conducta y actitud de los educandos, para que se apliquen los estudios correspondientes, con el fin de determinar las posibles causas; acudir a los llamados de las autoridades escolares relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijos y promover la participación en la práctica de las actividades físicas.

En caso de algún evento - derivado o no de cualquier tipo de contingencia - que afecte la organización y dinámica familiar que impida temporalmente a los estudiantes acudir a su escuela de adscripción, se podrán establecer estrategias de colaboración de trabajo a distancia, entre las madres, padres de familia o tutores y el docente titular de grupo, apoyados por la supervisión del subdirector académico, personal adscrito a la UDEEI, aprovechando recursos de tecnologías de la información y la cuenta de correo institucional de los estudiantes, así como la siguiente plataforma:

https://laescuelaencasa.mx/escuela-contigo/

En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de madres, padres de familia y tutores, las autoridades escolares podrán avisar a las instancias encargadas de la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para los efectos correspondientes en términos de la legislación aplicable[21].

De manera particular, se debe dar prioridad al interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos[22].

6. Reglamento interno del plantel escolar. Al inicio del ciclo escolar, los integrantes de la comunidad educativa de cada plantel podrán elaborar un reglamento interno, en vinculación con los Marcos para la Convivencia Escolar, en el que se consideren todos los aspectos de la vida escolar de acuerdo con la particularidad de operación del propio servicio educativo. Éste deberá ser congruente con la normatividad vigente con un enfoque basado en los derechos de NNAJ, atendiendo el interés superior de éstos, por lo tanto, no será de carácter sancionatorio ni contendrá disposiciones contrarias a las señaladas en la presente guía operativa y deberá ser firmado por las madres, padres de familia o tutores de los alumnos y personal de la escuela como evidencia del conocimiento de su contenido, durante la primer junta con padres de familia y/o posterior a la inscripción de un nuevo alumno. El personal directivo tendrá

[20] Art. 4°, párrafo 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

[21] Art. 129, Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019,. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[22] Art. 3°, párrafo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

la responsabilidad de su actualización de manera periódica o cuando se considere necesario, previa consulta con la comunidad escolar.

7. Responsable del plantel. El director del plantel educativo será el responsable oficial en todos los actos de índole administrativo, académico, técnico y pedagógico y se auxiliará del subdirector de gestión escolar y el subdirector académico (en la medida de que se cuente con éstos en la estructura de la escuela).

En caso de que el plantel educativo no cuente provisionalmente con director, subdirector de gestión, subdirector académico y coordinador de actividades tecnológicas, tratándose de Secundarias Técnicas, la Dirección General de Administración (DGA) determinará la suplencia de las funciones con base en la normatividad correspondiente y definirá a la persona que asumirá las responsabilidades establecidas en la presente guía operativa.

8. Calendario Escolar y su obligatoriedad. La prestación del servicio educativo y los días laborables se sujetarán a lo señalado por el calendario escolar vigente para Educación Básica[23] y por las indicaciones emitidas por la SEP o la AEFCM en condición de emergencias sanitarias, desastre natural o de cualquier otra índole, con objeto de evitar posibles riesgos en la comunidad educativa.

El calendario escolar servirá como instrumento primario de planeación para lograr un uso más efectivo del tiempo en el aula para la mejora de los aprendizajes, además de la construcción, seguimiento y alcances de los objetivos centrales del Programa de Mejora Continua (PMC)[24] de la escuela.

El colectivo escolar atenderá los días señalados para las sesiones del Consejo Técnico Escolar[25] (CTE) y el Taller Intensivo de Formación Continua para docentes sobre el Plan y Programas de Estudio actuales, además de las indicaciones emitidas por la AEFCM.

9. 1ª Reunión informativa. Al inicio del ciclo escolar se dará a conocer a las madres, padres de familia y tutores:

- El personal que labora en el plantel educativo y sus funciones
- El reglamento escolar, teléfono y correo electrónico del Buzón Escolar
- El calendario oficial en el que se indican los días obligatorios del servicio educativo, los días destinados a las sesiones del CTE y descarga administrativa
- El Programa de Mejora Continua del plantel educativo

---

[23] ACUERDO número 10/06/24 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2024-2025, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2024. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729964&fecha=10/06/2024#gsc.tab=0

[24] Artículo 17, transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa, *Diario Oficial de la Federación*, 15/05/2019. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560457&fecha=15/05/2019&print=true

[25] Artículo 13 del ACUERDO número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

- La guía operativa para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, especial y para adultos de escuelas públicas en la Ciudad de México:

    - Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México según corresponda el nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria).
    - Los Protocolos de Atención a las Violencias, Mediación Educativa, Conciliación Escolar, y el correspondiente a la Protección y Cuidado de Niñas Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares, así como referenciar los protocolos de seguridad.
    - Las disposiciones para el ingreso y la entrega de alumnos
    - Los *Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional*[26].

En esta reunión inicial, el director deberá recabar las firmas de conocimiento de las madres, padres de familia y tutores de los documentos antes mencionados, como guía de actuación de la comunidad educativa en los planteles escolares.

10. Áreas administrativas y de gestión. La dirección del plantel educativo deberá difundir de manera permanente, entre la comunidad escolar a su cargo, los datos de contacto de la supervisión de la zona escolar a la que pertenece el plantel y las áreas administrativas y de gestión centrales correspondientes.

11. Buzón Escolar. La AEFCM cuenta con el *Buzón Escolar*[27] (buzesco@nube.sep.gob.mx; teléfono: 553601-8700) instrumento para recibir y atender consultas, sugerencias, solicitudes e inconformidades relacionadas con los programas, trámites y servicios de las escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México.

Cada plantel tiene una placa, en la que se muestran los datos de contacto del Buzón Escolar, misma que deberá permanecer en un lugar visible para la comunidad educativa.

[26] Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, 16/05/2014. http://www.D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

[27] Buzón Escolar de la AEFCM: https://www2.aefcm.gob.mx/buzon_escolar/correo_buzon.jsp teléfono: 553601-8700, buzesco@nube.sep.gob.mx

EJE 1. MARCO PEDAGÓGICO

El Plan y los Programas de estudio publicados en 2022 y 2023, respectivamente, son el eje de organización del ámbito escolar. En este apartado se presentará información sobre sus características e implementación, así como los aspectos académicos que se desarrollan en la escuela, el aprovechamiento de materiales educativos y de apoyo como los Libros de Texto Gratuitos (LTG), entre otros, y todo lo referente a la evaluación y al seguimiento del aprovechamiento escolar.

Asimismo, por la naturaleza de la Educación Física se exponen sus objetivos y aplicación, además de temas relacionados con la misma, como son actividades en alberca, extraescolares, campismo escolar y acantonamiento.

1.1. Plan y programas de estudio

12. Para el ciclo escolar 2024–2025 se implementará el Plan de estudio vigente publicado el 19 agosto de 2022[28] y modificado el 15 de agosto de 2023[29], así como los programas sintéticos de las fases 1 a la 6 publicados el 15 de agosto de 2023[30] [31], en todos los niveles y fases como se muestra en el cuadro siguiente:

Nivel educativo	Fase	Grados
Inicial	1	No aplica
Preescolar	2	1°, 2° y 3°
Primaria	3	1° y 2°
	4	3° y 4°
	5	5° y 6°

[28] Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 19/08/2022. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

[29] Acuerdo número 06/08/23 por el que modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 15/08/2023. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698663&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0

[30] Acuerdo número 07/08/23 por el que se determina el Currículo Nacional aplicable a la Educación Inicial: Programa Sintético de la Fase 1. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698664&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0
Anexo del Acuerdo número 07/08/23 por el que se determina el Currículo Nacional aplicable a la Educación Inicial: Programa Sintético de la Fase 1.
https://www.dof.gob.mx/2023/SEP/ANEXO_ACUERDO_070823_FASE_1.pdf

[31] Acuerdo 08/08/23 por el que se establecen los programas de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria: Programas Sintéticos de las fases 2 a 6. Diario Oficial de la Federación 15/08/23. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698665&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0
Anexo del Acuerdo número 08/08/23 por el que se establecen los Programas de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria: Programas Sintéticos de las Fases 2 a 6.
https://www.dof.gob.mx/2023/SEP/ANEXO_ACUERDO_080823_FASES_2_A_6.pdf

Secundaria	6	1°, 2° y 3°

En el caso de Educación Especial y Educación Básica para Adultos, en particular los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), se tendrán que realizar las adecuaciones correspondientes en el marco del Plan y los Programas vigentes.

El Plan y los Programas de estudio comprenden: perfil de egreso, ejes articuladores, campos formativos, fases (grados), contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA), los cuales se encuentran articulados para lograr una educación contextualizada y de excelencia.

Esta contextualización permitirá recuperar las situaciones y problemáticas de la comunidad escolar lo cual contribuye al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizajes situados y significativos[32].

1.2. Materiales educativos

1.2.1. Libros de Texto Gratuitos (LTG)

13. Las autoridades educativas y del plantel realizarán las estrategias necesarias para la recepción y traslado de los LTG a su escuela y la entrega de los libros al personal docente para su distribución a los alumnos; además de realizar la comprobación ante la autoridad educativa inmediata superior de los LTG recibidos y entregados a los alumnos y docentes (en su caso), a través del formato denominado "Comprobación de la Entrega de Libros de Texto Gratuitos", con el fin de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas por la AEFCM.

El responsable de cada centro de acopio registrará y dará seguimiento a los libros entregados a cada uno de los planteles a su cargo mediante el aplicativo de cómputo denominado "Sistema Informático de Distribución de Libros de Texto (SIDILIT)".

Una vez que la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de la Subsecretaria de Educación Básica (SEB) informe en sus criterios de distribución que algún material o libro será para múltiples grados, se comunicarán a las escuelas las acciones necesarias para su entrega a todos los estudiantes, a través de la estructura operativa de los niveles.

En el caso de detectar material incompleto, dañado, faltantes por incremento en la matrícula o por cambio de alumnos en la escuela, alumnos foráneos o repetidores, se deberá reportar por medio de la estructura de los niveles educativos para que

[32] MEJOREDU (2023). Hacia la integración curricular. Los procesos de contextualización y codiseño de contenidos. https://www.mejoredu.gob.mx/images/publicaciones/fasciculo2_aprendamos-comunidad.pdf

sean atendidas las incidencias. De existir excedente de libros en el plantel, se deberán reportar y regresar al centro de acopio correspondiente.

Para las escuelas de Innovación Pedagógica "Tu Escuela en el Hospital", la administración de libros será regulada por medio de la estructura operativa de la Dirección de Formación Inicial de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM). El seguimiento a la solicitud de libros, entrega, uso y comprobación de estos debe ser verificada por el supervisor de zona escolar, quien deberá dar seguimiento sobre el uso de estos.

El director y subdirector de gestión escolar del plantel educativo, con apoyo de los docentes de grupo y personal adscrito a la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI), identificarán a los alumnos con discapacidad visual y llevarán a cabo las gestiones necesarias ante su autoridad inmediata superior para solicitar a los enlaces de cada nivel educativo LTG en braille y/o macrotipo, con el fin de dar aviso vía estructura al Responsable Único de Distribución de la Ciudad de México y con ello, registrar a dicho alumnado en el Padrón de Alumnos de Braille y/o macrotipo de la CONALITEG, ya que estos libros son entregados directamente en las escuelas por dicho organismo.

Para solicitar libros en lenguas indígenas, es prioritaria la comunicación entre el director y subdirector de gestión escolar en la identificación de los alumnos que lo requieran. La autoridad de cada nivel educativo dará seguimiento y atención oportuna a la gestión realizada por el plantel al área correspondiente para garantizar que el alumnado cuente con sus LTG.

En caso de traslado de un alumno a otro plantel, la escuela de origen es la que cuenta con los LTG del alumno, ya que se consideró en su matrícula para el siguiente ciclo escolar y no la escuela receptora; por lo tanto, estos LTG deben permanecer en el plantel de origen para ser entregados a los alumnos, madres, padres de familia o tutores, quienes serán los responsables de recogerlos junto con su hoja de baja.

Es responsabilidad del docente usar de manera permanente los LTG, permitiendo que se encuentren al alcance de los alumnos, con el objetivo de que se apropien de los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA), por lo que no se deben mantener almacenados.

Los LTG y materiales educativos de apoyo, establecidos y proporcionados por la SEP deben de utilizarse de forma obligatoria. En el caso de materiales orientados a la promoción de la convivencia pacífica y democrática en las escuelas, podrán acceder a la oferta propuesta por la SEB, en la página:

https://educacionbasica.sep.gob.mx

1.2.2. Material de apoyo escolar

14. El material escolar requerido al inicio del ciclo escolar por los planteles educativos se sujetará a lo previsto oficialmente por la SEP en la lista de materiales y útiles escolares autorizados para iniciar las actividades en las instituciones de Educación Básica. No

es indispensable solicitar la adquisición de materiales y útiles escolares nuevos cuando se puedan usar los del ciclo escolar anterior. Los docentes podrán solicitar en forma extraordinaria materiales didácticos de apoyo, de educación física y/o deportivos, con el visto bueno del director del plantel educativo y previo acuerdo con las madres, padres de familia o tutores, a quienes se les presentará la lista del material solicitado, justificando su pertinencia, además de los resultados que se esperan lograr con su uso. Estos materiales no deberán ser excesivos ni onerosos, en ningún caso se exigirá marca, logotipo o lugar de compra.

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

En el caso de existir material escolar complementario como: carteles, trípticos, convocatorias, folletos, cuadernos de actividades, libros para lectura, material multimedia y de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD) entre otras, la AEFCM lo distribuirá a las escuelas para incorporarlo en la planeación didáctica de los docentes, considerando el fin específico del programa o actividad a la que pertenezca.

Las escuelas beneficiarias de programas federales o locales podrán recibir materiales complementarios y útiles escolares para reforzar el planteamiento curricular, mediante los procesos administrativos que establezca la autoridad competente.

1.3. Evaluación en el aula

15. El proceso de evaluación en el aula realizado por los docentes es permanente y continuo, porque tiene la finalidad de mejorar el desempeño de los estudiantes. Sus productos, bien pueden direccionar los procesos de enseñanza, dado que permiten tener conocimiento de los avances de los estudiantes, entre otros elementos que ayudan a definir qué, cómo y cuándo se debe enseñar.

En este apartado se encontrará información sobre el Visor de valoración del aprendizaje, la Radiografía escolar, la Evaluación diagnóstica, la Evaluación del aprendizaje para la acreditación, orientaciones generales para prevenir la reprobación y/o abandono escolar y el seguimiento del aprovechamiento escolar.

1.3.1. Visor de valoración del aprendizaje

16. A partir del ciclo escolar 2021-2022 la AEFCM diseñó una herramienta digital para la evaluación diagnóstica por escuela denominada “Visor de valoración del aprendizaje”, la cual ha sido llenada desde entonces y ahora por casi la totalidad de las escuelas primarias y secundarias. Tiene como objetivo recuperar información sobre los aprendizajes esenciales con los que cuentan los estudiantes por grado y escuela, a través de indicadores de lectura, matemáticas, ciencias, educación

socioemocional y formación cívica y ética con el propósito de identificar el nivel de apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes para la construcción de estrategias focalizadas para la mejora continua.

El visor recupera la percepción de los docentes sobre el nivel de dominio que tienen los estudiantes de algunos aprendizajes esenciales por grado, valorándolos en tres niveles: esperado, en proceso o requieren apoyo. Los directores, son quienes concentran la información proporcionada por los docentes de cada grado, en cada uno de los indicadores.

Los indicadores valoran los conocimientos y habilidades con los que idealmente tienen que llegar los estudiantes al grado que en este ciclo escolar cursan, en caso de identificar alumnos con niveles de dominio "en proceso o requieren apoyo" será necesario generar e implementar un plan de trabajo para que los desarrollen. Por ello es que se aplica al inicio del ciclo escolar, aunque también puede aplicarse al final del ciclo con la finalidad de observar los logros obtenidos.

Los indicadores tienen su base en el perfil de egreso, así como en los contenidos y Procesos de Desarrollo del Aprendizaje (PDA) de los programas de estudio vigentes.

Para acceder a la plataforma https://visor.aefcm.gob.mx se otorga un usuario y contraseña a cada escuela para que puedan ingresar los datos y obtener gráficas sobre los resultados de los estudiantes.

Los supervisores podrán acceder a los resultados de sus escuelas con la intención de generar acciones de fortalecimiento pedagógico en coordinación con los directores de las escuelas y en articulación con el Programa de Mejora Continua (PMC) de cada plantel educativo.

1.3.2. Radiografía escolar para el fortalecimiento de los aprendizajes

17. Es una plataforma virtual que proporciona a cada primaria y secundaria, información relevante y organizada de los estudiantes que requieren mayor apoyo académico. Los resultados que se incluye son:

- Promedios anuales generales (calificaciones asignadas por el docente) de los tres periodos de evaluación.
- Promedios anuales (calificaciones asignadas por el docente) por campos formativos de Lenguajes y Saberes y Pensamiento Científico en primaria; además de las disciplinas de español y matemáticas en secundaria.
- Indicadores del Visor de valoración del aprendizaje por grado.
- Resultados de las evaluaciones diagnósticas estandarizadas de los aprendizajes.

La información de los estudiantes contenida en este repositorio digital es útil en la construcción del diagnóstico escolar y de grupo; además, sirve de punto de partida para la implementación de acciones que permitan mejorar los aprendizajes.

Para tener acceso a esta herramienta, es importante solicitar su usuario y contraseña al nivel educativo correspondiente. El enlace de acceso es:

https://visor.aefcm.gob.mx/radiografia-escolar/admin/login

1.3.3. Evaluación diagnóstica

18. La evaluación diagnóstica se realiza a los alumnos con la intención de identificar sus conocimientos, habilidades y capacidades al ingresar a cada grado escolar; así como, las áreas de oportunidad en términos académicos, al comparar sus logros con los propósitos de los Programas de estudio correspondiente.

Además, busca reconocer la diversidad en el aula y la necesidad de inclusión educativa para identificar los contenidos y los PDA que están consolidados o requieren fortalecerse en cada estudiante, con el fin de planificar una intervención educativa pertinente a lo largo del ciclo escolar.

Durante los primeros días de inicio del ciclo escolar, el supervisor escolar y el director del plantel educativo con el apoyo del subdirector académico, el asesor técnico pedagógico (ATP) y en su caso, el coordinador de actividades tecnológicas, orientarán a los docentes en la selección y determinación de técnicas e instrumentos para la realización de una evaluación diagnóstica interna.

El docente de grupo, con base en el resultado de la evaluación diagnóstica, en corresponsabilidad con el personal adscrito a la UDEEI, identificarán a partir del análisis contextual al alumnado que se encuentra en situación educativa de riesgo, incluyendo las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP); la población indígena y migrante; con discapacidad, capacidades y aptitudes sobresalientes, talentos específicos, dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación; en situación de enfermedad o de calle u otra variable de diversidad para definir las acciones de atención especializada.

El docente de educación física llevará a cabo la evaluación diagnóstica de los conocimientos previos, las capacidades, habilidades y destrezas físicas, de acuerdo con el Plan y Programas de estudios vigente. Para educación preescolar la evaluación diagnóstica se centrará en las capacidades físicas de los niños: locomoción, coordinación, equilibrio y manipulación. En todos los servicios educativos, a excepción de la escuela hospitalaria, se hará la revisión de la Cartilla Nacional de Salud, misma que deberá estar actualizada, así como los certificados médicos para conocer el estado general de salud de los alumnos, a fin de identificar si padecen enfermedades que merezcan la atención o que limiten su participación en actividades que requieran esfuerzo físico.

El estado de salud de los estudiantes del programa de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital se registrará en los formatos de inscripción al aula hospitalaria, los cuales forman parte del diagnóstico y expediente del alumno para efecto de establecer estrategias para la atención educativa.

19. Evaluación contextualizada de los aprendizajes. Conforme a lo señalado por la autoridad educativa nacional se aplicarán, calificarán y utilizarán los resultados de la evaluación estandarizada en las condiciones y con los criterios estipulados. Las escuelas que formen parte de la muestra representativa deberán participar en dicha valoración durante el mes de septiembre, estos centros de trabajo serán notificados de las características de la aplicación a través de la estructura de los niveles educativos, asimismo, las escuelas que no formen parte de la muestra podrán desarrollar el ejercicio de evaluación con los mismos instrumentos. Los resultados deberán ser considerados en la definición y seguimiento de metas del PMC. A partir de los resultados de las valoraciones diagnósticas, toda la estructura de la AEFCM desarrollará las estrategias necesarias para apoyar a las escuelas.

1.3.4. La evaluación del aprendizaje para la acreditación

20. Los criterios de evaluación y de acreditación, además de los enfoques, propósitos y contenidos, se sujetarán a lo que establezca la normatividad aplicable en función del Plan y Programas de estudio vigentes[33].

En la Nueva Escuela Mexicana (NEM) la evaluación de los aprendizajes se caracteriza por ser formativa, su principal función es la de retroalimentar el proceso educativo a través del diálogo entre docentes y estudiantes para promover procesos de autorreflexión que permitan identificar fortalezas y áreas de oportunidad para planear e implementar acciones de mejoramiento[34] [35].

La evaluación distingue dos momentos, el primero implica la evaluación formativa que se centra en el seguimiento que realizan los docentes al proceso de aprendizaje de sus estudiantes, tomando en cuenta los diferentes contextos y experiencias de su vida cotidiana; y el segundo momento refiere a la acreditación que tiene como objetivo sustentar el otorgamiento de calificaciones y certificados considerando las condiciones en las que los estudiantes hayan avanzado.

Desde esta perspectiva los docentes podrán utilizar diversos instrumentos como: registros que acompañen la observación, rúbricas, exámenes, entrega de trabajos, tareas que se solicitan, y otras que se puedan integrar en un portafolio de evidencias para retroalimentar la apropiación de los contenidos y los PDA. La asesoría que

---

[33] Acuerdo número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 27/09/23. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023#gsc.tab=0
Acuerdo número 08/08/23 por el que se establecen los Programas de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria: Programas Sintéticos de las Fases 2 a 6. Diario Oficial de la Federación 15/08/23. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698665&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0
Circular DGAIR/133/2024. https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Oficio-DGAIR-133-2024.pdf

[34] Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 19/08/2022. www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

[35] Acuerdo número 06/08/23 por el que modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 15/08/2023. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698663&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0

proporcione el supervisor escolar u otra figura a los docentes debe tener una perspectiva formativa y caracterizarse por el diálogo permanente.

En Educación Básica el personal docente es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos, con base en el Plan y Programas vigentes, así como darlo a conocer a las madres, padres de familia, tutores y alumnos.

El docente de grupo, con la orientación del subdirector académico y director, en colaboración con el personal adscrito a la UDEEI, considerará en la planeación didáctica el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) que permita dar una respuesta acorde a las necesidades y características de la población escolar y establecer cómo minimizar las BAP, identificadas.

La evaluación del aprendizaje para estudiantes que son atendidos por servicios de educación especial se realizará de acuerdo con los avances que manifieste la planeación del docente de grupo en corresponsabilidad con el personal adscrito a la UDEEI, quien propondrá las estrategias específicas, diversificadas y/o ajustes razonables, que serán implementadas por el docente frente a grupo en el marco del DUA.

El DUA permite flexibilizar las estrategias pedagógicas con el fin de que todos los estudiantes cuenten con las mismas oportunidades para aprender, participar en el aula y consolidar los aprendizajes contemplados en cada grado escolar de la Educación Básica.

Los docentes de educación física realizarán los registros de la evaluación del alumnado con base en la planeación que elaboren y deberán contar con los soportes correspondientes de la asignación de la calificación. En caso de que existan alumnos en riesgo de reprobación, el docente deberá informar con anticipación a las madres, padres de familia y tutores, para implementar de manera conjunta actividades para el reforzamiento o acciones para la promoción.

Para los estudiantes que reciben servicios de educación especial, deberán considerar las sugerencias dadas por parte del especialista de la UDEEI. En el caso de los alumnos de las escuelas de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital no aplica este tipo de evaluación.

En ausencia del docente, el director o el supervisor podrán asumir esta atribución o asignar a la figura educativa que llevará a cabo dicha evaluación.

En el Centro de Atención Múltiple (CAM) de nivel secundaria, el personal docente responsable de cada disciplina realizará la evaluación del aprendizaje de los alumnos, resaltando el carácter formativo en el marco del currículo vigente y considerando sus avances y necesidades, así como los apoyos que de sus contextos reciban.

21. El plan de tutoría para los alumnos de secundarias generales y técnicas se generará en atención a las áreas de mejora detectadas en la evaluación diagnóstica inicial, aplicada por los docentes de grupo. Los tutores de grupo implementarán un plan de tutoría que integre acciones y estrategias a partir de las sugerencias que le brinden

el ATP y/o personal adscrito a la UDEEI (en caso de contar con el servicio), con el fin de orientar el seguimiento y acompañamiento por medio de la educación socioemocional/tutoría, como medio para aprender a comprender las emociones, el comportamiento y la relación con el aprendizaje de los estudiantes en condición de vulnerabilidad.

Este plan de tutoría orientará principalmente a los alumnos con bajo logro educativo, con disciplinas reprobadas o que se encuentren en riesgo de abandonar los estudios; así mismo, identificará algunas necesidades de los alumnos que se puedan solventar en colaboración con sus docentes, madres, padres de familia y tutores, para asegurar el máximo desarrollo académico.

22. Reuniones colectivas estratégicas. En educación secundaria, después de cada periodo de integración de evaluaciones y previa calendarización, se llevará a cabo una reunión entre el personal docente de la disciplina, personal adscrito a la UDEEI (en caso de que haya población en prioridad y en situación educativa de riesgo atendida por UDEEI) y el personal de servicios de apoyo a la educación (prefectos, trabajadoras sociales y orientadores), para analizar resultados, avances y posibles razones que incidieron en los índices de reprobación en cada disciplina, con el objetivo de proponer y adoptar estrategias y medidas correctivas. En la escuela hospitalaria, estas acciones se diseñarán en colegiado con la asesoría del subdirector académico. Las estrategias acordadas serán presentadas durante el CTE, así como los resultados derivados de las mismas. Esta actividad se organizará de tal manera que no se interrumpan o suspendan las labores educativas, enviando copia de los acuerdos tomados en la sesión a la autoridad superior correspondiente.

23. Orientaciones generales para prevenir la reprobación y/o abandono escolar. En cualquier momento del ciclo escolar y ante la manifestación de algún indicador que señale un riesgo en la permanencia y/o reprobación de los alumnos en el plantel educativo, como la inasistencia, bajos resultados o problemas de convivencia, el colectivo docente guiado por el director, en acompañamiento del supervisor de zona escolar, generará un procedimiento de atención y apoyo a los estudiantes identificados para que continúen sus estudios y/o mejoren su aprovechamiento escolar, el cual implica lo siguiente:

- El docente titular y el tutor del grupo serán responsables de identificar los casos de inasistencia, bajos resultados o problemas de convivencia, coordinados por el director del plantel educativo y acompañados por la figura del Trabajador Social (de existir en la escuela). Para ello, pueden apoyarse en las observaciones realizadas por los docentes, además de entrevistas y acuerdos establecidos con madres, padres de familia y/o tutores, realizados por el área encargada por parte de la autoridad escolar (dirección escolar o trabajo social). Además de hacer uso de los reportes administrativos que genere el Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb), o los mecanismos de información y análisis de resultados con que cuente cada nivel educativo, como puede ser el concentrado de inasistencias o Boleta de Evaluación.

- Para dar atención a la problemática identificada, el docente titular, el tutor del grupo, el orientador y/o el trabajador social de la escuela, se pondrá en contacto

con la madre, padre de familia o tutor del alumno, a quien convocarán a una reunión para obtener más información y complementar el diagnóstico.

- Con base en el diagnóstico, el docente titular o tutor del grupo generará un plan de intervención para cada uno de los alumnos en situación de riesgo, con la colaboración de madres, padres de familia y tutores.

- El seguimiento y la valoración sistemática del proceso de apoyo a los estudiantes en riesgo es responsabilidad del director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector académico (en caso de contar con la figura). El docente titular y el tutor del grupo darán seguimiento puntual a las acciones implementadas y se registrarán en el expediente escolar del alumno. Asimismo, el docente establecerá las fechas en que informará a las madres, padres de familia y tutores de los avances y aspectos a fortalecer.

Este mecanismo se deberá incluir en el PMC y el Comité de Planeación y Evaluación dará seguimiento y presentará los avances en las reuniones del CTE[36].

En las escuelas de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital no se contabilizarán las inasistencias de los alumnos como causa de abandono, dado el modelo de intervención educativa acorde con sus visitas al hospital para tratamiento médico; sin embargo, no se exime al docente del registro detallado de acciones para prevenir la reprobación y/o abandono.

1.3.5. Seguimiento para el Aprovechamiento Escolar

24. Reuniones informativas sobre el aprovechamiento escolar. Los docentes titulares y tutores de grupo, en conjunto con el subdirector de desarrollo académico (de existir en la escuela), realizarán tres reuniones con madres, padres de familia o tutores en los periodos establecidos en el calendario escolar vigente, para informar los resultados de las evaluaciones, así como los avances y áreas de mejora para la apropiación de los aprendizajes de los estudiantes con la intención de desarrollar de manera corresponsable estrategias de apoyo para la mejora del logro educativo.

Estas reuniones deberán ser planificadas previamente por los titulares y tutores de grupo, generando una orden del día validada por el director. Los resultados y acuerdos a los que se llegue en cada sesión deberán ser registrados como evidencia del seguimiento.

En caso de contar con la población en prioridad y en situación educativa en riesgo de exclusión, el personal adscrito a la UDEEI participará en las reuniones informativas sobre el aprovechamiento escolar con los docentes en cuyo grupo se identifique población en condición de vulnerabilidad, con BAP o aptitudes sobresalientes, con

[36] Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

la intención de presentar las evaluaciones realizadas y orientar a las madres, padres de familia o tutores de estos alumnos.

Adicionalmente, en estas reuniones participarán los docentes de educación física para precisar los avances y las áreas de oportunidad en la disciplina.

25. Estrategias para el seguimiento del aprovechamiento escolar. En las sesiones del CTE, como parte de las acciones del PMC, los docentes definirán el programa analítico a desarrollar con los estudiantes, así como las acciones que implementarán para el aprovechamiento escolar, considerando el seguimiento, la evaluación formativa, la reflexión sobre los procesos de retroalimentación, las características de los estudiantes y el contexto escolar.

En caso de que los estudiantes del nivel básico se ausenten de la escuela por enfermedad, hospitalización o asistencia a un centro alterno terapéutico, el docente de grupo junto con el subdirector de desarrollo académico y/o especialista de UDEEI (en caso de contar con las figuras) elaborarán un programa de fortalecimiento académico que permita al alumno continuar y/o concluir sus estudios.

Si el hospital donde el alumno recibe tratamiento médico cuenta con aula hospitalaria, la atención podrá brindarse a través de la Escuela de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital y los docentes realizarán el acompañamiento pedagógico de acuerdo con su planeación didáctica en el marco del Plan y Programas de estudio vigentes.

En el caso del CAM Laboral, cuando los alumnos ingresen al primer ciclo deberá informarse a las madres, padres de familia y tutores que las prácticas escolares se realizarán de manera obligatoria durante el tercero y cuarto ciclo, ya que son parte del desarrollo integral de la Formación para la Vida y el Trabajo, debiendo firmar las madres, padres y de familia una carta compromiso como parte de la documentación para el proceso de inscripción.

Por lo anterior, en el CTE se identificará y validará la oferta de espacios laborales para que los estudiantes asistan a realizar las prácticas escolares de acuerdo con la propuesta de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva y a la gestión que realice el servicio en la comunidad educativa, respetando las normas de seguridad e higiene que los establecimientos propuestos deben cumplir. Asimismo, se cuidará que las actividades que realice el educando en los establecimientos o empresas sean acordes al taller y ciclo que cursa, a fin de favorecer su inclusión social y laboral. La carga horaria se definirá con base en el Catálogo de Especialidades para el fortalecimiento de competencias, de acuerdo con los requerimientos de las Normas Técnicas de Competencia Laboral o estándares de competencia: tres días para Tercer Ciclo y cuatro días para Cuarto Ciclo, por 5 meses, formando parte del total de créditos otorgados al módulo.

El director con el apoyo del subdirector de gestión escolar atenderá a las madres, padres de familia y/o tutores que soliciten alguna aclaración acerca del aprovechamiento escolar, desarrollo o comportamiento de sus hijos, para lo cual se

apoyarán de los soportes proporcionados por los docentes titulares del grupo como: el expediente del alumno, el portafolio de evidencias, la bitácora de seguimiento, entre otros.

1.4.Educación Física

26. Es una disciplina que conjuga elementos para que los alumnos se reconozcan e interactúen con las personas de manera sana. Por lo que, se promoverá que los estudiantes adquieran destrezas y habilidades sociales que les permitan tener buenas relaciones con su familia, amigos y en general con todo su entorno social, como lo señala el campo formativo ¨De lo Humano y lo Comunitario¨, por lo que se requiere una mayor vinculación con las disciplinas de Educación Socioemocional y/o Tutoría para propiciar proyectos articulados y transversales que permitan una mejor comprensión de sus contenidos.

El campo formativo ¨De lo Humano y lo Comunitario¨, pretende que los estudiantes exploren, comprendan, reflexionen e intervengan de acuerdo con sus posibilidades, en la prevención de problemáticas asociadas a la vida saludable, la inclusión, la igualdad de género y la interculturalidad crítica en contextos inmediatos y futuros. De ello se desprende la importancia de que la Educación Física desarrolle los PDA planteados en los programas sintéticos y los programas analíticos.

27. El personal docente de Educación Física:

1. Iniciará actividades desde el primer día de clases.
2. Aplicará una evaluación diagnóstica en los grupos asignados y elaborará su programa analítico y con base en ello la planeación didáctica, como el resto de los docentes.

3. Elaborará la planeación didáctica por grado y grupo, de acuerdo con el Plan y Programas de estudio vigentes de cada fase, a partir de los siguientes contenidos: capacidades y habilidades motrices; interacción motriz; estilos de vida activos y saludables: pensamiento lúdico, divergente y creativo; y posibilidades cognitivas, expresivas, motrices, creativas y de relación.
4. Desempeñará su labor en los horarios establecidos para cada nivel educativo conforme lo establezca el servicio. Los horarios determinados deben ser registrados en el SIIEWeb.
5. Desarrollará su práctica docente en los grupos asignados del plantel educativo de adscripción.
6. Promoverá la Estrategia Nacional Vida Saludable y la Estrategia en el aula. Prevención de adicciones. Si te drogas, te dañas; así como las convocatorias que emite la AEFCM sobre juegos deportivos escolares de educación básica, juegos de deporte adaptado, juegos deportivos autóctonos y tradicionales, proyecto de campismo escolar (acantonamientos, tardes de lunada, convivencias escolares y convivencias sabatinas), danza, escoltas de Bandera, composiciones gimnásticas y todas aquellas que se desarrollan dentro de las instalaciones del plantel educativo portando atuendo

deportivo, el cual está integrado por pantalón deportivo largo o corto (pants/shorts) y playera, además de calcetas y calzado deportivo (tenis).

7. Coordinará, organizará y participará en las sesiones de Activación Física Escolar con el alumnado, directivos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación del plantel educativo de la siguiente manera: Educación Inicial, Preescolar y Especial desde cinco hasta diez minutos; Primaria desde diez hasta quince minutos; Primaria de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada).
8. Participará en alguna de las Brigadas del Comité Interno de Protección Civil Escolar (CIPCE) y en los simulacros y situaciones de riesgo y emergencia del plantel educativo, con el fin de contribuir a preservar la seguridad e integridad de los alumnos a su cargo.
9. Tendrá a su resguardo y cuidado el material deportivo y didáctico de la especialidad, así como, el mobiliario y equipo necesario para la realización de sus actividades, el cual será asignado por personal directivo o responsable. Realizará dos inventarios, el primero, al inicio del ciclo escolar, que servirá como constancia de la cantidad y estado del material recibido. El segundo, al finalizar el curso para informar el estado que guarda el material deportivo y didáctico. Ambos serán entregados al director del plantel educativo.
10. Informará de manera inmediata al personal directivo o responsable del plantel, en caso de presentarse alguna emergencia médica con algún alumno durante su atención al grupo, con el apoyo del docente titular, quien deberá seguir las indicaciones del numeral denominado “Atención médica de emergencia o urgencia” de esta guía operativa, con la finalidad de establecer comunicación inmediata con las madres, padres de familia o tutores. Deberá tener disponible en todo momento la Cartilla Nacional de Salud y la Cédula de referencia de salud del alumno EX-10.
11. Implementará estrategias para que los estudiantes realicen las actividades de acuerdo con su estado de salud, en coordinación con el personal directivo o responsable del plantel y el docente titular o el tutor del grupo en el caso de secundarias.
12. Enriquecerá la planeación de manera conjunta con el docente de grupo y personal adscrito a la UDEEI, para los alumnos en atención a partir de los ajustes razonables; considerando sus características y posibilidades. Además, propiciará su participación en los Juegos Escolares de Deporte Adaptado (JEDA).
13. Incorporará a todos los alumnos, incluyendo a aquellos con discapacidad y a los que enfrentan BAP, en todos los eventos deportivos para garantizar su participación en un marco de inclusión y equidad.
14. Reportará las inasistencias y evaluaciones en los concentrados correspondientes, los cuales se entregarán al titular del grupo para los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Especial; en el caso de Secundaria, se entregarán al tutor del grupo.
15. Deberán participar en cada una de las sesiones del CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y como parte del colectivo docente, se sumará a la construcción del PMC con la incorporación de actividades que fomenten los hábitos de vida saludable y fortalezcan el logro y mejora de los aprendizajes.

Cuando los grupos estén cubiertos y existan uno o más docentes de Educación Física que tengan horas disponibles, podrán conservarlas en el mismo plantel educativo, y se destinarán a llevar a cabo actividades que promuevan la actividad física, la sana convivencia, el cuidado del cuerpo y la salud, a través de la práctica de ligas deportivas, danza, juegos y deportes autóctonos y tradicionales, entre otras.

En los CAM, los docentes de educación física darán prioridad a las actividades que preparen a los estudiantes en las diferentes disciplinas que conforman los Juegos Escolares de Deporte Adaptado (JEDA).

En las escuelas de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital, los docentes titulares serán los responsables de evaluar la disciplina de educación física dando prioridad a los temas de orientación alimentaria, autocuidado y cuidado del entorno, por medio de proyectos enfocados a un estilo de vida saludable.

1.4.1. Actividades en alberca

28. En el caso de las escuelas que cuenten con alberca, piscina y/o chapoteaderos deberán apegarse a lo que determinen las autoridades sanitarias, de gestión integral de riesgos y protección civil, así como en la "Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas" y la "NT-SGIRPC-APC-008-2024. – Medidas de Seguridad en Albercas, Piscinas y/o Chapoteaderos, ubicados en Escuelas Públicas o Particulares de cualquier Nivel Educativo" y la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE). En el ámbito curricular la clase de educación física no puede suplirse por la actividad de natación.

Los estudiantes inscritos en las escuelas que realicen esta actividad deberán desarrollarla dentro de la jornada escolar, así mismo contar con previa autorización por escrito de madres, padres de familia o tutores, la Cartilla Nacional de Salud vigente y examen médico emitido por cualquier institución pública o particular debidamente acreditada, en el que certifique que el alumno se encuentra apto para realizar la actividad de natación.

Los docentes que imparten la actividad de natación y los que realizan las actividades como guardavida deberán contar con las certificaciones correspondientes de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) o en su caso del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER): ECO642. Preparación de jóvenes y adultos en la inducción de los estilos de natación y EC1402. Prevención, seguridad, rescate y salvamento en albercas/parques acuáticos.

Lo anterior, de conformidad con las disposiciones que la AEFCM establezca, así como al Acuerdo por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior, específicamente el apartado 10.18 Piscinas y/o albercas y demás normatividad aplicable en la materia.

Los recursos que se destinen para el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la alberca serán administrados y fiscalizados por la comunidad escolar, incluyendo a las madres, padres de familia o tutores. Los docentes de Educación Física por ningún motivo podrán participar en estos comités.

1.4.2. Campismo escolar y acantonamiento

29. El colectivo escolar podrá participar en los proyectos de Campismo Escolar, Convivencias o Acantonamiento para Educación Básica, con la finalidad de contribuir a alcanzar los contenidos y los PDA del PMC del plantel.

Para campismo escolar los lugares designados para llevarlo a cabo deberán contar con su Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE) vigente o la normatividad local correspondiente. Asimismo, se deberá contar con botiquín de primeros auxilios, personal con capacitación básica en primeros auxilios, extintores vigentes y medios de comunicación (teléfonos móviles, radios comunicadores, entre otros). Los docentes encargados de la actividad deberán llevar directorio de emergencias, fichas médicas de los alumnos, permisos autorizados por los padres de familia y ubicación de los lugares donde podrán solicitar ayuda en caso de emergencia.

En el caso de acantonamientos, los espacios designados deberán contar con las medidas de seguridad básicas y protocolos de actuación mencionados en el PIPCE.

Para la realización de estas actividades y con la finalidad de resguardar la integridad física de los alumnos, se deberá dar aviso al Programa Va Segur@, con al menos dos días hábiles de anticipación y se sujetarán a lo establecido en la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar[37].

Durante el desarrollo de estas actividades se dará seguimiento puntual a las medidas de seguridad y cuidado para salvaguardar la integridad de los alumnos, asimismo, se harán cumplir las medidas establecidas por las autoridades sanitarias con el apoyo del personal docente asignado para tal fin en coordinación con el personal directivo y la supervisión escolar.

1.4.3. Actividades extraescolares

30. Las actividades propuestas por el docente de Educación Física en relación con su disciplina, que impliquen para el alumnado y personal docente la salida o permanencia en el plantel fuera de horario escolar, tales como ligas deportivas, campismo escolar y acantonamientos, juegos autóctonos, danza escolar, escoltas de bandera, composiciones gimnásticas, juegos deportivos escolares o juegos deportivos nacionales escolares de la educación básica, así como los JEDA, se

[37] https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2021/guia-realizacion-visitas-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar.pdf

sujetarán a las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias y a la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar, y se incluirán en el PMC del plantel educativo. Estas actividades deberán registrarse en el SIIEWeb, debiendo contar con carta de autorización para que el estudiante pueda participar en la actividad y para el uso de imagen y voz, debidamente requisitada por la madre, padre de familia o tutor.

Para la realización de estas actividades y con la finalidad de resguardar la integridad física de los alumnos, el director del plantel educativo deberá dar aviso al programa Va Segur@, con al menos dos días hábiles de anticipación. Asimismo, al inicio de la actividad extraescolar se informará a los participantes las medidas de Protección Civil en caso de algún siniestro.

Para el desarrollo de todas las actividades de Educación Física se deberán seguir las medidas sanitarias vigentes.

EJE 2. FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

El Plan y los Programas de Estudio 2022 establecen que, durante su Educación Básica los estudiantes deberán adquirir conocimientos, actitudes, valores, habilidades y saberes de manera gradual, articulados a los campos formativos correspondientes al grado y fase que cursan. Esto les permitirá, que al concluir la secundaria logren los diez rasgos globales del aprendizaje (perfil de egreso), de igual manera, se debe promover el desarrollo pleno de sus capacidades para que consolide su autonomía, valore su vida, su cuerpo y su identidad, así como la de las demás personas y al mismo tiempo, reconocer la importancia de vivir en comunidad.

En este sentido, las directrices que deben seguir los docentes en los procesos de enseñanza a lo largo de cada ciclo escolar serán las acordadas y planteadas en el programa analítico, que parte de la lectura de la realidad, la contextualización de los contenidos de los programas sintéticos, teniendo en cuenta la experiencia de los docentes, y la incorporación de problemáticas con las propuestas de solución, mediación, en temas y asuntos comunitarios locales y regionales pertinentes articulados en uno o más ejes que guíen la programación, distribución y secuenciación de los contenidos.

Sin embargo, como en todo proceso educativo, los avances de los estudiantes no son iguales y en algunos casos algunos alumnos no adquieren el conocimiento básico del grado que cursan. Ante esta situación, la AEFCM pone a disposición de las comunidades educativas programas como Aventura Lectora, acciones en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ), herramientas pedagógicas para el fortalecimiento del pensamiento lógico-matemático, asesorías virtuales, Conéctate y aprende, ¡Prepárate! Para el ingreso a media superior, Campamento Virtual de Verano, Feria Científica y Tecnológica, concurso de deletreo, participación en las Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles, entre otras, presentadas en este eje.

2.1. Aventura Lectora

31. En el marco de la Estrategia Nacional de Lectura, la AEFCM implementa el "Programa Aventura Lectora, Ciudad de México" con el objetivo de fomentar el gusto e interés por la lectura y la escritura en estudiantes de educación básica, así como desarrollar sus habilidades de comprensión e interpretación de textos.

El programa consiste en tres acciones centrales a desarrollarse diariamente en el aula y/o la escuela, y acciones complementarias que deberán ser realizadas regularmente.

El director, el subdirector académico y/o el promotor de lectura (en caso de contar con estas dos últimas figuras) brindarán orientaciones y apoyos específicos al personal docente, para que éste pueda llevar a cabo en su grupo, las actividades del Programa. Por otro lado, a lo largo del ciclo escolar deberán llevar a cabo acciones para toda la escuela (organización y activación de la biblioteca, talleres de lectura, entre otras).

En el caso de la fase 6, estas actividades se realizarán al día, una vez por grupo.

Acciones centrales:

1. Lectura diaria en voz alta. Implica que los docentes elijan con anticipación un texto breve para compartirse al inicio de cada jornada, podrán seleccionar de los libros de texto o acervo de la escuela; no es necesario que se relacionen con los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA), lo fundamental es que despierten la curiosidad y el interés de los estudiantes.

La selección de textos permite al docente acercar a los estudiantes diversos tipos de escritos (literarios, informativos, etcétera), reconociendo sus características e intereses; esta selección puede modificarse si se presenta un acontecimiento relevante que demande información y explicaciones que los estudiantes aún no conocen.

2. Conversación libre a partir de la lectura. Después de la lectura diaria en voz alta en el aula, es fundamental que el docente promueva una breve conversación acerca del texto donde se dialogue sobre lo que llamó la atención, las interpretaciones que se tienen sobre el tema o las reflexiones que se generan.

3. Una palabra nueva. El docente deberá impulsar que los estudiantes identifiquen al día una o más palabras nuevas para incluirlas en su vocabulario a través de ejercicios para conocer su significado y fomentar su uso.

Acciones complementarias:

En la escuela

- El baúl de los libros. Implica generar y/o aprovechar espacios específicos al interior del plantel, que faciliten a los educandos acceder a diferentes libros para su lectura.
- Escenificación de la lectura. Consiste en representaciones teatrales basadas en textos.
- Te presento a. Se destaca a los personajes y/o sucesos de un libro, a fin de promover que otros se interesen en leerlo.
- Un final, muchos finales. Implica proponer de manera oral o escrita distintos finales a un texto o lectura.
- Recreamos cuentos e historias. A partir de un texto, se invita a los estudiantes a escribir una canción, reseña, crítica, poema, entre otras creaciones.
- Creando podcast y audiolibros. Generar otras formas de acercamiento a la lectura.
- Leo y siento ¡Qué emoción! Consiste en compartir las emociones generadas por un texto.
- Coleccionista de aventuras. Se establecen metas específicas acerca de la actividad lectora de los estudiantes, durante un periodo.
- Presentación de libros en la escuela y diálogos con autores. Participación de autores reconocidos o de la comunidad para conversar sobre su experiencia.

La escuela deberá promover la asistencia a ferias y caravanas, así como la organización de eventos propios, en los que se realicen talleres, exposiciones, conciertos, presentaciones de los personajes de los libros existentes en la escuela, etcétera.

En la familia y comunidad

Se deben promover diversas actividades que impliquen que los estudiantes realicen lecturas en casa, ya sea solos o en familia, y comentar lo leído. Si los estudiantes no cuentan con algún libro o texto apropiado para su edad, deberán solicitar apoyo a la escuela para que se les proporcione en calidad de préstamo, en caso de contar con estos. Asimismo, en la comunidad se deberán fomentar actividades como círculos comunitarios de lectura, visitas a bibliotecas públicas y pertenecientes a la AEFCM.

Para docentes

Se debe propiciar el aprovechamiento de la formación docente relacionada con la promoción de la lectura y la escritura, el uso de materiales didácticos elaborados para este fin; así como, la creación de círculos de lectura y la participación en la convocatoria "Prácticas innovadoras para la promoción y enseñanza de la lectura en educación básica", que realiza la AEFCM.

La AEFCM, organizará diversas actividades para la formación de lectores en las escuelas de educación básica en colaboración con diversas instituciones o asociaciones; asimismo, se cuenta con la plataforma digital "Aventura Lectora"[38], que es un espacio en línea con recursos para estudiantes, docentes, madres y padres de familia, destinada al aprendizaje y práctica de habilidades, saberes y experiencias lectoras.

2.2. Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil (FILIJ)

32. En colaboración con el Fondo de Cultura Económica (FCE), la AEFCM participa en la FILIJ como invitado especial con un stand enmarcado en el programa de la Aventura Lectora, en el que se fomenta el gusto y el interés por la lectura de los visitantes; así como, en el desarrollo de sus habilidades de comprensión e interpretación de textos, mediante la implementación de talleres, cuentacuentos y el acompañamiento de personajes de los diversos cuentos.

Para que las escuelas puedan beneficiarse del transporte gratuito para el traslado de los estudiantes a la feria, los directores de las escuelas de educación básica de la AEFCM podrán registrarla en línea, considerando los lineamientos establecidos en la convocatoria que se publique en la página:

https://filij.fondodeculturaeconomica.com/

[38] Plataforma digital Aventura Lectora https://laescuelaencasa.mx/aventuralectora/

Este se otorgará según la disponibilidad proporcionada por el FCE.

La visita a la FILIJ debe ser planificada de acuerdo con los protocolos y requisitos establecidos en la CUI y en la presente guía operativa.

2.3. Herramientas pedagógicas para el fortalecimiento del pensamiento lógico matemático

33. La AEFCM ha beneficiado a todas las escuelas primarias de jornada regular con paquetes de herramientas pedagógicas que contribuyen al fortalecimiento del pensamiento lógico-matemático en los estudiantes de 4, 5 y 6 grado, con materiales como: postes de conteo, contrapeso aritmético, conjunto didáctico con tapetes, portafolio matemático, sólidos geométricos, figuras 2D y 3D, plano de Descartes, datos, estadísticas y azar, configuraciones básicas, torres de inducción, fractal triangular, maletín fraccionario, barras numéricas, geometría espacial.

Los directores de estas escuelas deberán poner a disposición de los docentes las herramientas pedagógicas; así como, las guías de uso entregadas en dispositivo digital (USB). El uso de estos materiales puede ayudar a los estudiantes a concretar algunos de los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA) del campo formativo "Saberes y Pensamiento Científico" del Plan y Programas de Estudios vigentes.

Los docentes de 4, 5 y 6 grados de las escuelas beneficiadas deberán incorporar el uso de estos materiales en sus planeaciones didácticas para que los estudiantes los manipulen y generen aprendizajes con sentido y significado.

2.4. Conéctate y aprende (asesorías virtuales)

34. Con el fin de fortalecer los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizajes (PDA) básicos de cada grado en los campos formativos de Lenguajes (énfasis en español), Saberes y Pensamiento Científico (énfasis en matemáticas y ciencias), Ética, Naturaleza y Sociedad, y en colaboración de jóvenes de servicio social de instituciones de Educación Superior, la AEFCM pone a disposición de los estudiantes de las fases 4, 5 y 6 de Educación Básica, el proyecto “Conéctate y aprende” mediante la impartición de asesorías virtuales en contraturno.

La convocatoria se publica en el mes de septiembre y podrán participar los estudiantes de escuelas públicas que se inscriban y que cuenten con el consentimiento de la madre, padre de familia o tutor.

Las asesorías virtuales son un apoyo para reafirmar contenidos y PDA básicos, sin pretender que, en este lapso, los estudiantes aprendan lo correspondiente al grado cursado como se estableció en su programa analítico.

En este sentido, los directores y docentes deberán informar a todos los alumnos sobre este proyecto e invitar a participar a los estudiantes que requieren mayor apoyo, así como socializar el correo de contacto para más información:

proyectos_educativos@aefcm.gob.mx

2.5. ¡Prepárate! Para el ingreso a media superior

35. Con la intención de ofrecer apoyos y acompañamiento a los estudiantes que cursan tercero de secundaria, en temas como orientación vocacional, información sobre las opciones educativas y herramientas para el fortalecimiento académico para el ingreso a la educación media superior, la AEFCM en colaboración con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) impulsa este programa.

Los estudiantes de tercero de secundaria podrán participar a lo largo del ciclo escolar en las diferentes sesiones virtuales de:

- Orientación vocacional y habilidades socioemocionales, en estas sesiones los especialistas comparten acciones para favorecer el autoconocimiento, la gestión de emociones, la autonomía para la toma de decisiones y la definición del proyecto de vida para la autorrealización, entre otros.
- Oferta educativa del nivel medio superior, en donde las instituciones de nivel medio superior aportan información sobre características, requisitos y beneficios de los diferentes subsistemas.
- Fortalecimiento académico, impartidas por docentes con la intención de profundizar en los contenidos y PDA que requieren mayor apoyo en los estudiantes de tercero de secundaria.
- Estrategias para el aprendizaje, donde se comparten técnicas de estudio específicas para hacer más efectivo el proceso de aprendizaje, considerando los objetivos, los contenidos de estudio y estilos de aprendizaje de los estudiantes, así como el papel fundamental de la familia.

La programación estará disponible en las redes sociales de la AEFCM y se difundirá mediante la ventanilla única a las escuelas y a través de correo electrónico de los docentes y estudiantes. El tutor de grupo informará a las madres, padres de familia o tutores de este programa y sus beneficios.

2.6. Campamento virtual de verano

36. Con la intención de fortalecer algunos contenidos y PDA en los campos formativos de Lenguajes (énfasis en español), Saberes y Pensamiento Científico (énfasis en

matemáticas y ciencias) y Ética, Naturaleza y Sociedad durante el periodo de verano, la AEFCM pone a disposición este proyecto, que ofrece asesorías virtuales en colaboración de jóvenes de servicio social de instituciones de Educación Superior.

La convocatoria se publica en el mes de junio y podrán participar todos los estudiantes de escuelas públicas que se inscriban y cuenten con el consentimiento de la madre, padre de familia o tutor.

Las asesorías virtuales se desarrollan en proyectos para fortalecer la lectura, la escritura, la comprensión de textos, el pensamiento lógico matemático y científico en ambientes de convivencia sana y pacífica.

Los directores y docentes deberán informar a todos los alumnos de este proyecto e invitar a participar a los estudiantes que requieren mayor apoyo, así como socializar el correo de contacto para más información:

proyectos_educativos@aefcm.gob.mx

2.7. La Feria "Aventura Científica y Tecnológica"

37. Saberes y Pensamiento Científico es uno de los campos formativos del Plan y de los Programas de Estudio vigentes. El objeto de aprendizaje de este campo es la comprensión y explicación de los fenómenos y procesos naturales tales como el cuerpo humano, los seres vivos, la materia, la energía, la salud, el medio ambiente, la tecnología, entre otros, desde la perspectiva de diversos saberes y en su relación con lo social.

Un aspecto central en este Plan es que los estudiantes desde el inicio de su formación deben desarrollar un pensamiento crítico que les permita relacionar los conocimientos científicos que aprenden en la escuela con soluciones para los problemas de sus comunidades.

Es por ello que se establece la Feria “Aventura Científica y Tecnológica”, evento presencial que tiene como propósito mostrar los conocimientos y habilidades de los estudiantes de secundaria en las disciplinas de matemáticas, tecnología, biología, física y química, a través del desarrollo de proyectos con un impacto social y sustentable.

La relevancia de la Feria es promover que los estudiantes identifiquen problemáticas, formulen preguntas de carácter científico, planteen hipótesis, propongan soluciones y presenten resultados.

Algunos de los mecanismos que deben de contemplarse para la organización de la Feria son la conformación y difusión de la convocatoria, la creación de las categorías de participación (que se podrán definir de acuerdo con las necesidades a resolver en

las escuelas o comunidades), la conformación de un "Comité de Valoración" de los proyectos, la selección y presentación de estos y la premiación.

El evento debe realizarse en el último periodo de evaluación del ciclo escolar con el fin de que los estudiantes puedan presentar lo trabajado a lo largo de este.

2.8. Desarrollo del pensamiento computacional y la programación

38. El pensamiento computacional hace referencia a los procesos mediante los cuales una persona puede resolver problemas a través de habilidades y aplicación de conceptos relacionados con el reconocimiento de patrones, abstracción y algoritmos; mientras que la programación se refiere al conjunto de instrucciones o la escritura de un código informático para sistematizar información a gran escala en los diferentes campos de la tecnología: robótica, inteligencia artificial, ciberseguridad, entre otros, que permiten y faciliten soluciones aplicadas a la vida cotidiana.

El desarrollo de ambas disciplinas en conjunto tiene varios beneficios para los estudiantes, entre los que resaltan:

a) Pensamiento crítico y resolución de problemas.

b) Reafirmación de las habilidades matemáticas.

c) Colaboración y trabajo en equipo.

d) Equidad y la inclusión entre estudiantes.

Por lo tanto, es importante la capacitación a los docentes sobre este rubro para desarrollar sus habilidades y dotarlos de conocimientos en estas áreas, lo anterior con la finalidad de que puedan transmitirlos a los educandos. Para alcanzar este objetivo los docentes deben:

a. Aprovechar las convocatorias que la AEFCM pública en relación con las acciones formativas de pensamiento computacional y programación.

b. Incorporar en sus planeaciones los conocimientos y habilidades de pensamiento computacional y programación con el fin de que los estudiantes se vayan apropiando de estos.

c. Fomentar el uso de recursos digitales y computacionales en las actividades del aula de manera transversal.

d. En las primarias y secundarias que cuenten con promotor de TIC, responsable del aula de medios, o figura equivalente, implementarán acciones para integrar los contenidos relacionados con el pensamiento computacional

y la programación en las distintas áreas de conocimiento de manera conjunta con los docentes frente a grupo.

2.8.1. Robótica en el aula

39. La programación es el núcleo de la robótica. A través de la programación, se da vida a robots haciéndolos ejecutar acciones específicas. Este tipo de actividades no solo les brinda habilidades tecnológicas valiosas, sino que también fomenta la resolución de problemas, la creatividad y la comprensión de conceptos matemáticos y lógicos.

Las herramientas digitales permiten a los profesores y estudiantes acceder a tutoriales, software de programación y recursos en línea que simplifican el aprendizaje de la robótica. Los juegos y aplicaciones educativas brindan una forma interactiva y entretenida de aprender programación y conceptos robóticos para que los estudiantes adquieran habilidades de codificación a través de desafíos.

Por lo anterior se deberán promover contenidos y realizar talleres innovadores en el área de la robótica, ya sean diseñados por los docentes con perfiles afines al área o por instituciones externas, en la medida de las posibilidades de la escuela.

En el caso del nivel secundaria, estos trabajos se realizarán principalmente en el énfasis tecnológico de “Programación y control de sistemas”.

2.8.2. Actividades virtuales

40. Los mundos virtuales son entornos tridimensionales y virtuales, donde los usuarios pueden interactuar y realizar actividades que podrían hacer en el mundo real como trabajar, jugar, comprar, participar en procesos educativos, crear, contribuir con la comunidad, entre otras. Introducir estas tecnologías en la educación permite, entre muchas otras cosas, fomentar la comprensión de contenido complejo mediante experiencias inmersivas y prácticas en entornos desafiantes pero seguros, que ofrecen oportunidades únicas en tiempo y espacio. Además de incentivar la exploración crítica de la información, la colaboración, la creatividad en la resolución de problemas y el aprendizaje activo.

En función de lo anterior, se deberán promover contenidos y realizar actividades que fomenten la creación de mundos virtuales, ya sean diseñados por los docentes con perfiles afines al área o por instituciones externas, según las posibilidades de la escuela.

Algunas de las acciones a realizar en este marco son:

1. Desarrollar de manera creativa y fundamentada pedagógicamente situaciones didácticas para la creación de mundos.
2. Brindar seguimiento al empleo de las plataformas digitales seleccionadas para evitar el manejo indebido de la información.

2.9. Concurso de deletreo en idioma inglés

41. Los encuentros de deletreo, además de ser una tradición en la enseñanza del inglés, son una herramienta para mejorar la ortografía, la pronunciación, incrementar el vocabulario y uso del idioma en los educandos.

I. La participación del alumnado en estos espacios de desarrollo académico deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos integrales de la Nueva Escuela Mexicana, particularmente en el campo formativo Lenguajes, es decir que las y los estudiantes sean capaces de expresarse y comunicarse, así como reconocer y valorar diversas culturas extranjeras.

II. El director del plantel educativo en donde esté asignado al menos un docente de inglés deberá gestionar acciones que garanticen la participación de los estudiantes que cursen la fase 5 y 6 en las actividades del encuentro de deletreo.

III. Las escuelas primarias y secundarias fomentarán los espacios de aprendizaje significativo asociados al deletreo y complementarios al concurso per se, en donde la participación y el compañerismo fortalezcan la motivación e interés por el aprendizaje del idioma y habilidades lingüísticas de los educandos, así como atender a las convocatorias que la AEFCM realice a nivel estatal.

2.10. Programa de visitas escolares a museos y espacios educativos

42. El Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos constituye un valioso recurso para la elaboración del Programa de Mejora Continua (PMC) de cada plantel educativo, por lo que las actividades que se elijan para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje deberán tener un sentido pedagógico con base en el plan y programas de estudio vigentes.

Las actividades extraescolares planificadas se gestionarán a través del catálogo del "Programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos", disponible en el siguiente enlace:

https://laescuelaencasa.mx/caja-herramientas/recursos-pedagogicos/programadevisitasescolares

Este catálogo ofrece una oferta académica y cultural, a través de 4 ejes temáticos: arte, ciencia, educación ambiental e historia; esencial para fomentar la difusión del conocimiento entre la comunidad educativa, enriquecer el currículo escolar y promover una educación integral.

Además de recorridos, excursiones escolares, campismo escolar, juegos escolares, juegos autóctonos, clubes de danza escolar, escoltas de bandera, composiciones gimnásticas, acantonamientos; en las que participen los alumnos e impliquen la salida de los alumnos del inmueble escolar, se sujetarán a lo indicado en la Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar[39].

El director del plantel educativo es el responsable de gestionar la autorización de la programación de la visita y de asignar a un docente a cargo de la visita, además de informar los datos específicos de la programación y del docente encargado ante la supervisión escolar o autoridad inmediata superior, con la finalidad de contar con la cobertura del seguro institucional, además del Va Segur@[40].

Asimismo, deberá verificar que en el caso de los parques de diversiones o temáticos, sus actividades se ajusten al plan y programas de estudio vigentes de acuerdo con la oferta contenida en la plataforma correspondiente y/o catálogo de visitas escolares del ciclo escolar vigente.

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

Las Escuelas Primarias Anexas a la Benemérita Escuela Nacional de Maestros, así como el Laboratorio Pedagógico Lauro Aguirre, anexo a la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños se consideran partes integrales de las Escuelas Normales en la DGENAM por lo anterior, tanto alumnos como docentes de Educación Básica, pueden hacer uso de las instalaciones de las instituciones de Educación Superior, tales como: el auditorio, laboratorios de experimentación pedagógica, jardín botánico, talleres de actividades artísticas, museo de las matemáticas, áreas deportivas, servicio médico, explanadas y aulas escolares, durante el ciclo escolar y en el horario correspondiente al servicio que proporcionan las escuelas, esto sin ser consideradas como actividades extraescolares por tratarse del mismo complejo arquitectónico con el que cuenta DGENAM. El colectivo docente deberá incluir en el PMC las actividades a realizar en estos espacios para su programación y con la debida autorización al inicio del ciclo escolar de la madre, padre de familia o tutor.

En el caso de la escuela hospitalaria, la participación del personal de salud es fundamental para organizar este tipo de actividades, conforme a las condiciones establecidas en el convenio de colaboración intersectorial entre salud y educación.

Dado que la responsabilidad sobre la seguridad de los pacientes recae en el personal médico de dichas instituciones, se asegura que todas las actividades sean adecuadamente supervisadas.

[39] *Op. cit.,* https://www.aefcm.gob.mx/sirve/archivos/guia-realizacion-visitas-escolares-excursiones-escolares-campismo-escolar-2015.pdf
[40] *Op. cit.,* https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20VA%20SEGURO%202024.pdft

El colectivo docente debe incluir en el PMC las actividades a realizar en estos espacios, para su programación y con la debida autorización al inicio del ciclo escolar de la madre, padre de familia o tutor.

Finalmente, el programa de Visitas Escolares a Museos y Espacios Educativos también incluye la Gaceta Cultural de la AEFCM, un proyecto diseñado para fomentar el aprecio por la cultura dentro de la esfera educativa. Su principal objetivo es enriquecer, promover, difundir y preservar la cultura en el ámbito educativo, proporcionando a estudiantes, madres, padres de familia, tutores, docentes y directivos, acceso a la variada oferta cultural y artística de la Ciudad de México. Los números publicados de la Gaceta pueden consultarse en el siguiente enlace:

https://laescuelaencasa.mx/escuela-en-casa/revista/gaceta

2.11. Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles (OCIJ)

43. El objetivo del Programa de Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles (OCIJ) de la AEFCM, es fomentar en las niñas, niños y jóvenes el aprecio por la música, en sus diversas manifestaciones artísticas, así como el desarrollo cognitivo con la intención de estimular la sensibilidad, imaginación y creatividad. Actualmente se cuenta con seis orquestas mixtas con sede en: Balderas, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Roma, Tlalpan y Xochimilco; así como una femenil "María Grever", esta última opera en la sede Roma.

A continuación, se enuncian una serie de lineamientos para el funcionamiento de las OCIJ:

1. Las OCIJ tendrán su sede en planteles educativos de primaria o secundaria de establecimiento público.
2. La población objetivo es de estudiantes de primaria y secundaria pública, con máximo 15 años al momento de su inscripción.
3. Las clases de las OCIJ se impartirán de lunes a viernes en un horario de 16:00 a 20:00 horas.
4. Las inscripciones al programa de las OCIJ se podrán realizar durante todo el ciclo escolar, ninguna sede podrá negar la inscripción a los usuarios interesados que cumplan con los requisitos establecidos en el programa.
5. El director de la Orquesta será corresponsable en conjunto con el director de la escuela del cuidado del edificio, mobiliario, instalaciones y equipo del plantel educativo en el horario de instrucción musical. Los docentes de las orquestas promoverán con los alumnos y la comunidad educativa, la conservación y preservación de las instalaciones del plantel educativo, así como se plantea en el apartado correspondiente a “Uso adecuado y aprovechamiento de inmuebles escolares” de la presente guía.
6. Para el ingreso y entrega de alumnos, todo el personal de las OCIJ deberá apegarse a lo establecido en el “Protocolo para el ingreso y entrega de alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México”.

7. El director de orquesta, docentes y personal administrativo de las OCIJ, están obligados a conocer los protocolos a seguir para salvaguardar a los estudiantes.
8. La Guía Técnica para la OCIJ de la AEFCM, en donde se establecen los principales lineamientos de operación, debe ser firmada por el director, los docentes, el personal administrativo, madres, padres de familia o tutores de los alumnos como evidencia del conocimiento de su contenido.
9. El reglamento interno de la OCIJ, que atiende el interés superior de la niñez, y, en consecuencia, no será de carácter sancionatorio ni contendrá disposiciones contrarias a las señaladas en la presente guía operativa; debe ser firmado por las madres, padres de familia o tutores de los alumnos como evidencia del conocimiento de su contenido.
10. Los eventos en los que participen las OCIJ deberán ser previamente autorizados por la Coordinación de las OCIJ en conjunto con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

2.12. Programa Creativas

44. La AEFCM ha puesto en marcha el programa "Creativas" con el objetivo primordial de fomentar el desarrollo integral de las estudiantes de escuelas secundarias públicas en la Ciudad de México, al fortalecer sus competencias y aptitudes en diversas áreas del conocimiento, tales como la ciencia, tecnología, arte, deporte, bienestar y el emprendimiento.

Este programa ha destacado por la participación de jóvenes talentosas y mujeres que han alcanzado el éxito en sus respectivas áreas, mismas que han compartido sus logros, experiencias de vida, intereses y pasiones relacionados con los ejes temáticos del proyecto. Estos testimonios no solo sirven de inspiración, sino que también ayudan a establecer un modelo a seguir para las estudiantes, subrayando la importancia de la diversidad de conocimientos y la igualdad de oportunidades en el camino hacia el éxito.

Asimismo, se ha implementado una innovadora plataforma digital, diseñada específicamente para facilitar el acceso de las estudiantes a las actividades formativas del Programa Creativas, las cuales están orientadas al trabajo con perspectiva de género, y promueven la colaboración efectiva entre diferentes instituciones, asegurando así que las estudiantes tengan acceso a un entorno educativo inclusivo y enriquecedor.

Las estudiantes interesadas pueden acceder a la plataforma "Creativas" a través de la página web oficial: https://creativas.aefcm.gob.mx/

2.13. Materiales digitales de la AEFCM: La Escuela en Casa

45. Con la finalidad de apoyar a los alumnos, personal directivo, docentes, madres, padres de familia y tutores, así como a la comunidad escolar en general, y mejorar el proceso educativo, desde el punto de vista pedagógico.

La AEFCM ha desarrollado materiales digitales, que acompañan la interacción educativa entre la comunidad escolar, en donde podrán encontrar información relevante para el desarrollo de sus actividades pedagógicas; es importante aclarar que lo presentado, no son los únicos materiales que se han diseñado, pero por su relevancia son los que se mencionan a continuación.

La Escuela en Casa es una plataforma que compila materiales educativos elaborados principalmente por docentes para el mejor aprovechamiento de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, así mismo, se encuentran orientadas con las actuales líneas pedagógicas de la AEFCM.

Las principales secciones de la plataforma son:

- Aventura Lectora
- Educápsulas
- Revistas de la AEFCM
- Videos
- Caja de Herramientas
- Podcast
- Prevención
- Canal de YouTube
- Creativas
- Correo electrónico

Caja de herramientas

La Caja de Herramientas para las y los docentes es un espacio con materiales de apoyo como: la Guía operativa, orientaciones para el funcionamiento del Consejo Técnico de Zona y Consejo Técnico Escolar, recursos educativos para apoyar la práctica docente, orientaciones para el fortalecimiento socioemocional y convivencia escolar, recursos para la evaluación diagnóstica y materiales pedagógicos alineados a los Planes y Programas de estudio.

Los recursos se encuentran organizados en las siguientes secciones:

- Recursos pedagógicos: materiales útiles para la valoración diagnóstica, pruebas de valoración y Programa Aventura Lectora. Materiales para fomentar el gusto y el interés por la lectura dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.
- Cuadernos de Actividades Complementarias (CAC), dirigidos a los estudiantes de 3er grado de preescolar, 3er y 6to grado de primaria y 3er grado de secundaria con el propósito de apoyar su aprendizaje en los campos de español y matemáticas, ya sea para reafirmar aprendizajes o poner en práctica lo aprendido.

- Recursos de apoyo socioemocional: contiene orientaciones para el fortalecimiento socioemocional y convivencia escolar, talleres virtuales, conferencias de apoyo socioemocional, Civismo Digital, Prevención de conductas de riesgo, y de apoyo tecnológico para adolescentes, etc.
- Recursos operativos: en donde se incorporan los acuerdos secretariales, la Carpeta Única de Información, así como la Guía operativa.
- Recursos de apoyo administrativo: que contiene información de los procesos de ingreso y promoción de la USICAMM e información sobre diversos trámites que puede llevar a cabo el personal perteneciente a la AEFCM.
- Capacitación y acompañamiento: con documentos para la revitalización de los Consejos Técnicos entre los que destacan las orientaciones para el funcionamiento del Consejo Técnico de Zona y de escuela y las Redes de Colaboración Pedagógica, así como las guías, orientaciones de la SEP y los catálogos de la oferta formativa.
- ¡Prepárate! Para el ingreso a media superior: En conjunto con la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), la AEFCM ha puesto en marcha el programa ¡Prepárate! Para el ingreso a media superior, con la intención de ofrecer acompañamiento a las y los estudiantes que cursan tercero de secundaria a través de orientación vocacional, información sobre sus opciones educativas y herramientas para el fortalecimiento académico que les permita lograr un ingreso satisfactorio a la educación media superior.
- Revistas: con las publicaciones de la AEFCM a través de las revistas Nosotras, El axolotl científico, Redes de colaboración pedagógica y Gaceta cultural.
- Apoyo a las familias: en donde encontrarán guías para padres y madres de familia para fortalecer el aprendizaje en casa, el Tarjetero de Educación Inicial y ciclos de conferencias virtuales, así como también otros materiales digitales para padres y madres de familia, conferencias y materiales de mediación escolar.
- Educápsulas: para estudiantes de preescolar, primaria y secundaria con contenidos de español, matemáticas y habilidades socioemocionales.

Canal de videos educativos en línea

Es un espacio digital creado para dar a conocer los proyectos educativos de la AEFCM en un formato amigable e innovador que permite la interlocución con la comunidad educativa.

https://www.youtube.com/channel/UCKY4x_NIjxNGWhHPKofjzZg/videos

Redes sociales

Las redes sociales como Instagram, TikTok y Facebook serán utilizadas para fortalecer el aprendizaje, habrá contenidos tanto para docentes como para NNAJ y sus familias, por lo que el uso de las redes sociales se deberá llevar a cabo de manera responsable y supervisadas por la madre, padre de familia o tutor.

46. Tu Maestro en Línea. Durante el ciclo escolar, el director y el subdirector académico del plantel difundirán entre la comunidad educativa el programa "Tu Maestro en

Línea"[41], como estrategia de acompañamiento para todos los alumnos y en especial aquellos que se encuentren en riesgo académico y así contribuir a la solución de los problemas de exclusión, rezago y abandono escolar.

El programa brinda asesoría académica, orientación y acompañamiento a todos los estudiantes de Educación Básica en la resolución de sus tareas escolares, dudas académicas, actividades de recuperación, preparación para exámenes trimestrales, de recuperación y extraordinarios; así como apoyo en la búsqueda de información en la red con uso educativo, es atendido por profesores especialistas con el apoyo de los Libros de Texto Gratuitos (LGT) y materiales educativos vigentes.

Los docentes a cargo de este programa reciben capacitación constante por parte de la AEFCM, para la mejor atención de los alumnos usuarios del servicio, y en particular, de los que se encuentren en riesgo académico y en situación de vulnerabilidad tales como grupos de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes de zonas con extrema marginalidad o pobreza, entre otros.

El director y el subdirector académico del plantel deberán dar a conocer a la comunidad educativa a su cargo, los datos de contacto de este programa de apoyo a lo largo del ciclo escolar.

2.14. Proyectos de apoyo interinstitucional

47. En el marco de la construcción del nuevo acuerdo educativo nacional entre la sociedad civil y el gobierno, es necesario fortalecer el trabajo de coparticipación y apoyo entre el sector público, en sus tres órdenes y las organizaciones sociales para el impulso de proyectos dirigidos a la equidad y excelencia educativa en la Ciudad de México.

Por otro lado, es importante enfatizar que le corresponde a la AEFCM, ejercer las atribuciones que conforme a disposiciones aplicables en la materia[42], son señaladas por la SEP en materia de prestación de los servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos, así como las Escuelas Normales y demás para la formación de maestros de Educación Básica para los planteles educativos de la Ciudad de México. En tal sentido, los interesados en conjuntar esfuerzos con el fin de apoyar la equidad y excelencia en las escuelas deberán establecer convenios de colaboración con la AEFCM.

En caso de que la AEFCM autorice algún proyecto interinstitucional dirigido a la mejora educativa, que involucre directamente a las escuelas, éste deberá cumplir con las siguientes premisas:

[41] El servicio es gratuito a través del correo electrónico tumaestroenlinea@aefcm.gob.mx

[42] Ley General de Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, UR 30/09/2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

- Describir las acciones en diversos rubros temáticos, especificando el beneficio del proyecto para la comunidad escolar, su complementariedad al trabajo académico diario de los alumnos en congruencia al plan y programas de estudio vigentes.
- Bajo ningún concepto dichas actividades podrán sustituir, traslapar, interferir, o ir en sentido contrario al trabajo académico y curricular descrito. Éstas deberán ser realizadas en los horarios autorizados y no interferir en su jornada normal.
- En caso de ser autorizado el proyecto, el acceso del personal responsable de desarrollar las actividades complementarias deberá ser autorizado por las autoridades correspondientes y portar el gafete de identificación respectivo, debiendo establecer las medidas y acciones necesarias que permitan garantizar la procuración y la salvaguarda de la comunidad escolar.

2.15. Convenios y acuerdos con el Gobierno de la Ciudad de México

48. Cada plantel podrá incluir en su PMC[43] aquellas acciones encaminadas a lograr mejores resultados educativos, considerando los principios de la Nueva Escuela Mexicana tomando en cuenta aquellos programas que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación ponga a disposición de las escuelas que tengan como propósito:

- El mejoramiento de la infraestructura escolar (Programa La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela)[44].
- Ampliación del apoyo para útiles y uniformes escolares.
- Alimentación saludable en las escuelas para todas las NNAJ.
- Apoyo en formación de profesores, principalmente en matemáticas y ciencia.
- Apoyo en actividades deportivas y culturales.
- Atención a la violencia y acoso dentro de los planteles educativos.
- Atención y coadyuvancia con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Secretaría de Salud, para abordar temas de cuidado a la integridad física y psicoemocional.
- Atención y coadyuvancia con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de reafirmar contenidos de uso responsable de redes sociales y medios cibernéticos.

En caso de que alguna escuela de Educación Básica desee participar en estos programas, deberá gestionar, ante sus autoridades respectivas, los trámites necesarios.

[43] Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0)

[44] Programas para el Bienestar. La Escuela es Nuestra.
https://programasparaelbienestar.gob.mx/la-escuela-es-nuestra/

La AEFCM, dentro de su ámbito de competencia, podrá establecer convenios de colaboración con el Gobierno de la Ciudad de México (o cualquier otra dependencia gubernamental o de la sociedad civil) y de esta manera formalizar la participación de las escuelas de Educación Básica en alguno de sus programas[45].

[45] Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005, artículo 5, apartado IX.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502071&fecha=23/10/2017

EJE 3 ACOMPAÑAMIENTO Y FORMACIÓN DOCENTE

Considerando que el acompañamiento es la acción pedagógica que realiza el personal con funciones de supervisión y de dirección en colaboración continua, planificada, sistemática y permanente, con el personal docente de la Escuela, para identificar problemáticas, necesidades educativas y reflexionar acerca de éstas.

En este apartado se abordará el tema de los Consejos Técnicos Escolares que son espacios en los cuales se realizan reuniones programadas, que conforman los colectivos escolares de los niveles y modalidades en educación básica. Entre sus propósitos destaca la revisión y análisis de los resultados académicos de los estudiantes, a fin de identificar los factores que influyen para el correcto logro de los objetivos planteados y establecer los acuerdos en colectivo que contribuyan a la mejora de la práctica docente y al funcionamiento de la Escuela. Asimismo, se presenta su organización y funcionamiento en los diferentes niveles jerárquicos (Consejo Técnico de Zona y de escuela).

En este marco, se incluyen los objetivos y características del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (SAAE).

Además, se presenta el proceso que se desarrollará para la revisión, validación e implementación de las acciones formativas con validez ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) que se publica en los catálogos de las acciones y programas de formación en educación básica para figuras educativas de escuelas públicas en la Ciudad de México, en el marco de la formación continua.

49. Organización de los Consejos Técnicos Escolares (CTE). Las áreas responsables de la AEFCM se unirán para el diseño, implementación y seguimiento de una estrategia conjunta en el marco de los CTE, con el objetivo central de favorecer una comunicación directa entre las autoridades educativas y los planteles.

Bajo este enfoque, se busca fortalecer el acercamiento y el trabajo colaborativo de las diversas áreas técnicas pertenecientes a los niveles y/o modalidades educativas, con la implementación de una línea común de trabajo, para incentivar la inclusión de los integrantes de los diferentes equipos en las etapas del proceso.

Diálogos Pedagógicos. Reuniones en las que asisten el director operativo, coordinador regional u homólogo con los supervisores y equipos directivos para organizar y coordinar los Consejos Técnicos de Zona (CTZ) mediante el impulso del trabajo colaborativo y toma de decisiones en trabajo colegiado.

3.1. Consejo Técnico de Zona (CTZ).

50. Consejo Técnico de Zona. Se constituirán los CTZ como órganos académicos colegiados para la mejora educativa, donde se potencie la colaboración profesional en cada escuela y en cada zona escolar, en un proceso encabezado por la supervisión del nivel, y al que asisten los supervisores de zona y los directores, considerando a las supervisiones de Educación Física y de Educación Especial, a través del análisis de problemas y el intercambio de experiencias de manera sistemática por zona escolar, promoviendo y organizando encuentros de docentes del mismo grado escolar, nivel, disciplina o academia.

En la última reunión del CTZ del ciclo escolar, el supervisor escolar, en conjunto con el supervisor de educación física, elaborarán un informe general sobre el alcance de objetivos y metas, con base en el Plan de Mejora Continua (PMC) de zona planteado por cada una de las escuelas bajo su cargo, considerando los resultados que se hayan obtenido en estas, lo cual deberá orientar la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar, los resultados obtenidos se harán del conocimiento a la comunidad educativa. Para tal efecto, se registrará de manera puntual el informe referido en la bitácora y en el seguimiento al PMC respectivo.

51. Programa de Mejora Continua (PMC) de la Zona Escolar. Los supervisores escolares, en colaboración con el ATP de zona, elaborarán su PMC de la zona escolar, sustentado en el análisis de la situación actual de sus escuelas, con énfasis en el aprendizaje de los alumnos, y en el diseño colectivo de estrategias para fortalecerlo y darle seguimiento. Esta planeación comenzará a realizarse en el mes de septiembre posterior a la valoración diagnóstica que se haga del alumnado, y se terminará en el CTE del mes de octubre.

En el PMC de la zona escolar se deberán establecer responsables y fechas de las visitas a los planteles educativos; así como, mecanismos claros, sencillos y útiles para dar seguimiento a la planeación y a las precisiones que se requieran a lo largo del ciclo escolar.

3.2. Consejo Técnico Escolar (CTE).

52. Consejo Técnico Escolar. Es el órgano colegiado de mayor decisión técnico pedagógica de cada escuela[46], integrado por la totalidad del colectivo docente, personal con funciones de dirección, personal docente, técnico docente, asesores técnico pedagógicos, personal adscrito a la UDEEI, docentes de educación física, docentes de inglés; así como, por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos como trabajadores sociales y prefectos, de acuerdo con lo dispuesto por los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares.

[46] ACUERDO número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 08/04/2024. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

El CTE será responsable de dar seguimiento al desempeño escolar del alumnado, deberá desarrollar estrategias de acuerdo a las características de los alumnos que atiende cada nivel o modalidad educativa en énfasis en aquellos alumnos que presenten bajo aprovechamiento escolar, riesgo de reprobación, abandono, dificultades en la comprensión de los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA) con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, definirá las alternativas de trabajo para eliminar y/o minimizar las BAP, que no permiten el logro de los propósitos educativos conociendo la situación de los alumnos de manera colegiada y con el apoyo del personal adscrito a la UDEEI.

Además, vigilará que toda la población estudiantil sin excepciones de ninguna índole, participe en las actividades de aprendizaje del plantel educativo y reciba un trato respetuoso, con equidad y calidez.

Los días asignados para las sesiones del CTE no deberán ser utilizados para realizar actividades distintas a las establecidas y su duración debe ajustarse a la jornada laboral del plantel educativo. El número de reuniones ordinarias del CTE comprenderá dos fases[47]; Fase intensiva, durante los primeros cinco días previos al inicio del ciclo escolar; y Fase ordinaria, a lo largo del ciclo escolar en los días marcados para tal fin en el calendario escolar. La atención al CTE de cada miembro del personal escolar estará sujeta a los horarios establecidos en su orden de presentación. Se avisará a las madres, padres de familia o tutores sobre las sesiones de CTE con tres días hábiles mínimos de antelación.

En el caso de educación inicial, la duración de las sesiones del CTE será de un mínimo de cuatro horas durante la jornada escolar del nivel o servicio educativo correspondiente.

En los Internados y Escuelas de Participación Social, deberán buscarse las estrategias que permitan la toma de decisiones en colegiado, incluyendo al personal del área multidisciplinaria, los acuerdos realizados se harán del conocimiento del colectivo.

Los presidentes de la Sociedad de Alumnos de las escuelas secundarias que se desarrollan bajo el esquema de escuelas de experimentación pedagógica para las Escuelas Normales en la Ciudad de México a cargo de la DGENAM, se incorporarán como integrantes del CTE y participaran de la toma de decisiones de dicho Consejo, lo anterior con el objetivo de promover prácticas escolares de participación de estudiantes en las decisiones de la escuela, para transitar hacia una cultura organizativa y democrática basada en la equidad e inclusión y asegurar la funcionalidad de los espacios de participación de los estudiantes para garantizar que su voz se escuche e incida en la toma de decisiones en el aula y la escuela.

El personal con funciones de dirección es responsable de instalar y propiciar las condiciones para el buen desarrollo del CTE; sin embargo, la organización y

[47] Artículo 13. ACUERDO número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 08/04/2024. .https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

funcionamiento del CTE es una responsabilidad compartida de todo el colectivo docente.

Todas las actividades y acuerdos del CTE deben ser registrados y firmados en la bitácora y puestos a disposición para conocimiento del colectivo escolar. La escuela hospitalaria sesionará con los tres niveles educativos dada su operación multinivel y multigrado, presidido por el director de cada nivel como grupo colegiado y de acuerdo con el ámbito de su responsabilidad de gestión en la escuela.

53. Programa de Mejora Continua (PMC). Es el documento[48] en el que se concreta la planeación anual del plantel educativo a través de programas y acciones que fomentan el fortalecimiento de la gestión escolar. Este se constituye en un proceso profesional, participativo, corresponsable y colaborativo, que lleva al CTE, de manera periódica, a tener un diagnóstico socioeducativo de su realidad con enfoque territorial, es decir reconociendo la diversidad cultural y geográfica que rodea a las escuelas, sustentado en evidencias objetivas y que le permite identificar necesidades, prioridades, trazar objetivos, metas verificables y estrategias para la mejora del servicio educativo.

El PMC es un documento abierto, por lo que el colegiado del plantel educativo revisará periódicamente los avances, evaluará el cumplimiento de acuerdos y metas, realizará ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentará la toma de decisiones, a través del Comité de Planeación y Evaluación.

La planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PMC en el plantel educativo se realizarán bajo el liderazgo del director, con el acompañamiento y asesoría del supervisor escolar. Participarán todos los miembros de la comunidad escolar: personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, asesores técnico pedagógicos, personal de asesoría y asistencia a la escuela, personal adscrito de la UDEEI, de educación física, inglés, música, promotores de lectura, promotores TIC, personal con cambio de actividad y, en general, todo aquel personal adscrito al centro de trabajo, con la finalidad de incluir en sus objetivos y metas, la participación de alumnos y madres, padres de familia y tutores. En el caso de la escuela hospitalaria, contará con la orientación y asesoría especializada de la coordinación de pedagogía hospitalaria.

En caso de que el plantel educativo sea beneficiado por un programa federal, deberá considerar las actividades propias del mismo en su PMC.

Para la elaboración del PMC, en la Fase Intensiva el colectivo docente dialogará y tomará decisiones para realizar el diagnóstico socioeducativo, como una valoración sobre las condiciones educativas de la escuela: retos en términos de aprendizaje y de formación en cuanto a las prácticas educativas, la organización, gestión y administración de la escuela, las condiciones de infraestructura, el papel de las

[48] Artículo 21. ACUERDO número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 8/04/2024. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

madres, padres de familia y tutores, la relación con la comunidad, así como el contexto social, económico, territorial y cultural en que ésta se ubica.

Se establecerán objetivos, metas y acciones considerando los siguientes aspectos sin ser limitativos ni exhaustivos:

- Infraestructura.
- Equipamiento.
- Avance en los programas educativos.
- Formación y prácticas docentes.
- Carga administrativa.
- Asistencia de los educandos.
- Aprovechamiento académico.
- Desempeño de las autoridades educativas y los contextos socioculturales.
- Cualquier otro aspecto que resulte relevante para la mejora del servicio público educativo que presta la escuela.

Para la consecución óptima de los objetivos y metas planteados por el PMC, el director del plantel educativo, dará seguimiento a los reportes académicos del personal docente y pondrá especial atención a las acciones encaminadas a la conformación del perfil de egreso de la educación básica y los problemas sustantivos, derivado de las condiciones actuales en las que se desarrolla la tarea educativa, para que los alumnos avancen en la apropiación de aprendizajes que les permitan comprender el mundo que les rodea e intervenir en distintas situaciones, fomentando valores a partir de estrategias encaminadas a prevenir y evitar la exclusión de algún alumno en el plantel educativo.

Las aportaciones que el personal adscrito a la UDEEI realice para enriquecer la planeación didáctica de los docentes frente a grupo, serán orientadas y supervisadas por el personal directivo de Educación Especial.

En el PMC deberán incorporarse temas en el marco de la inclusión educativa que propicien la sana convivencia escolar y una cultura de paz, promoviendo cotidianamente los valores de tolerancia, aceptación, legalidad y respeto; también deberá estar alineado en estricto apego al Plan y Programas de estudio vigentes, considerando los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA) que requieren mayor apoyo.

En la última reunión del CTE del ciclo escolar, el cuerpo colegiado presentará un informe general basado en el PMC sobre el alcance de objetivos y metas, con base en los resultados de aprendizaje escolar entre otros, lo cual orientará la toma de decisiones para el siguiente ciclo escolar.

Asimismo, deberá considerar la definición de acciones para la socialización de resultados a la comunidad educativa.

54. Comité de Planeación y Evaluación[49]. En cada escuela de organización completa se integrará un Comité de Planeación y Evaluación que estará conformado por el personal con funciones de dirección, así como, los docentes propuestos por el colectivo docente durante la Fase Intensiva del CTE. El número de integrantes de este Comité estará en función de la cantidad de personal docente de la escuela y será atribución del CTE determinarlo. El personal docente que forme parte de este Comité podrá ser renovado cada ciclo escolar.

En el entendido que el comité es un órgano representativo de un centro de trabajo con una intención en común.

El Comité de Planeación y Evaluación tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar la formulación y evaluación del PMC que el CTE decida emprender.
- Sistematizar la información disponible respecto al diagnóstico socioeducativo de la escuela, identificar las problemáticas prioritarias e integrar en el documento de planeación los objetivos y las metas para la atención de las necesidades educativas de la escuela.
- Dialogar con el colectivo docente para llegar a acuerdos sobre la estrategia de seguimiento de las acciones, las metas y los objetivos del PMC, estableciendo los momentos, responsables y fuentes de información.
- Comunicar los avances de las metas y objetivos a la comunidad escolar de manera periódica, a través de los mecanismos que hayan establecido.
- Definir con el colectivo docente, las formas para hacer del conocimiento de la comunidad escolar y del Personal con funciones de supervisión, los resultados obtenidos con relación al PMC, al finalizar el ciclo escolar.
- Presentar al Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP), las necesidades en materia de infraestructura y equipamiento identificadas en el diagnóstico socioeducativo de la escuela realizado en el CTE, a fin de que éste las considere en el cumplimiento de sus funciones.

3.3. Servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas de educación básica.

55. **Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (SAAE)**[50]**.** El objetivo general del SAAE es coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la escuela y de las prácticas profesionales docentes y directivas, por medio de la asesoría y el acompañamiento especializados, así como de la tutoría al personal de nuevo ingreso al servicio público educativo, bajo la responsabilidad del supervisor de zona escolar, a fin de brindar a los alumnos una educación de excelencia con equidad e inclusión.

---

[49] Artículo 18 y 19. ACUERDO número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica. Diario Oficial de la Federación 8/04/2024. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

[50] ACUERDO número 11/06/24 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión y de Administración Escolar en Educación Básica. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5730346&fecha=13/06/2024#gsc.tab=0

Son objetivos específicos del SAAE:

I. Mejorar las prácticas de los maestros, técnicos docentes y directivos escolares, partiendo de las experiencias y los saberes individuales y colectivos, así como de las necesidades de aprendizaje de los alumnos, para impulsar la toma de decisiones reflexivas e informadas en el trabajo del aula y de la escuela, en un marco de equidad, inclusión y excelencia educativa.
II. Apoyar a los maestros, y técnicos docentes en su proceso de incorporación al servicio público educativo en el fortalecimiento de sus competencias para el trabajo con los alumnos en contextos y condiciones específicas, su autonomía profesional, participación en la escuela, comunicación con las familias de los alumnos y aprendizaje profesional permanente.
III. Contribuir a la transformación de las escuelas, con base en lo establecido en el PMC y el impulso del liderazgo directivo, del CTE y del trabajo colaborativo de la comunidad escolar.
IV. Organizar las acciones de asesoría, acompañamiento y tutoría de la supervisión de zona escolar como un servicio de apoyo a las escuelas, sistemático y continuo, para la mejora de las prácticas profesionales.

El SAAE al ser un sistema por medio del cual, la supervisión de zona escolar con orientación y apoyo de la AEFCM deberá:

I. Dar coherencia y articula el trabajo técnico pedagógico que se desarrolla en las escuelas a su cargo.
II. Dirigir las diferentes acciones de asesoría, acompañamiento y tutoría a las escuelas de la zona para el logro de los objetivos y metas que éstas establecen en su PMC.
III. Planificar y organizar de manera sistemática, acciones que se desarrollan, a las que se les da seguimiento y evalúan a lo largo del ciclo escolar.
IV. Impulsar el aprendizaje entre pares y el intercambio pedagógico como herramientas para ampliar la comprensión, la deliberación y la toma de decisiones orientadas hacia la mejora de las prácticas educativas y de los aprendizajes de los alumnos.
V. Promover el cambio educativo, al establecer retos de mejora acordes con las condiciones y el contexto de cada escuela, sus posibilidades, los saberes y las características del colectivo docente y la cultura escolar.
VI. Fortalecer valores, actitudes, conocimientos y habilidades profesionales de los maestros, los técnicos docentes y los directivos escolares.
VII. Atender la diversidad de situaciones y contextos, al propiciar que el colectivo docente favorezca la disminución de las BAP que enfrentan los alumnos; al tiempo que prioriza la atención de grupos y personas en situación de vulnerabilidad, con énfasis en la población indígena, migrante, con discapacidad y dificultades severas en conducta, comunicación y aprendizaje, así como de las escuelas ubicadas en zonas de alta marginación, multigrado y telesecundarias.
VIII. Colocar en el centro de la asesoría o tutoría el máximo logro de aprendizaje de los alumnos, al tiempo que se articula con acciones de la escuela dirigidas a la atención del rezago educativo.

IX. Generar redes y comunidades de aprendizaje que fortalecen las competencias profesionales de sus participantes y la mejora del servicio educativo de las escuelas de la zona escolar, al propiciar que éstas compartan problemas comunes para analizarlos conjuntamente, de modo que se impulsen y adopten prácticas innovadoras y creativas.

El SAAE operará en las escuelas públicas de los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria; incluye la Educación Especial, Telesecundaria y Educación Básica para Adultos.

Corresponde a la AEFCM la organización y operación del SAAE; así como, su seguimiento y evaluación, a fin de que este sistema logre los propósitos que se presentan a continuación:

I. Propiciar que las supervisiones de zona escolar cuenten con personal suficiente para brindar asesoría, acompañamiento y tutoría, así como con las condiciones materiales requeridas para desarrollar el SAAE.
II. Implementar mecanismos de articulación entre las acciones del SAAE, con otras dirigidas a la mejora educativa, al tiempo que eviten sobrecargar a las supervisiones de zona escolar y a las escuelas con exigencias administrativas.
III. Dar seguimiento a la operación del SAAE, de conformidad con los lineamientos para tal fin, y evaluar su funcionamiento.
IV. Llevar a cabo acciones de formación, capacitación y actualización, graduales y sistemáticas, dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de las supervisiones de zona escolar, de los asesores técnicos pedagógicos, asesores técnicos y tutores para la implementación pertinente del SAAE.
V. Generar mecanismos de participación y coordinación con otras instancias educativas y sociales que permitan atender las necesidades técnicas pedagógicas del personal docente, técnico docente y directivo de las escuelas que superen el ámbito de la supervisión de zona escolar.
VI. Organizar y realizar, de forma conjunta con las supervisiones de zona escolar, reuniones y encuentros académicos que permitan vincular y fortalecer las acciones del SAAE, así como las redes y comunidades de aprendizaje que se fomenten a partir del mismo.
VII. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de tutoría conforme a las disposiciones del proceso de selección y desarrollo de las funciones de asesoría y acompañamiento.
VIII. Evitar que el SAAE genere exigencias administrativas innecesarias en las escuelas a su cargo.

La AEFCM establecerá un equipo de trabajo para operar y guiar el desarrollo del SAAE considerando las características del servicio educativo de la Ciudad de México.

Bajo la conducción y la coordinación de la AEFCM, la estructura básica del SAAE en las supervisiones de zona escolar deberá contar, por lo menos con un supervisor de zona escolar, además de las siguientes figuras de apoyo técnico, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de recursos y de las convocatorias que emita la AEFCM en coordinación con la USICAMM:

a) Dos asesores técnico pedagógicos para educación inicial, preescolar o primaria;
b) Tres asesores técnicos pedagógicos, para educación secundaria y
c) Un asesor técnico en actividades de dirección a otras escuelas.

Los tutores serán parte del SAAE, sin embargo, no formarán parte de la estructura de la supervisión escolar, seguirán llevando a cabo sus actividades conforme el marco general que regule esta función en cada ciclo escolar.

Corresponde a las supervisiones de zona escolar coordinar y desarrollar el SAAE en las escuelas a su cargo. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica, adscrito a la supervisión de zona escolar, es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas.

Corresponde a los directivos escolares, docentes y técnicos docentes participar y comprometerse en la mejora de sus prácticas educativas a partir de la reflexión, el análisis, el diálogo entre pares, la observación, el estudio y la responsabilidad por la prestación de un servicio educativo de excelencia.

3.4. Centro de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD).

3.4.1. Organización.

56. Los Centro de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD), antes denominados Centros de Maestros, tienen como propósito brindar apoyo, asesoría y acompañamiento a las zonas de supervisión escolar, figuras educativas y a los colectivos escolares en el marco de los Consejos Técnicos de Zona y Consejos Técnicos Escolares, impulsar los programas para la revalorización de los maestros, así como impulsar los procesos de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional, de acuerdo con la legislación vigente y atendiendo las siguientes funciones:

- Contribuir al fortalecimiento profesional a través del intercambio de experiencias académicas, pedagógicas y didácticas entre pares.
- Participar en el desarrollo de los Consejos Técnicos de Zona y de los Consejos Técnicos Escolares, brindando asesoría a las zonas y colectivos escolares.
- Colaborar en la implementación de los programas de reconocimiento: Tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso y práctica educativa.
- Brindar capacitación, actualización y formación relacionadas con los Programas Federales, Planes y Programas de Estudio y temas de relevancia social.
- Desarrollar diversas herramientas y materiales de apoyo para las diferentes figuras educativas.

- Contribuir en el desarrollo de los programas impulsados por la AEFCM para el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.

Los 16 Centros de Maestros en la Ciudad de México, son los siguientes:

1. Agustín Cue Cánovas
2. Benito Solís Luna
3. Blanca Jiménez Lozano
4. Carlos A. Carrillo
5. Carmen G. Basurto
6. Celerino Cano Palacios
7. Ermilo Abreu Gómez
8. Gregorio Torres Quintero
9. Guadalupe Ceniceros de Zavaleta
10. Luis Álvarez Barret
11. Luis Herrera y Montes
12. María Lavalle Urbina
13. Ramiro Reyes Esparza
14. Rosario Gutiérrez Eskildsen
15. Soledad Anaya Solorzano
16. Valentín Zamora Orozco

A través de las Guías internas de operación académica y administrativa para los CATEFD, se definen las funciones específicas del personal que lo integran y tienen como finalidad establecer las directrices de carácter académico y administrativo que sirven para su orientación y operación.

57. Asesores pedagógicos de los Centros de Maestros. El personal docente asignado a un Centro de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente (CATEFD), conocidos como Centros de Maestros, que brindan asesoría a los líderes de apoyo a la escuela, líderes escolares y personal docente de los planteles de educación básica, sobre temas pedagógicos, con la finalidad de impulsar el desarrollo profesional de las figuras educativas a través del fortalecimiento de distintas habilidades que contribuyen a mejorar la enseñanza y la formación de maestros mediante el diálogo y construcción en tópicos pedagógicos y didácticos cercanos a los docentes, con un servicio de calidad y responsabilidad, a fin de favorecer la excelencia educativa.

3.4.2. Sitio virtual

58. El Sitio virtual Centro de Maestros, es una plataforma que sirve como medio de comunicación con los colectivos escolares y el personal docente de los CATEFD, para difundir las diferentes acciones de formación continua, de asesoría, así como las convocatorias en el marco del reconocimiento docente y demás materiales educativos que permitan conocer y compartir experiencias de prácticas educativas por parte de las figuras educativas de Educación Básica en la Ciudad de México.

Dentro de sus secciones se puede encontrar información relativa a la ubicación de cada uno de los centros de maestros, documentos para el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares, acciones de formación continua gratuito a través de los Catálogos Estatales de Formación, convocatorias y resultados de los procesos de reconocimiento como lo es la tutoría a nuevos ingresos, prácticas educativas, becas comisión, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica, además de los volúmenes de la revista digital "Redes de Colaboración Pedagógica" y recursos digitales que dan muestra del trabajo que se realiza en las escuelas de educación básica.

Para más información se puede consultar el sitio web en:

https://centrodemaestros.aefcm.gob.mx/

3.5. Formación docente

59. La AEFCM instrumentará las acciones necesarias para ofrecer formación, capacitación y actualización profesional a los docentes y técnico docentes, al personal con funciones de dirección y supervisión, así como a los asesores técnico pedagógicos de acuerdo con el análisis del estado de la situación que enfrenta la formación continua en el nivel, grado, servicio, modalidad y opciones existentes en Educación Básica, considerando las directrices nacionales que emanan de la instancia nacional, así como las necesidades específicas de la Ciudad de México.

La AEFCM publica la Estrategia Estatal de Formación Continua de la entidad[51], donde se refleja el resultado de la detección de necesidades de formación, así como la planeación de las propuestas formativas a implementarse en el ejercicio fiscal vigente, por lo tanto, sirve de referente a las figuras educativas para conocer de manera específica las consideraciones en materia de formación continua. La estrategia está disponible en el sitio virtual Centro de Maestros, así como en el portal de la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.

Para lograr una mayor cobertura y brindar una formación integral que atienda la detección de necesidades de formación y actualización de los agentes educativos, con los colectivos de escuelas, zonas o sectores escolares, redes de docentes, instituciones formadoras de docentes y de educación superior, organizaciones de la sociedad y asociaciones civiles sin fines de lucro, entre otras, se publica la Convocatoria Estatal, con el fin de proponer acciones de formación y/o intervenciones formativas de forma gratuita, emitida por el Comité de la Ciudad de México de Formación Continua de manera anual.

El Comité tiene como funciones:

[51] Estrategia Estatal de Formación Continua de la entidad.
https://formacioncontinua.sep.gob.mx/storage/recursos/ESTR_ESTAT_MAP_23/73u0Ao2lxb-CDMX%20EEFC%202024.pdf

1) Valorar el diseño de las acciones de formación de carácter estatal, que se pondrán a consideración de la AEFCM, para su posible implementación.

2) Coordinar los procesos de valoración del diseño, la operación y los resultados de los programas y las intervenciones formativas, así como, las acciones de formación que se implementan.

Las acciones de formación que cumplan a cabalidad con lo establecido en la Convocatoria son valoradas y dictaminadas por el Comité antes referido, si éstas son favorables y pertinentes, son registradas por la autoridad competente responsable de formación continua en la Ciudad de México, ante la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCDD), a fin de obtener el reconocimiento ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), siempre y cuando se dé cumplimiento a las directrices nacionales establecidas por conducto de la Estrategia Nacional de Formación Continua y los criterios establecidos por la entidad.

La totalidad de acciones de formación con validación ante la USICAMM son publicadas en los catálogos nacionales que emite dicha Unidad, como parte del elemento multifactorial de "actualización y desarrollo profesional" en los procesos de promoción horizontal, horas adicionales, y reconocimiento.

3.5.1. Catálogos estatales de formación

60. La AEFCM difundirá a través de la publicación de dos Catálogos Estatales de Formación Continua por año fiscal, la oferta de cursos, talleres y diplomados dictaminados por el Comité de la Ciudad de México de Formación Continua que cuenten con valor ante la USICAMM. La publicación se realiza mediante sitio virtual Centro de Maestros, la Caja de Herramientas de la AEFCM y se hace llegar vía estructura por Ventanilla Única.

En estos catálogos se concentran las propuestas presentadas por las diversas vertientes de participación, incluidas las Direcciones Generales, y/o áreas sustantivas de los niveles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México. Las acciones de formación con validación ante la USICAMM estarán publicadas en los diversos medios de comunicación de la AEFCM, con el distintivo "Con valor a la USICAMM", y las constancias de acreditación emitidas, tendrán la firma de la persona responsable de formación en la entidad, cuya área con atribución es la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente.

61. Docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México. Por normatividad, en cada ciclo escolar en las escuelas de Educación Básica y en los servicios de Educación Especial dependientes de la AEFCM, los estudiantes normalistas desarrollan trabajo docente, prácticas profesionales y servicio social de 6°, 7° y 8° semestres de acuerdo con el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Primaria, Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria, Licenciatura en Educación

Especial y Licenciatura en Educación Física. Dicha labor académica de las prácticas profesionales, estarán sujetas a las disposiciones generales establecidas en el Acuerdo 23/08/2021[52].

Por lo anterior, se deberá observar lo siguiente:

1. El director del plantel educativo de educación básica o servicio de Educación Especial e Inclusiva podrá autorizar y/o permitir el ingreso de docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México a realizar sus prácticas profesionales y/o de servicio social, únicamente si cuentan con autorización de la autoridad educativa correspondiente, para formalizar el ingreso. El director del plantel educativo deberá firmar el acuse de recibo de la orden de presentación, conservando un tanto para el expediente de la escuela.
2. El acceso de los docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México a las escuelas de Educación Básica adscritas a la AEFCM se realizará con autorización de las áreas centrales del nivel o modalidad educativa de la DGOSE, en los tiempos acordados en la solicitud de escuelas de práctica y/o servicio social. Se autorizará el ingreso de los practicantes, de acuerdo con los listados autorizados. Los docentes en formación estarán bajo la supervisión de los directivos y docentes titulares de los grupos de la escuela receptora de educación básica y/o servicio de educación especial e inclusiva, por lo cual los estudiantes normalistas que realizan sus prácticas en las escuelas no podrán permanecer solos durante su desarrollo. Los docentes responsables de prácticas de escuelas normales deben estar al pendiente de las actividades que realizan los estudiantes practicantes en las escuelas de educación básica.
3. Los estudiantes de las Escuelas Normales en la Ciudad de México, que realizan cualquiera de los tipos de práctica expresados anteriormente en escuelas de Educación Básica o servicio de Educación Especial e Inclusiva que dependen de la AEFCM, deberán desarrollar sus actividades salvaguardando en todo momento la integridad física, psicológica y social de los alumnos durante los periodos que permanezcan en los planteles educativos.
4. Los directivos y docentes de las escuelas de Educación Básica y/o servicios de Educación Especial e Inclusiva coadyuvarán en sus ámbitos de competencia, a la observancia de los criterios y orientaciones con que los diferentes planes de estudio de las licenciaturas en Educación regulan el desarrollo de las jornadas de práctica en aspectos tales como: actividades, tiempos de docencia, acompañamiento de docentes de la escuela normal, entre otros.
5. Las actividades realizadas por los estudiantes de primero a octavo semestre de las escuelas normales se sujetarán a lo que establecen los planes de estudio de las licenciaturas de Educación Normal y a los Lineamientos para

[52] Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de *educación básica* (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de *educación básica* aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

el desarrollo de las prácticas profesionales, trabajo docente y servicio social, en los planteles de Educación Básica y servicios de Educación Especial e Inclusiva.

En los casos de estudiantes de 6°, 7° y 8° semestres de las licenciaturas en Educación Preescolar, Educación Primaria y licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria y de 7° y 8° semestres de las licenciaturas en Educación Física y Educación Especial, la realización de la práctica profesional acreditará el cumplimiento del servicio social reglamentario. Al término de las actividades, en ambos casos, las autoridades correspondientes expedirán los documentos de cumplimiento.

6. Los enfoques, contenidos y planeación de las prácticas de los estudiantes serán definidos entre los docentes responsables de la práctica de las Escuelas Normales de la Ciudad de México, las autoridades educativas y docentes del plantel de Educación Básica y/o servicio de Educación Especial e Inclusiva, según las características de éstas.

   Previo a la práctica del estudiante normalista, si éste presenta alguna situación de salud especial o crítica, deberá reportarlo oportunamente al docente de práctica de la escuela Normal a la que corresponda, a fin de continuar el desarrollo de sus actividades, para no afectar a la población escolar.

7. Las incidencias de los estudiantes normalistas (bajas, cambios, inasistencias, incapacidades, entre otras) deberán ser reportadas de manera inmediata a los docentes de práctica de la Escuela Normal, para ser notificado a las autoridades de la DGENAM y del nivel educativo correspondiente para garantizar el cumplimiento de los periodos establecidos.

   La DGENAM remitirá los números de registro del Seguro Facultativo de cada uno de los estudiantes que realizarán la práctica profesional y servicio social en las bases de datos con las que se solicitan el ingreso a las escuelas de educación básica y/o servicios de educación especial e inclusiva.

   Los estudiantes deberán hacer de conocimiento al director de la escuela de Educación Básica y/o servicio de Educación Especial e Inclusiva, al inicio de su periodo de práctica, el número de registro vigente asignado por parte del Seguro Facultativo.

   En caso de accidentes de los estudiantes de práctica dentro de las escuelas de educación básica y/o servicio de educación especial e inclusiva que ponga en riesgo su integridad física, deberá aplicarse el Seguro Facultativo que se destina para atender esta situación.

8. En lo relativo a la emisión de las cartas de cumplimiento total y parcial de la práctica profesional (para el caso de las licenciaturas en Educación de Preescolar, Educación Primaria y las licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje en Educación Secundaria la denominación del documento es “Constancia de Terminación de Práctica Profesional”.

   Por lo que respecta a las licenciaturas de Educación Física y Educación Especial se denomina “Carta de Liberación de Práctica Profesional”.

   Será la autoridad correspondiente del plantel de educación básica y/o servicio de Educación Especial e Inclusiva la que firmará, sellará y entregará los respectivos documentos al área competente.

9. El personal de la DGENAM, previa notificación a los niveles educativos, realizarán visitas de supervisión a las actividades formativas de los

estudiantes en el periodo de práctica y servicio social, a fin de contar con elementos de análisis para mejorar las enseñanzas de la formación inicial en las diferentes escuelas normales.

Cuando los estudiantes normalistas sean sujetos de acoso o de riesgo físico en las escuelas, podrá solicitar cambio de plantel, petición soportada con elementos de prueba, la cual se sujetara a análisis y aprobación de las autoridades competentes de la DGENAM, para autorizar un cambio de plantel.

10. Los docentes de las escuelas normales a cargo de las disciplinas o cursos vinculados con la práctica profesional realizarán el seguimiento correspondiente de las actividades formativas en los periodos de prácticas.

    En caso de existir una solicitud de cambio, la DGENAM y Escuela Normal valorarán la pertinencia de ésta. Sólo hasta que exista la autorización explícita y oficial de las áreas centrales del nivel o modalidad educativa de la DGOSE, los estudiantes normalistas podrán cambiarse de escuela de educación básica o servicio de Educación Especial e Inclusiva para la continuidad de dichas jornadas.
11. Seguro Facultativo para estudiantes Normalistas. Los alumnos inscritos en las escuelas normales públicas y privadas, que estén desarrollando su formación regular en la docencia, cuentan con un seguro facultativo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)[53], a través del Número de Seguridad Social (NSS) asignado a cada docente en formación, el cual estará registrado en el gafete emitido por la DGENAM, que deberá portar el alumno en un lugar visible al ingresar a un plantel de educación básica, durante toda su estancia.
12. Los estudiantes y docentes que ingresen a las instalaciones de las escuelas de Educación Básica deberán apegarse a los lineamientos y obligaciones especificados por la AEFCM para el personal que labora en dicho plantel.

[53] Seguro de Salud para estudiantes. http://www.imss.gob.mx/faq/seguro-estudiantes

EJE 4 ORGANIZACIÓN DEL COLECTIVO ESCOLAR

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), garantiza la Educación Básica pública mediante los servicios y modalidades educativos de inicial, preescolar, primaria y secundaria, para todos los estudiantes en edad escolar y extraescolar.

En este eje se incorporan las características de los servicios y modalidades educativas escolarizadas y las diferenciadas como los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), el Sistema de Educación a Distancia (SEA), el Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR), entre otras.

Y con la intención de proporcionar a la comunidad educativa elementos para la organización escolar se incluyeron los temas de organización escolar, actividades cívicas, recursos tecnológicos, manejo de información y documentación oficial y corresponsabilidad social en el proceso educativo participación de los actores sociales.

4.1. Servicios y modalidades educativas

4.1.1. Servicios Educativos Escolarizados

62. La educación inicial, es la primera fase de la Educación Básica, por lo que la AEFCM proporciona atención y educación a los alumnos, buscando favorecer y estimular el desarrollo de sus habilidades y destrezas físicas, afectivas, sociales y cognitivas; además orienta la responsabilidad y participación de la familia en el proceso educativo.

La educación preescolar es la segunda fase de la educación básica, con el propósito de que vivan experiencias que contribuyan a sus procesos de desarrollo y aprendizaje, y que, paulatinamente desarrollen su afectividad, adquieran confianza para expresarse, desarrollen el gusto por la lectura, utilicen el razonamiento matemático, se interesen en la observación de fenómenos naturales, adquieran valores y principios indispensables para la convivencia, usen su imaginación, sean creativos, posean iniciativa para expresarse con lenguajes artísticos, y mejoren sus habilidades motrices y de coordinación.

La educación primaria abarca las fases tres, cuatro y cinco de la educación básica, donde los niños aprenden a leer y escribir para comunicarse, desarrollan sus habilidades, aprenden a convivir, a explorar el mundo, comprenderlo y desarrollarse como personas.

La educación secundaria es la fase seis de la educación básica. Se cursa en tres años en los que se busca que los adolescentes adquieran herramientas para aprender a

lo largo de la vida, a través del desarrollo de competencias relacionadas con lo afectivo, la sociedad, la naturaleza y la vida democrática.

Los jóvenes que egresan de Secundaria tienen capacidad de reflexión y análisis, ejercen sus derechos, producen e intercambian conocimientos, cuidan de la salud y del ambiente.

4.1.2. Servicios Educativos Diferenciados

63. Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada la AEFCM, a través de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), ofrece los siguientes servicios educativos:

- Educación Inicial

Modalidad no escolarizada. Esta modalidad de Educación Inicial tiene como objetivo favorecer el desarrollo integral de los niños de 0 a 3 años, mediante el desarrollo de competencias de madres, padres de familia, tutores y cuidadores, que les permita enriquecer sus prácticas de crianza en zonas vulnerables, a través de la intervención de agentes educativos responsables de organizar y dar seguimiento a las acciones de orientación y acompañamiento a las familias.

- Educación Primaria

Escuelas primarias nocturnas y/o Centros de Educación Extraescolar (CEDEX). Servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante, con el propósito de que concluyan la Educación Primaria en 6 años o menos.

Internados y Escuelas de Participación Social. Servicio educativo dirigido a la población infantil que se encuentra en situación de desventaja, ocasionada por la desintegración familiar y condiciones de marginalidad, entre otras, que se acompaña de un servicio asistencial que incluye comedor, vestuario; solamente los internados cuentan con dormitorio.

Atención de los Alumnos en situación de extraedad. Hace referencia al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del educando y la edad escolar reglamentaria, para cursar el nivel de educación primaria dentro del Sistema Educativo Nacional

- Educación Secundaria

Telesecundarias. Servicio escolarizado para alumnos de 12 a 16 años con apoyo de tecnología para la comunicación.

Secundaria para trabajadores en tres semestres. Servicio semiescolarizado para jóvenes trabajadores de 15 años y más, que por algún motivo no han iniciado o concluido su Educación Secundaria.

Centros de Educación Extraescolar (CEDEX). Servicio educativo para jóvenes de 15 años en adelante que por algún motivo no han concluido la primaria o secundaria. El director no podrá registrar a ningún alumno de menos de 15 años a esta modalidad, de hacerlo incurrirá en una falta administrativa de conformidad con la Ley aplicable vigente.

Sistema de Educación a Distancia (SEA). Servicio semiescolarizado que se oferta a jóvenes de 15 años y más, en jornadas sabatinas, con el propósito de que concluyan su Educación Secundaria.

Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento (CNAR)[54]. Es el instituto educativo de carácter integral conformado por un equipo multidisciplinario de especialistas en desarrollo académico, médico, psicológico, administrativo y deportivo, que trabajando en conjunto monitorean el entrenamiento diario de talentos y deportistas de alto rendimiento. Dentro de este complejo deportivo, la AEFCM ofrece el servicio de Educación Secundaria para los alumnos de alto rendimiento deportivo de todo el país, seleccionados por el mismo centro.

El director de la escuela secundaria ubicada en el CNAR se coordinará con el Administrador del Centro para establecer estrategias y fechas correspondientes para el seguimiento de todas las actividades concernientes a la administración del servicio educativo que se presta, para lo cual deberá llevar a cabo una reunión informativa con madres, padres de familia o tutores y dar a conocer la presente guía y las reglas de operación del Centro Escolar.

La administración de los asuntos relacionados con el ingreso, situación académica, control escolar, salud, gastos de alimentación y en general lo concerniente con la población estudiantil, además de la gestión de recursos humanos y materiales y de mantenimiento del inmueble escolar entre autoridades educativas, deberá ser acordada por el administrador del Centro.

En la escuela secundaria del CNAR, las prácticas físico-deportivas, serán equivalentes a las clases de educación física. El entrenador deportivo deberá reportar al director el número de periodos lectivos planeados o requeridos, así como la evaluación de esta disciplina.

Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE). Es el servicio para apoyar en la asesoría y capacitación de los Coordinadores de Actividades Tecnológicas, al personal docente y a los maestros de aulas de medios de Escuelas Secundarias Técnicas en las distintas actividades de educación tecnológica que se llevan a cabo en los planteles de esta modalidad. Este centro cuenta con las instalaciones e infraestructura necesarias para dar soporte a los proyectos innovadores, en informática, mini robótica, desarrollo de impresoras 3D, entre otros, que realizan alumnos y maestros de Secundarias Técnicas en contra turno y jornadas sabatinas.

[54] Sitio *web* del Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento. https://www.gob.mx/conade/prensa/el-cnar-uno-de-los-mejores-centros-de-alto-rendimiento-de-altura-en-el-mundo

- Innovación Pedagógica Hospitalaria

La AEFCM desarrolla la estrategia de Innovación Pedagógica Hospitalaria, a través de Tu Escuela en el Hospital la cual tiene como propósito favorecer la continuidad escolar de la población de Educación Básica en condición de hospitalización, a partir de estrategias colaborativas entre el sector salud y el sector educativo.

Los centros escolares que brindan servicio educativo en aulas hospitalarias se ubican en instituciones de salud de segundo y tercer nivel de la Secretaría de Salud, IMSS, ISSSTE, SEDENA, SEDESA, SEMAR e IAP's con apego a los lineamientos y gestión de la de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) a través de la Dirección de Formación Inicial.

- Tu escuela en el Hospital[55]

  La asignación docente se hace una vez que se obtiene formación específica en Pedagogía Hospitalaria impartida por la DGENAM, promueve el dominio de la metodología de intervención educativa, el trabajo interdisciplinario entre otros aspectos específicos del contexto, dirigida a grupos multinivel y, por ende, multigrado; con población heterogénea con asistencia acorde a sus visitas al hospital y/o determinada por la frecuencia en sus tratamientos médicos.

  Se vincula con la zona escolar No.1 adscrita a la DGENAM, para dar cumplimiento a las disposiciones técnico pedagógicas y de operación en los tres niveles mediante el acompañamiento a fin de cumplir con la normatividad vigente, en los siguientes servicios:

  - ❖ Jardín de Niños de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.
  - ❖ Escuela Primaria de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.
  - ❖ Escuela Secundaria de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.

  Organización.

  La DGENAM tiene asignada la organización, administración y operación del Programa de Pedagogía Hospitalaria a través de la Dirección de Formación Inicial, con acompañamiento de la zona escolar No.1; a la Coordinación del Programa para la gestión de los procesos administrativos, pedagógicos y escolares, y así dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas de operación en los tres niveles educativos.

  La Coordinación del programa opera directamente con el personal directivo, subdirectores académicos y de gestión, docentes y personal de apoyo a la educación, con apego a la normatividad en educación básica y con fundamento en las bases de colaboración intersectorial:

[55] Para consultar las Escuelas Hospitalarias autorizadas deberá contactar a la Coordinación del Programa Pedagogía Hospitalaria en la Ciudad de México al tel. 5536011000 ext. 44491, correo electrónico: pedagogia.hospitalaria@aefcm.gob.mx

- Jardín de Niños de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.
- Escuela Primaria de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.
- Escuela Secundaria de Innovación Pedagógica. Tu Escuela en el Hospital.

La responsabilidad laboral del personal educativo de escuelas hospitalarias se atenderá por la Unidad Administrativa competente.

Por su parte el sector salud brinda la infraestructura, mobiliario, equipamiento, mantenimiento, servicios generales, de conectividad, y de alimentación del alumno, como paciente pediátrico del servicio médico donde se encuentra el aula hospitalaria. Asimismo, regulan el acceso a sus instalaciones y brindan servicios de trabajo social, psicología, terapéuticos y de atención a las barreras de comunicación a los alumnos y pacientes. Por tal motivo, la escuela queda exenta de las disposiciones relacionadas con los numerales: Servicio de alimentación en planteles, las cooperativas escolares, eventos en escuelas, ingreso al plantel educativo, personal del Sindicato nacional de trabajadores de la educación (SNTE), e ingreso y entrega de alumnos en planteles de Educación Básica, así como Escolta escolar, Servicios educativos diferenciados, Espacios educativos, Mantenimiento del inmueble, Patio escolar, Inventario de bienes muebles, Bienes no útiles, Administración de bienes, Servicios del inmuebles y Recursos tecnológicos citados en esta Guía operativa.

- Área de Investigación y Asesoría en Pedagogía Hospitalaria
  Espacio especializado para la investigación a través de grupos de profesionales, investigadores, maestros, así como miembros de organismos vinculados a la práctica educativa en hospitales, para fortalecer el desempeño docente en el hospital. Su función consiste en documentar los avances, desarrollar herramientas metodológicas y brindar asesoría en materia de Pedagogía Hospitalaria.

Contacto. Las oficinas de las escuelas hospitalarias operan en las instalaciones que designe la Unidad Administrativa de la DGENAM, el domicilio registrado para su operación y gestión es el mismo que de las escuelas de experimentación.

Correos oficiales:
dgenam.phpreescolar@aefcm.gob.mx
dgenam.phprimaria@aefcm.gob.mx
dgenam.phsecundarias@aefcm.gob.mx

4.2. Organización escolar

4.2.1. Funcionamiento de los Servicios

64. Asignación de grados y grupos al personal docente. Previo al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico (en los casos que se cuente con estas figuras) asignará los grados y grupos a los docentes[56], cuidando que en todos los casos que sea posible, el docente titular de grupo o de disciplina, podrá continuar con el mismo grupo de educandos en el siguiente grado escolar, asimismo, se tomarán en cuenta, como criterios, las necesidades del servicio y el análisis de riesgo-vulnerabilidad de alumnos y docentes, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, recomendaciones del personal adscrito a la UDEEI, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes y cubriendo el mínimo de alumnos por grupo de acuerdo con las indicaciones de esta guía operativa.

En Educación Primaria, es recomendable que el docente que atendió a sus alumnos de primer grado continúe con su grupo en segundo grado, con el propósito de fortalecer el proceso del aprendizaje de la lectura y escritura.

En Educación Secundaria, además se observarán las necesidades del servicio educativo, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo a la educación. En el caso de la escuela de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital, atendiendo a los criterios citados y a las necesidades del contexto, se integran grupos únicos por cada grado escolar, como se cita en el apartado de Innovación Pedagógica Hospitalaria de esta Guía Operativa.

En todos los planteles CAI-SEP, al finalizar el ciclo escolar se retomará la propuesta de conformación de grupos para el inicio del siguiente, bajo el acompañamiento del supervisor escolar, con el fin de que el director del plantel educativo lo considere en su organización.

El director del plantel educativo con la colaboración del personal docente será responsable de la organización de los alumnos por grados, grupos, nivel o ciclo. Dicha información deberá ser turnada al Departamento de Control Escolar correspondiente y registrada en el SIIEWeb.

65. Carga horaria. La jornada diaria da lugar al número mínimo de horas lectivas anuales. Así, en Educación Preescolar, la jornada debe ser de al menos tres horas diarias y de 570 horas lectivas anuales; en el caso de la Educación Primaria, la jornada diaria es de un mínimo de 4.5 horas, que equivalen a 855 horas anuales; y en el nivel de

[56] En su caso en la *SIIEWeb: Organización Escolar>Horarios por Docente>Selección>Agregar Horario*

Educación Secundaria, de siete horas lectivas diarias que dan lugar a un mínimo de 1,330 horas lectivas anuales.

A su vez, esta definición de la extensión de la jornada diaria da lugar al número mínimo de horas lectivas anuales. Así, en Educación Preescolar, la jornada debe ser de al menos tres horas diarias y de 600 horas lectivas anuales; en el caso de la Educación Primaria, la jornada diaria es de un mínimo de 4.5 horas, que equivalen a 855 horas anuales; y en el nivel de Educación Secundaria, de siete horas lectivas diarias que dan lugar a un mínimo de 1,330 horas lectivas anuales.

La duración de cada periodo lectivo en todos los grados de Educación Primaria y Secundaria es de 50 a 60 minutos. Cuando el tiempo corresponda a medio periodo lectivo, éste tendrá una duración mínima de 30 minutos.

Las horas lectivas anuales mínimas en cada nivel educativo son las mismas para todas las escuelas de jornada regular.

A continuación, se presenta un cuadro con las horas lectivas mínimas para cada nivel de Educación Básica:

	Preescolar	Primaria	Secundaria
Jornada mínima diaria	3	4.5	7
Horas anuales mínimas	570	855	1,330

Y la organización de la jornada escolar de los tres grados en educación secundaria

Primer grado

Organización Curricular		Periodos lectivos semanales
Campo formativo	Disciplina	
Lenguajes	Español / Lenguas Indígenas (Lengua materna)	5
	Inglés / Francés / Español / Lengua Indígena (Segunda Lengua)	3
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Biología	4
Ética, naturaleza y sociedades	Geografía	4
	Historia	2

	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Tecnología*	3
	Educación Física	2
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración curricular		1
	Total	35

*En secundarias técnicas son al menos 8 periodos lectivos a la semana.

Segundo grado

Organización Curricular		Periodos lectivos semanales
Campo formativo	Disciplina	
Lenguajes	Español / Lenguas Indígenas (Lengua materna)	5
	Inglés / Francés / Español / Lengua Indígena (Segunda Lengua)	3
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Física	6
Ética, naturaleza y sociedades	Historia	4
	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Tecnología*	3
	Educación Física	2
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración curricular		1
	Total	35

*En secundarias técnicas son al menos 8 periodos lectivos a la semana.

Tercer grado

Organización Curricular	

Campo formativo	Disciplina	Periodos lectivos semanales
Lenguajes	Español / Lenguas Indígenas (Lengua materna)	5
	Inglés / Francés / Español / Lengua Indígena (Segunda Lengua)	3
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Química	6
Ética, naturaleza y sociedades	Historia	4
	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Tecnología*	3
	Educación Física	2
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración curricular		1
	Total	35

*En secundarias técnicas son al menos 8 periodos lectivos a la semana.

66. Periodos lectivos de educación física. Los grupos escolares recibirán la disciplina de educación física semanalmente, de acuerdo con la disponibilidad de las horas asignadas para el recurso humano de la especialidad, con el que cuente cada plantel, la normatividad vigente en la materia, la duración de cada periodo lectivo tal como se estableció en el numeral anterior y las indicaciones emitidas por la AEFCM, considerando los siguientes criterios:

- Tres sesiones de educación física en Educación inicial y preescolar de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada).
- Cuatro sesiones de educación física en preescolar de Horario Extendido sin ingesta (antes denominado Jornada Ampliada)
- Cinco sesiones de educación física en preescolar de Horario Extendido con ingesta (antes denominado Jornada Ampliada).
- Cuatro sesiones de educación física en escuelas primarias de jornada regular y Horario Extendido sin ingesta (antes denominado Jornada Ampliada).
- Cinco sesiones de educación física en escuelas primarias de Horario Extendido con ingesta (antes denominado Jornada Ampliada), internados y escuelas de participación social.
- Tres sesiones de educación física en escuelas secundarias de jornada regular.

- Tres sesiones de educación física en escuelas secundarias de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) sin ingesta.
- Cuatro sesiones de educación física en escuelas secundarias de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) con ingesta.
- Cinco sesiones de educación física en CAM.

67. Disciplina de inglés. Las Escuelas de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) deberán impartir semanalmente la disciplina de inglés de forma obligatoria y de conformidad con los siguientes criterios:

- Educación Preescolar: Tres sesiones para tercero por semana de 50 minutos.
- Educación Primaria: Tres sesiones por semana de 50 minutos o dos sesiones de una hora y 15 minutos cada una.
- Educación Secundaria: Tres sesiones por semana.

Para la disciplina de inglés en Educación Primaria y Secundaria, se recomienda que, conforme a la carga horaria de cada docente, sea el mismo encargado quien atienda a todos los grupos del mismo grado.

La organización del horario del docente de inglés no debe considerar horas sin servicio durante su jornada laboral, con el fin de dar atención a otros planteles educativos, así como para salvaguardar su integridad laboral.

El docente de la disciplina de inglés elaborará su planeación didáctica de acuerdo con el grado escolar, atendiendo los principios y propósitos de la NEM y con base en los contenidos y PDA de los programas sintéticos y analíticos.

En las escuelas de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital, el docente titular será el responsable de impartir la disciplina de inglés de manera articulada en los proyectos didácticos como estrategia de intervención educativa.

Asimismo, el docente de inglés deberá fortalecer su planeación en conjunto con el docente de grupo y el personal adscrito a la UDEEI, realizando los ajustes razonables, que tomen en cuenta las necesidades de los estudiantes, en el caso de la población con discapacidad y aptitudes sobresalientes.

El docente de inglés deberá participar en cada una de las sesiones del CTE de las escuelas de acuerdo con su horario y se sumará a la construcción del PMC con la incorporación de actividades que fomenten la diversidad intercultural y fortalezcan el logro de la mejora de los aprendizajes.

El docente de inglés será responsable del resguardo del material didáctico específico asignado por la escuela para impartir la disciplina de inglés, así como los recursos educativos adicionales de apoyo que se encuentran en la biblioteca escolar, mismos que deben ser incluidos en la planeación didáctica, haciendo uso de éstos en la impartición de la disciplina. Realizará dos inventarios: al inicio y al final del ciclo escolar, mismos que serán entregados al director del plantel educativo o al subdirector de gestión escolar.

68. **Conformación de grupos.** Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura[57], accesibilidad y capacidad instalada, estableciendo el número mínimo y máximo de alumnos según el nivel y modalidad educativa y las disposiciones establecidas para ello en función a los espacios disponibles en los planteles y/o aulas hospitalarias. Es conveniente considerar un número adecuado por sesión y por salón de clases, así como propiciar la correcta ventilación de estos:

<table>
<tr><th colspan="3">Mínimo de Alumnos por grupo[58]</th></tr>
<tr><th>Nivel Educativo</th><th>Turno Matutino, Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) y Tiempo Completo</th><th>Turno Vespertino</th></tr>
<tr><td>Educación Preescolar</td><td rowspan="4">25 alumnos</td><td rowspan="4">15 alumnos</td></tr>
<tr><td>Educación Primaria</td></tr>
<tr><td>Secundarias Generales</td></tr>
<tr><td>Secundarias Técnicas</td></tr>
<tr><td>Telesecundarias</td><td colspan="2">25 alumnos</td></tr>
<tr><td>Secundarias para Trabajadores y Secundaria para Trabajadores en tres semestres</td><td colspan="2" rowspan="2">15 alumnos</td></tr>
<tr><td>Primarias Nocturnas (Turno nocturno)</td></tr>
<tr><td>CEDEX</td><td colspan="2">10 alumnos por cada docente adscrito al CEDEX.</td></tr>
</table>

Para escuelas que funcionen en inmuebles adaptados, el número de alumnos por grupo se determinará de acuerdo con el espacio de las aulas y demás espacios didácticos, a través de la dispensa de norma otorgada por las autoridades respectivas y/o las establecidas en las instituciones de salud donde opera la escuela hospitalaria.

En Educación Inicial, se considerará la capacidad instalada y el personal disponible para determinar el número de educandos por grupo.

[57] En acuerdo con la Dirección de Planeación Educativa de la DGPPEE y conforme lo estipule el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa en tanto concluye el periodo de su extinción y se publiquen los lineamientos y adecuaciones normativas que lo sustituyan.

[58] Con el Visto Bueno y acuerdo del área de recursos humanos de la DGA y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

En Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, los grupos se conformarán de acuerdo a la capacidad instalada y conforme a la infraestructura física educativa del plantel y aula, sin exceder el número de alumnos que sea el óptimo para salvaguardar la integridad y seguridad de la comunidad escolar.

En todos los planteles educativos, de no reunir los mínimos de inscripción establecidos, se procederá a la fusión de grupos y a la reubicación de los alumnos y docentes de acuerdo con las necesidades del servicio, considerando como fecha límite el último día hábil del mes de septiembre como corte de cierre administrativo de inscripciones o reinscripciones periodo en el cual los supervisores escolares, vía estructura educativa, deberán informar al Departamento de Control Escolar para las acciones conducentes.

En los CAM, los grupos de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, se conformarán con un mínimo de 8 y un máximo de 20 alumnos. En CAM Laboral, en cada Taller se atienden alumnos de los cuatro ciclos que componen la oferta educativa, por lo cual los grupos se conformarán con un mínimo de 3 y un máximo de 5 alumnos por cada ciclo, es decir en un taller pueden atenderse entre 12 y 20 alumnos; en ambos casos deberá considerarse la particularidad de cada estudiante, sin exceder la capacidad instalada y conforme a la infraestructura de los espacios educativos, favoreciendo siempre las condiciones para el mejor desarrollo de los aprendizajes.

Además, CAM Laboral deberá considerar su oferta educativa, por lo que el número de alumnos contemplará desde el primer hasta el cuarto ciclo, así como los materiales y equipos de trabajo dentro del espacio del Taller.

Para CAM Laboral el periodo de rotación es de dos meses en el que se considerarán de manera conjunta entre la escuela y las madres, padres de familia o tutores, los factores de salud, habilidades y destrezas que presenta el alumno para determinar la mejor decisión en la asignación del taller con permanencia de cuatro ciclos escolares; dando continuidad a un periodo propedéutico e introductorio de cuatro meses, por lo que en este periodo se asignará una evaluación, pero no se transferirán a créditos, dado que aún no se inicia con los módulos establecidos en la cualificación de los Módulos de Formación Laboral de Competencias Específicas. Las inscripciones de alumnos a partir del tercer bimestre (enero- febrero), generarán evaluaciones que se transferirán a créditos desde la fecha de ingreso.

El periodo de rotación se realiza al momento de la integración del alumno al Plantel Escolar en el que recibirá la capacitación laboral, en el marco de la Formación para la Vida y el Trabajo. La fusión de grupos no se realizará entre los niveles de Educación Básica.

En el caso de las UDEEI atenderá a una población de 120 estudiantes, sin ser limitativo; deberá tomar en cuenta la población en prioridad y aquella en situación de riesgo de exclusión que enfrenta BAP, tomando en cuenta la particularidad de cada caso y sistematizando la intervención especializada que contempla el uso de estrategias diversificadas y específicas en acompañamiento del supervisor de

educación especial y director de la UDEEI considerando la información cualitativa y cuantitativa.

En el caso de SEBA, de no reunir los mínimos de inscripción establecidos (10 estudiantes por cada docente adscrito al CEDEX), se procederá a la fusión de grupos y a la reubicación de los alumnos y docentes de acuerdo con las necesidades del servicio.

Al aceptar inscripciones durante todo el ciclo escolar, se deberá hacer un corte de inscripciones cada trimestre (incluir bajas voluntarias y administrativas), para lo cual los supervisores escolares, vía estructura educativa, deberán informar a la SEBA o bien a la DGSEI, el número de estudiantes activos y se procederá a las acciones conducentes.

Para la escuela hospitalaria, esta determinación se toma con base en la demanda de servicios de educación básica que se atiende educativamente en el área médica y no así en la matrícula de inscripción.

69. Horarios del servicio educativo. Los horarios del servicio de los planteles educativos en sus diversas modalidades y niveles, será el siguiente:

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO[59]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
CAI SEP	Turno matutino	7:30 a 16:00 horas
	Turno vespertino	13:00 a 20:00 horas
	Horario Extendido	7:30 a 20:00 horas
Jardines de Niños	Turno matutino	8:30 a 12:30 horas
	Turno vespertino	14:00 a 18:00 horas
	Horario Extendido con ingesta	8:30 a 16:30 horas
	Horario Extendido sin ingesta	8:30 a 14:30 horas
Escuelas Primarias	Turno matutino	8:00 a 12:30 horas

[59] Con el visto bueno y acuerdo del área de recursos humanos de la DGA y las áreas centrales de los niveles educativos que componen la AEFCM.

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO[59]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	Turno vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Horario Extendido con ingesta	8:00 a 16:00 horas
	Horario Extendido sin ingesta	8:00 a 14:30 horas
	Escuelas de Participación Social	6:45 a 17:00 horas
	Nocturnas	19:00 a 21:00 horas
	Internados	Entrada: Lunes 6:45 horas Salida: Viernes 17:00 horas
Escuelas Secundarias Técnicas	Turno matutino	7:00 a 14:00 horas
	Horario Extendido sin ingesta	7:00 a 15:00 horas
	Turno vespertino	14:00 a 21:00 horas
	Horario Extendido con ingesta	7:00 a 16:20 horas
Escuelas Secundarias Generales	Turno matutino	7:30 a 13:40 horas
	Turno vespertino	14:00 a 20:10 horas
	Horario Extendido con ingesta	7:30 a 16:10 horas
	Horario Extendido sin ingesta	7:30 a 15:30 horas
	Escuela Secundaria Anexa a la Escuela Normal Superior de México ESANS	Matutino de 7:30 a 14:00 horas dos días contra turno de 16:00 a 20:00 horas

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO[59]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	(Horario Extendido)	Turno Vespertino de 13:30 a 20:00 horas dos días de contra turno 7:30 a 12:00
Escuelas Secundarias para Trabajadores	Turno matutino (con seis módulos)	7:30 a 12:50 horas
	Turno matutino (con siete módulos)	7:30 a 13:40 horas
	Turno nocturno	17:00 a 21:45 horas
Escuelas Telesecundarias	Turno matutino	8:00 a 14:00 horas
	Turno vespertino	14:00 a 20:00 horas
Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)	Turno Único (lunes a viernes)	15:00 a 20:00 horas
	Turno Único (sabatino)	8:00 a 14:00 horas
Centros de Atención Múltiple (CAM Inicial y Básico), Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI)	Turno matutino	8:00 a 12:30 horas
	Turno vespertino	14:00 a 18:30 horas
	Horario Extendido	8:00 a 16:00 horas
Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)	Turnos matutino, vespertino o nocturno	Jornadas de dos horas diarias de lunes a viernes dentro de las siguientes jornadas: Turno Matutino: 08:00-14:00 horas 08:00-15:00 horas Vespertino: 16:00 a 18:00 horas 17:00 a 19:00 horas 17:00 a 21:00 horas

HORARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO[59]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
		18:30 a 20:30 horas Nocturno: 19:00 a 21:00 horas
Escuela Hospitalaria	Escuelas de Innovación Pedagógica tu escuela en el hospital (Preescolar, Primaria y Secundaria) (Horario Extendido)	09:00 a 18:00 horas

El alumnado de todos los niveles y modalidades educativas deberá asistir a la escuela, de acuerdo con la organización de cada plantel.

El director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar (de contar con esta figura), asegurará que el horario de servicio sea cubierto por el personal adscrito al plantel (respetando el horario laboral de cada trabajador), verificando que sea distribuido de tal forma que se brinde la atención al alumnado para lo cual considerará el tiempo previo al inicio de la jornada escolar y posterior a la salida de los alumnos.

Atención del alumnado en jornada escolar. Las actividades de los alumnos son responsabilidad del profesor titular de grupo o disciplinas incluyendo la coordinación de las mismas que realicen en conjunto con los docentes de Inglés, educación física, Enseñanza Musical; y el personal adscrito a la UDEEI; docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México que realizan prácticas profesionales o pedagógicas y servicio social; personal de trabajo social, orientadores y/o bibliotecarios (según sea el caso) y en general, cualquier personal que esté en contacto directo o indirecto con la población estudiantil.

En ninguna circunstancia el personal frente a grupo dejará sin atención presencial al alumnado. Asimismo, ningún grupo o docente en formación podrá permanecer sin supervisión docente durante la jornada escolar. El personal docente sin grupo a su cargo, personal con horas de servicio, personal de asistencia educativa en Educación Inicial o prefectos, en el caso de Educación Secundaria, internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, deberá coordinar estrategias con el personal directivo del plantel educativo para atender al grupo; si no existiera tal posibilidad, el director, el subdirector académico, el subdirector de gestión escolar o, en el caso de Secundarias Técnicas, el coordinador de actividades tecnológicas, tendrán que asumir el cargo del grupo. Esta estrategia no incluye al personal adscrito a la UDEEI, docentes de inglés, de enseñanza musical, educación física para

Educación Preescolar y Educación Primaria, docentes en formación de las Escuelas Normales en la Ciudad de México, ATP y personal administrativo de la zona escolar.

En ausencia del docente titular, el director del plantel educativo se encargará de organizar la atención del alumnado y ajustará las actividades, según las necesidades del servicio educativo.

En ese sentido, informará a las madres, padres de familia o tutores, sobre la ausencia del docente, asegurando que esta situación no será motivo para suspender clases o enviar a los alumnos a casa. De ser necesario, se podrán distribuir a los estudiantes entre los demás grupos.

70. Tiempo del aula. Se deberá asegurar el respeto del tiempo de la escuela y en específico, el tiempo del aula, con acciones y estrategias seleccionadas por el colectivo escolar, evitando acciones que no respondan al desarrollo de la planeación escolar o que distraigan a la escuela de sus prioridades educativas y le generen carga administrativa. Ninguna actividad de apoyo complementario a la educación podrá ser ordenada a las escuelas por ninguna instancia de la SEP u otras dependencias gubernamentales, salvo cuando medie comunicación expresa por oficio y/o correo electrónico, emitidos por la oficina de la AEFCM o autoridad educativa correspondiente.

71. Recreo escolar. Los descansos o recreos escolares en los planteles educativos deberán observar la convivencia pacífica e incluyente, sin limitar la movilidad, basada en el respeto mutuo de la comunidad educativa, supervisado por todo el personal docente disponible en la escuela (apoyados de la figura de los prefectos en el caso de Educación Secundaria), quienes serán responsables de la salvaguarda de los alumnos, por lo que se crearán estrategias, en apego a las comisiones establecidas en la reunión inicial del CTE. Se deben establecer y documentar guardias por cuadrantes, a fin de delimitar responsabilidad del personal obligado a observar el debido cuidado de los alumnos en todas las áreas. Esta tarea no deberá delegarse en ningún cuerpo de vigilancia.

Asimismo, todo el personal de la escuela deberá participar en la planeación, organización y realización de las actividades para el Recreo Activo incluidas en el PMC, mismas que serán coordinadas por el docente de educación física, a quien se le deberá contabilizar el tiempo de estas actividades como parte de su horario laboral.

En las escuelas secundarias generales y técnicas, además de las guardias que haga el personal docente, deberá participar el orientador, trabajador social, personal de apoyo a la educación; así como, el personal de asesoría y asistencia técnica a la escuela adscrito al plantel educativo.

En el caso de contingencia ambiental, y conforme a las recomendaciones de la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAMe), se deberán suspender las actividades al aire libre, incluyendo las clases de educación física, actividades cívicas, culturales y de recreo en centros escolares, sin que esto implique que los educandos no tengan un tiempo para el receso o descanso. Asimismo, se suspenderán las actividades

extraescolares (si fuera el caso). También, queda prohibido exponer a los alumnos por un tiempo excesivo bajo el sol que afecte la salud de los estudiantes, en actividades físicas, artísticas o culturales.

72. Servicio de alimentación en planteles. En los planteles educativos en los que se ofrezca este servicio, el personal directivo observará las siguientes disposiciones:

- Verificar, con el apoyo de la AMPF y el Comité de Participación Escolar (CPSE), que el suministro de víveres se realice con la calidad y en la cantidad establecida de acuerdo con la edad del alumnado y lo indicado en la normatividad aplicable en la materia[60], en las fechas y horarios señalados por las autoridades educativas. En caso de irregularidades, se hará constar con la instrumentación de un acta de hechos y/o en el Reporte Semanal de Anomalías en la Entrega de Víveres, misma que se enviará a la instancia correspondiente con los registros establecidos que especifiquen la anomalía, (la documentación podrá ser enviada vía correo electrónico).
- Exhibir el menú del día en un lugar visible para los alumnos y madres, padres de familia o tutores. En el caso de la Escuela Nacional para Ciegos y Centro de Atención Múltiple 25, el menú se exhibirá en sistema Braille.
- Realizar una consulta entre los alumnos, en el mes de febrero, para conocer su opinión y gusto sobre los alimentos proporcionados y que dichos resultados constituyan un referente para la selección de los menús saludables programados.
- Establecer horarios alternados de comidas y para acudir a los baños para reducir el contacto entre personas y evitar el hacinamiento en espacios.
- Garantizar el lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable para el secado de manos, o en su caso, uso de gel antibacterial.
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de los espacios de comedor; así como, de los alimentos y los lugares donde se almacenan para prevenir la propagación de virus y bacterias.
- Garantizar la limpieza y desinfección de los alimentos, recipientes y utensilios para su consumo.
- Supervisar que los alumnos consuman los alimentos en el espacio del comedor, debidamente ordenados y con los utensilios adecuados y necesarios para su alimentación.
- En caso de que la empresa contratada para tal efecto incurra en faltas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, se denunciará ante las instancias jurídicas correspondientes, lo cual será motivo para la revocación del convenio de servicio.
- Contribuir al desarrollo de hábitos en los alumnos, antes, durante y después de la ingesta de alimentos, con el apoyo del personal asignado a la vigilancia de esta actividad.
- En el caso de los directores de las Escuelas de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada), de los internados, Escuelas de Participación Social, Escuela Nacional para Ciegos “Lic. Ignacio Trigueros” y Centro de Atención Múltiple 25, deberán verificar que el personal que maneja y apoya la preparación de los alimentos, atienda de manera rigurosa las medidas de

[60] Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, *Diario Oficial de la Federación*, 16/05/2014. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia[61] [62]. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio, debiéndose apegar los proveedores a la NOM-251-SSA1-2009 "Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios" de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/006/2019 por el que se instruye al Personal Directivo de los Planteles Educativos de Escuelas Públicas, Propietarios y/o Directores Técnicos de Escuelas Particulares, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a supervisar los establecimientos de consumo escolar para cumplir con lo establecido en los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fomentar y contribuir al consumo de alimentos y bebidas que favorezcan la salud de los estudiantes de la Ciudad de México y con la Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2018, Alimentos-Manejo Higiénico en el Servicio de Alimentos preparados para la obtención del distintivo "H", DOF de fecha 13/08/2019, la cual es vigente por un año y colocarla en un lugar visible en el área de distribución del alimento procesado dentro de los Planteles Educativos.

- Se deberá garantizar la higiene personal por medio de la indumentaria adecuada para el servicio, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubrebocas correcto y obligatorio, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres se encuentre limpio, ventilado y libre de fauna nociva.
- Adicionalmente, verificar que tenga un estado saludable; es decir, que no se encuentre con algún padecimiento o enfermo para la realización de su tarea. Su estado de salud se comprobará con los estudios clínicos pertinentes y un certificado médico, el cual debe indicar nombre, firma y número de cédula profesional del médico que extiende el certificado; así como, fecha, temporalidad de validez y éste será entregado al inicio del ciclo escolar vigente.

En los planteles educativos de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial que cuentan con servicio de comedor, corresponde a las madres, padres de familia o tutores, a través del CPSE, integrar el Comité de Alimentación Saludable y aquellos que apliquen los procesos de recaudación, administración, registro contable y; asegurar la transparencia en el uso de los recursos por concepto de servicio de alimentación del alumnado.

La decisión de contratación, manejo de recursos y administración del contrato, corresponde exclusivamente a las madres, padres de familia o tutores y ningún

[61] NORMA Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4882432&fecha=04/10/1995#gsc.tab=0

[62] Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, *Diario Oficial de la Federación*, 01/03/2010.
http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=5133449&fecha=01/03/2010&cod_diario=227192

servidor público de la escuela (directivos, docentes, administrativos) debe participar, salvo realizando la supervisión en la calidad de los alimentos servidos a los alumnos.

En ninguna circunstancia los servidores públicos pueden manejar dinero o cualquier tipo de retribución en especie que se derive de la prestación de dichos servicios y en ningún momento los proveedores estarán obligados a entregar dinero o cualquier otro bien o servicio ni al personal, ni a la escuela.

Los alimentos deberán presentarse para su ingesta, en tamaños adecuados de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo en la que se encuentren los alumnos, con el propósito de no poner en riesgo su integridad física.

Para ello, se deberá establecer un convenio con el prestador del servicio con la asesoría del director del plantel educativo y de las áreas operativas del nivel central correspondiente.

En los Centros de Atención Infantil, internados, Escuelas de Participación Social, CAM 25, la Escuela Nacional para Ciegos y las Escuelas de Innovación Pedagógica, Tu escuela en el hospital, el servicio de alimentación forma parte del apoyo asistencial, por lo que éste es gratuito y únicamente se proporcionará a los alumnos inscritos que cumplen los requisitos de ingreso y permanencia.

Es obligación de los representantes de los colectivos escolares, Comité de Alimentación Saludable, Comité de Establecimientos de Consumo, CTE y el director del plantel, fomentar una cultura de la salud que promueva una educación alimentaria y la creación de entornos saludables.

El Comité de Comedor, conformado al interior del Comité de Alimentación Saludable del CPSE, con el acompañamiento del director o en su caso del subdirector de gestión escolar, deberán mantener actualizados los libros contables, actas correspondientes; así como, la documentación soporte de su funcionamiento, información que deberá estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que deberá permanecer en el plantel educativo.

73. Las cooperativas escolares[63] [64]. Se regirán en su organización y funcionamiento por el Reglamento de Cooperativas Escolares [65] y el estatuto de cada Establecimiento de Consumo Escolar, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes[66], el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, el Acuerdo Nacional para la Salud

[63] De manera general se utilizará el término de *Cooperativas Escolares* de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el cual "*…incluye todo expendio de alimentos y bebidas que opere al interior de las escuelas, cualquiera que sea la denominación o naturaleza jurídica que adopte*." Las autoridades educativas correspondientes en acuerdo con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AEFCM darán seguimiento de las figuras equivalentes a este Comité.

[64] Art. 75, 115 y 132 inciso f). Ley General de Educación, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[65] Reglamento de Cooperativas Escolares. *Diario Oficial de la Federación*, 23/04/1982. http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88302.pdf

[66] Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, *Diario Oficial de la Federación*, 04/12/2014. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

Alimentaria, estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, y demás disposiciones vigentes en la materia[67] [68].

El director del plantel educativo en coordinación con el CPSE del COPAE y el Comité de Establecimientos de Consumo, vigilará que el personal de cooperativas observe rigurosas medidas de higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia[69] [70]. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, deberá garantizar la higiene personal por medio de la indumentaria adecuada para el servicio, el cabello recogido, el uso de la cofia, uso de cubrebocas correcto y obligatorio, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres esté limpio, ventilado y libre de fauna nociva.

Asimismo, las figuras involucradas revisarán periódicamente que las áreas de expendio y consumo tengan las condiciones materiales e higiénicas adecuadas, evitando su deterioro, por ello la limpieza y desinfección se realizará conforme a la guía de limpieza y desinfección de espacios comunitarios establecida por el Gobierno Federal[71].

El personal que prepare alimentos o bebidas y manipule dinero, debe utilizar guantes o protección de plástico para evitar el contacto directo de las manos con el dinero, así como implementar estrategias de limpieza y desinfección de monedas y billetes.

Los directores, docentes, madres, padres de familia o tutores y alumnos deberán promover la elaboración y consumo de refrigerios escolares saludables, acordes con los criterios nutrimentales que para la preparación de los mismos ha diseñado el Instituto Nacional de Salud Pública de la Secretaría de Salud[72].

Queda prohibido el expendio, consumo y venta de alimentos industrializados al interior de los planteles educativos de Educación Básica que no reúnan los requisitos y criterios nutrimentales correspondientes y que están descritos en la Tabla 4 del anexo único de los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de

---

[67] Art. 43, fracción VII del Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, *Diario Oficial de la Federación*, 11/05/2016. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436739&fecha=11/05/2016

[68] Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria, Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad, Secretaría de Salud, enero de 2010. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/635/1/images/programadeaccion_sept.pdf

[69] Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, *Diario Oficial de la Federación,* 29/07/1994. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4721115&fecha=29/07/1994

[70] Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. Especificaciones sanitarias. Cédula de verificación, *Diario Oficial de la Federación,* 29/07/1994. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4882432&fecha=04/10/1995#gsc.tab=0

[71] Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf

[72] Esta información puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.insp.mx/images/stories/INSP/Docs/cts/110303_cts.pdf

Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional[73] [74].

El director del plantel educativo, en coordinación con el CPSE, el Comité de Establecimientos de Consumo (de manera obligatoria) y aquellos que apliquen, deberán verificar el estricto cumplimiento de estas acciones en favor de la salud alimentaria de la población escolar impulsando prácticas de alimentación correcta en la comunidad escolar y llevar a cabo la supervisión de los alimentos y bebidas que se proporcionen o expendan en apego a los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.

Será responsabilidad de las cooperativas escolares, la adquisición y venta de productos alimenticios, con amplio valor nutricional conforme a lo establecido en los Criterios Técnicos contenidos en el Anexo Único de los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional[75], y serán supervisadas por el Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CPSE, en conjunto con el director del plantel. Asimismo, serán responsables de observar la limpieza e higiene de los productos que se vendan, revisando que no se mantengan a la intemperie y que se encuentren cubiertos en todo momento.

Se deberá supervisar y vigilar entre la comunidad que se promueva y facilite para su consumo, la venta de agua natural y productos alimenticios balanceados con amplio valor nutricional, como son, de manera enunciativa más no limitativa: frutas, verduras, cereales y tubérculos, productos de maíz, trigo, arroz, papa, camote, leguminosas y productos de origen animal como leche, yogurt, huevo, queso, pollo y pescado. Igualmente, verificarán que los productos no sean elaborados con exceso sodio, azúcares y grasas. Manejar los alimentos bajo estrictas condiciones de higiene y trasladarlos con utensilios reutilizables.

Las cooperativas escolares deberán mantener actualizados sus libros contables y de actas, así como la documentación soporte; constitución de la cooperativa escolar en el modelo de acta y bases constitutivas que al efecto elaboran las autoridades educativas, conforme a lo establecido en el Artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del Reglamento de Cooperativas escolares, todas aquellas las cuales deberán estar a disposición de las autoridades correspondientes, por lo que tendrá que permanecer en el plantel educativo.

---

[73] Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

[74] Sitio *web* del Instituto Nacional de Salud Pública. https://www.insp.mx/

[75] Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. Op. Cit., https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

Al finalizar el ciclo escolar se presentará un reporte que mencione la cantidad de los tres fondos obtenidos en el Informe Anual de actividades del CPSE[76].

Los Órganos de Gobierno y Control" en su Artículo 21.- La dirección, administración y vigilancia de las cooperativas escolares estarán a cargo de las demás comisiones que establezca la Asamblea General para atender a las necesidades de cada cooperativa, así como la comunidad educativa será la encargada de administrar las cooperativas escolares, a través del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CPSE, según corresponda , Los directivos, docentes y personal administrativo y de apoyo a los servicios educativos de las escuelas públicas no participarán en las acciones relacionadas con la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas en la escuela[77].

La administración de los recursos provenientes de la cooperativa escolar o del Establecimiento de Consumo Escolar, será de forma autogestiva, más no autónoma, a través del consenso del Consejo de Administración, y la vigilancia de éstos será por parte del Comité de Vigilancia, Asamblea General, el consejo de Administración, la Comisión de Educación Cooperativa, de la Cooperativa Escolar en conjunto con el Comité de Establecimientos de Consumo Escolar del CPSE, en correlación con el Reglamento de Cooperativas Escolares, lo anterior en apego a los lineamientos de operación emitidos por la SEP.

El director del plantel educativo, junto con los representantes de los colectivos escolares deberá presentar los comprobantes de gastos correspondientes a la comunidad escolar, a través del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar y a las autoridades correspondientes, para su rendición de cuentas.

Los colectivos escolares podrán proponer Proyectos de Gastos, de acuerdo con las necesidades prioritarias del plantel escolar, siempre que sea necesario y con base en lo planteado en el PMC. Los representantes de los colectivos avalarán por escrito y con firmas autógrafas el mencionado proyecto. La comunidad escolar será informada de los proyectos a través del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar.

El supervisor de zona escolar y las áreas operativas del nivel central correspondiente serán los encargados de vigilar el cumplimiento de lo previsto en los Proyectos de Gastos, los cuales deberán estar avalados por los diferentes colectivos escolares y encaminados a fortalecer la calidad educativa y seguridad de los estudiantes; finalmente, el supervisor de zona escolar deberá orientar, revisar y hacer el seguimiento si se presentan anomalías en el procedimiento del llenado de los Libros Contables u otros instrumentos brindando el acompañamiento necesario.

---

[76] Art. 33, inciso q del 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, *Diario Oficial de la Federación*, 07/03/2014. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5335232&fecha=07/03/2014

[77] Art. 10, Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

En las escuelas Secundarias Técnicas existe la opción de conformar cooperativas de producción con sección de consumo, las cuales se regirán por la normatividad correspondiente en la materia, orientando su actividad a la producción y venta de alimentos y bebidas preparados y procesados en los espacios asignados dentro de sus instalaciones, que permita que el refrigerio escolar que se ofrece al alumnado durante el receso, sea acorde a una alimentación sana, en concordancia con lo establecido en los lineamientos citados.

74. Manejo de aportaciones voluntarias. Los supervisores escolares, personal directivo, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, se abstendrán sin distinción alguna de solicitar, aceptar, recibir el cobro y/o manejo de aportaciones o cuotas de inscripción, cobro por expedición de credenciales, aportaciones voluntarias sin motivo justificado, aportaciones determinadas por la AMPF, aportaciones o cuotas especiales derivadas de las actividades de campismo escolar, juegos deportivos escolares, juegos autóctonos, clubes de danza escolar, escoltas de bandera, composiciones gimnásticas, acantonamientos, convivencias y actividades acuáticas, o recursos económicos diferentes a los entregados por la SEP y/o de aportaciones o cuotas por uso de comedor o del Programa de Alimentos Escolares.

Cuando al interior de la asamblea de la AMPF, se acuerde una aportación voluntaria, el tesorero y el presidente de la AMPF serán los responsables de resguardar en una cuenta bancaria las aportaciones voluntarias, las cuales serán destinadas para los fines educativos, en beneficio de la comunidad escolar. Sin excepción alguna toda aportación voluntaria será registrada en el apartado de ingresos y se rendirán cuentas de su manejo.

En observancia de lo anterior, los supervisores escolares no podrán solicitar a los planteles educativos de carácter público bajo su jurisdicción, apoyo alguno en efectivo o especie para el equipamiento y funcionamiento del servicio a su cargo.

En su caso, las autoridades educativas en el ámbito de su competencia establecerán los mecanismos para la regulación, destino, aplicación, transparencia y vigilancia de las donaciones o cuotas voluntarias.

75. Uso de la telefonía en el plantel. En caso de contar con línea telefónica oficial será utilizada únicamente para tratar asuntos propios del servicio y casos de emergencia.

Con el objeto de no obstaculizar el óptimo desarrollo de las actividades académicas durante la jornada escolar, queda restringido el uso personal de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, a alumnos, personal directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación, así como practicantes y prestadores de servicio social, que no tengan un fin pedagógico. Estos dispositivos electrónicos no se deberán utilizar para tomar fotografías, videos o tener acceso a redes sociales dentro del centro escolar, con el propósito de prevenir situaciones que comprometan la seguridad de alumnos que pudieran vulnerar datos personales de los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando se lleven a cabo eventos escolares, el personal docente en conjunto con el director del plantel educativo, deberán analizar si es necesario tomar fotografías o

videos en donde aparezcan menores de edad; en caso de así requerirlo, establecer las medidas de seguridad necesarias para compartir, difundir o publicar las mismas y, deberá recabar el consentimiento de las madres, padres de familia o tutores para la toma de fotografías y/o videos. En eventos escolares donde se encuentren personas distintas a la comunidad educativa, madres, padres de familia o tutores, el director del plantel deberá reflexionar con los presentes sobre el uso responsable de las imágenes o videos obtenidos en tales eventos, por lo que deberán abstenerse de hacer públicas las imágenes o videos de otros menores si no cuentan con el consentimiento expreso de sus padres o tutores.

El personal docente y directivo no se hará responsable en caso de pérdida o extravío de equipos electrónicos, salvo cuando estén bajo su resguardo.

Queda prohibido cualquier grabación dentro de una instalación perteneciente a la AEFCM el grabar y difundir, sin previa autorización del uso de imagen y voz.

Contravenir lo anterior, puede derivar en las sanciones que se establecen en las leyes aplicables en la materia

76. Impartición de clases particulares. El personal docente y de supervisión deberán abstenerse en todo momento de impartir clases particulares remuneradas directa o indirecta a los alumnos, tanto dentro del plantel educativo en el que presten su servicio, como fuera de las instalaciones. Las clases compensatorias serán gratuitas y se desarrollarán en el plantel educativo, sin interferir en el desarrollo de las actividades regulares, previo consentimiento de las madres, padres de familia, tutores, de acuerdo con lo que se haya establecido por el CTE en el PMC, y por lo que señala el Acuerdo número 10/09/23[78], bajo la coordinación del director del plantel educativo, quien lo informará mediante oficio a las autoridades correspondientes.

77. Formación docente por instancias particulares. Los supervisores escolares, directivos y docentes se abstendrán de promover o realizar talleres, cursos o sesiones presenciales o en línea de actualización o capacitación, así como actividades artísticas o culturales que involucren a personas o empresas particulares y que impliquen algún costo para los docentes o compromiso de adquisición de materiales educativos. En aquellos casos en los que la escuela disponga de recursos, estas actividades deberán ser enviadas para su valoración y autorización por los responsables de cada nivel educativo.

Cuando la utilización de determinados recursos para la contratación de cursos y/o compra de materiales didácticos de carácter educativo sea autorizada al plantel educativo, se deberá realizar en el marco de su Autonomía de Gestión y con base en las necesidades priorizadas en su PMC con la finalidad de favorecer la apropiación de los Contenidos y PDA; así como, la participación de todos los estudiantes.

[78] Acuerdo número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023#gsc.tab=0

78. Parientes consanguíneos. Los supervisores escolares, directivos y personal de mando se abstendrán de desempeñar su función teniendo bajo sus órdenes a su cónyuge, parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, incluyendo a aquellas que formen o hayan formado parte de la AMPF, de la mesa directiva, CPSE, del Establecimiento de Consumo Escolar y/o del servicio de comedor del plantel educativo[79].

79. Eventos en escuelas. Los eventos que se realicen por parte de la AEFCM en escuelas públicas de Educación Básica deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

Previo al evento:

- Las escuelas deberán ser informadas vía estructura educativa de la DGOSE y DGENAM, que serán sede de determinado evento, con la finalidad de analizar la viabilidad de la realización de éste.
- La Dirección General responsable del evento presentará al directivo al enlace designado para estar en comunicación constante sobre la organización de este.
- Las escuelas deberán ser visitadas, al menos dos días antes del evento por parte del personal de la Dirección General responsable para organizar la logística (limpieza, muebles, sillas, mesas, sonido, orden del día, invitados, entre otras).
- Se deberán seleccionar escuelas que, durante la realización del evento, salvaguarden la integridad física de los alumnos ante las condiciones climáticas.

Durante del evento:

- El personal de la AEFCM externo a la escuela, deberá portar su gafete institucional.
- Personas ajenas a la AEFCM, deberán identificarse y registrarse en la bitácora de visita de la escuela.

Después del evento:

- El enlace designado deberá coordinar el retiro de los muebles e insumos utilizados, asegurándose que todo quede como antes de la realización del evento.

4.2.2. Acceso al plantel educativo

80. Acceso a los servicios educativos. En ningún caso y por ningún motivo se negará, limitará o condicionará el derecho a un aspirante o alumno en edad escolar a recibir el servicio educativo. No se deberá negar la inscripción, ni condicionar la entrega de documentos oficiales por la falta de la contribución económica que acuerde la

[79] Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la ley federal de responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/50390/A9.pdf

Asamblea de la AMPF, por motivos de discapacidad y/o cualquier otra condición**.** En caso de rebasar la capacidad instalada del plantel deseado, el director del plantel educativo, o el subdirector de gestión escolar orientará a las madres, padres de familia o tutores para acudir a las áreas de operación y gestión o áreas operativas del nivel central correspondiente con la finalidad de que le asigne un lugar en algún plantel educativo. En el caso de las escuelas hospitalarias, atenderán toda la demanda de servicios educativos (preescolar, primaria y secundaria) en el área médica de su adscripción a través de las aulas hospitalarias que faciliten las instituciones de Salud.

Si el alumno aspirante no cuenta con los requisitos documentales, su inscripción se realizará conforme lo que se establece en la normatividad vigente anteponiendo en todo momento su derecho a recibir el servicio educativo[80].

Las madres, padres de familia o tutores de los alumnos en edad escolar, deberán cumplir con el compromiso de garantizar el acceso a la educación de sus hijos, en términos del ejercicio pleno de la patria potestad o guarda y custodia[81] [82], de participar en el proceso educativo de sus hijos al revisar su progreso, desempeño y conducta, informar a las autoridades escolares los cambios que se presenten en la conducta y actitud de los educandos para su atención oportuna, con el fin de determinar las posibles causas; acudir a los llamados de las autoridades escolares educativas y del centro escolar relacionados con la revisión del progreso, desempeño y conducta de sus hijos.

81. Ingreso al plantel educativo. Queda prohibido el acceso, invitación y/o permanencia en el plantel educativo, de toda persona u organización, medios de comunicación, elementos de seguridad u observadores de instituciones federales o locales, ajenas a la institución; así como, utilizar las instalaciones oficiales para actividades diferentes a la prestación del servicio educativo.

Lo anterior, a excepción de aquellos casos en los que se justifique la realización de servicio social y/o prácticas profesionales, actividades artísticas, cívicas, culturales, deportivas, de salud, de gestión de programas, de gestión de riesgos en materia de protección civil[83], seguimiento de programas académicos en materia de prevención de situaciones de emergencia o desastre (simulacros) y proyectos educativos de Instituciones de Educación Superior, dentro o fuera del horario del servicio educativo correspondiente y sean debidamente autorizados por escrito por parte de la oficina del Titular de la AEFCM, las Direcciones Generales o las áreas operativas del nivel central correspondiente.

---

[80] Revisar el apartado de *Control Escolar* de esta Guía Operativa.

[81] Artículo 6, LGE, *Op. cit*., https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[82] Artículo 414 Bis, Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/codigos/CODIGO_CIVIL_PARA_EL_DF_11.pdf

[83] Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, *Gaceta oficial de la Ciudad de México*, 2 de marzo de 2021.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/3c1ec8425e959b9e5e0e04472b288df7.pdf

Las autoridades judiciales o las pertenecientes al Ministerio Público, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Órgano Interno de Control Específico en la AEFCM (OICE) o Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI), el personal de las empresas autorizadas o de las instancias externas que proporcionen al plantel educativo diversos bienes y servicios en materia de limpieza, mantenimiento y/o comunicaciones y en general, toda persona ajena al inmueble escolar, podrán ingresar al plantel educativo salvaguardando la integridad física, psicológica, emocional y psicosexual, así como la identidad de los alumnos[84], previa justificación y solicitud ante las autoridades educativas por parte de las instancias correspondientes, quienes luego de tener la autorización, la comunicarán al personal directivo del plantel y le harán saber los nombres, fechas y motivo de la visita.

El director escolar, junto con el personal que labora en el plantel educativo, realizarán acciones para verificar en todo momento el acceso, permanencia y control del personal de visita, implementando entre otras medidas: el uso de gel antibacterial, solicitar identificación oficial vigente con fotografía, asegurar el registro de asistencia en el cuaderno de visitas y designar a una persona para que brinde acompañamiento a la(s) persona(s) que ingresa(n).

En caso de emergencia como sismo, incendio, inundación, fuga de gas, riñas, riesgo de explosivos o violencia dentro o fuera del plantel, no se requerirá de autorización, sólo se deberá notificar a la autoridad superior jerárquica y gestionar la documentación correspondiente, aplicar los protocolos preestablecidos por el PIPCE[85] y activar los seguros correspondientes (Va Segur@ y/o Institucional).

Todo el personal adscrito a la escuela, además de personas ajenas dentro de las instalaciones del plantel educativo, deberán abstenerse de realizar acciones de proselitismo o difusión política, así como de gestoría sindical de cualquier expresión, en las escuelas y entre el personal a su cargo.

Todas las puertas de acceso al plantel educativo permanecerán cerradas al inicio de la jornada escolar, posterior al ingreso del alumnado y del personal a la escuela. Por seguridad del personal educativo, solamente podrán ingresar las autoridades educativas correspondientes, así como las madres, padres de familia y tutores con su identificación oficial y que hayan sido citados previamente por escrito o cuando exista una causa justificada para autorizar su ingreso; sin que por ello el docente titular deje de realizar su tarea primordial de atención al grupo.

Durante la exposición de los asuntos que las madres, padres de familia y tutores traten con el personal docente y/o directivo deberán conducirse con respeto para hacer posible que las escuelas sean recintos que no sólo garanticen el derecho a una educación, sino que se conviertan en espacios donde las problemáticas entre los

[84] Artículo 30 de la Ley General de Educación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[85] Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/
Programas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/programas
Acuerdo por el que se dan a conocer los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica http://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/Lineamientos.pdf

integrantes de la comunidad se resuelvan de manera pacífica; en caso contrario, cualquier amenaza o agresión física o verbal hacia los docentes y/o directivos por parte de las madres, padres de familia o tutores, se aplicarán las medidas establecidas en las "Recomendaciones para la convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México"[86].

Al inicio del ciclo escolar se deberá informar a las madres, padres de familia, tutores y comunidad educativa que toda persona que desee ingresar al plantel para tratar asuntos relacionados con el servicio deberá solicitar una cita y presentarse con identificación oficial de la madre, padre de familia o tutor, y respetar los filtros escolares de cada plantel, sin excepción, para poder ser atendidos a efecto de salvaguardar la integridad de la comunidad escolar.

Para mantener el orden y control en la entrada y salida del alumnado, al inicio del ciclo escolar se organizarán guardias con el personal del plantel educativo y madres, padres de familia y tutores, señalando los espacios físicos de entrada y salida, y las acciones que correspondan, las cuales deberán ser incluidas en el PIPCE.

Está prohibido a todo el personal, acudir o permanecer en los planteles educativos en días no laborables o fuera de sus respectivos horarios de trabajo, excepto cuando se lleve a cabo alguna actividad especial con alumnos o una comisión de carácter oficial, siempre y cuando se cuente con autorización por escrito de las autoridades correspondientes y bajo la supervisión del director del plantel educativo.

82. Representaciones Sindicales: Únicamente podrán realizar sus actividades de orientación y acompañamiento sindical sin interrumpir o suspender el servicio educativo; tampoco deberán realizar proselitismo en favor de partido político o causa alguna.

El acceso al plantel únicamente procederá previa identificación del Representante Sindical acreditado y autorizado por el Secretario General del Comité Seccional correspondiente, exclusivamente para los fines que se precise en el oficio de acreditación.

83. Ingreso y entrega de alumnos en planteles de Educación Básica. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1°, 3° párrafo primero y quinto, 4° párrafo noveno y 31° fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 2, 72 fracción II, 128 fracción II, 129 y 132 incisos c), d) y e) de la Ley General de Educación; 1, 2, 6 fracción I, 11, 12, 13 fracción VIII, 46, 47 fracción I, 57 último párrafo y 103 primer párrafo de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes existen obligaciones recíprocas tanto para las madres, padres de familia y tutores como para la AEFCM.

[86] Recomendaciones para la Convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/recomendaciones-convivencia-libre-violencia-directivo-docente-basica-especial-adultos.pdf

La AEFCM como órgano garante del derecho a la educación en la Ciudad de México, establece las condiciones necesarias en cada plantel educativo, para que el alumnado reciba un servicio educativo que salvaguarde su integridad y protección contra cualquier tipo de agresión física o emocional, por lo que los protocolos establecidos e instrumentos de operación son de observancia y aplicación obligatoria de acuerdo con las atribuciones y facultades que las normas le confieren.

Para lo cual se emite el siguiente protocolo con el propósito de contribuir a la construcción de un entorno seguro en las escuelas de Educación Básica, con la colaboración activa de la comunidad escolar de manera corresponsable, atendiendo a los principios del interés superior de la niñez para garantizar la integridad física de alumnos al ingreso y salida de los centros escolares, el cual deberá implementar y coordinar cada director con el apoyo de toda la plantilla del personal que integre el plantel educativo en conjunto con las madres, padres de familia, tutores o personal autorizado.

Protocolo para el ingreso y entrega de alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México.

Todas las escuelas de Educación Básica deben implementar los mecanismos siguientes con el propósito de garantizar la seguridad de los estudiantes:

a) Agregar al expediente de cada alumno los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de datos generales que el plantel educativo requisita al momento de la inscripción o reinscripción del alumno (formato INS-10), mismo que forma parte del expediente del estudiante, el cual contiene entre otros datos: (nombre del educando, grado escolar, nombre de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, domicilio, sexo, edad, teléfonos de contacto y todo aquel dato que facilite su ubicación). Será responsabilidad de las madres, padres de familia y tutores, mantener actualizados los datos del expediente, específicamente en lo referente al domicilio, teléfonos de contacto y personas autorizadas, por lo que cualquier cambio durante el ciclo escolar deberá ser notificado inmediatamente por escrito.
- En caso de tener algún padecimiento médico, fobia o necesidades de atención psicológica, la madre, padre de familia o tutor debe señalar los mismos, así como los medicamentos indicados, anexar hoja del médico tratante, institución a la que es derechohabiente el alumno y su número de registro ante dicha institución, revisar y actualizar periódicamente el Formato EX-10 Cédula de referencia de salud del alumno.
- Formato en el cual la madre, padre de familia o tutor indique cómo se realizará la salida del alumno al término de la jornada escolar, es decir: acompañados o solos.

Alumnos que ingresan a la escuela

- El director de la escuela, con el apoyo del colegiado docente, garantizará los mecanismos y estrategias para el acceso y tránsito de todo el alumnado, aun cuando lleguen después del horario de entrada, en este caso, los alumnos entrarán inmediatamente al plantel, se concentrarán en el espacio que determine el director y se incorporarán ordenadamente a sus respectivas aulas.

  Ningún alumno deberá permanecer en la vía pública durante el horario escolar.

Alumnos que se retiran acompañados

- Para que algún alumno se retire acompañado, el subdirector de gestión de la escuela deberá generar un documento debidamente firmado en el que la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, manifieste la acreditación de las personas mayores de edad autorizadas para recoger al alumno en su ausencia (máximo 3 personas). En el caso de que las madres, padres de familia o tutores opten por los servicios de transporte particular para recoger al educando, éste debe estar incluido en las 3 personas autorizadas para recoger al alumno mostrando la credencial de autorización, expedida por la escuela y credencial del INE. La supervisión de que esta medida se lleve a cabo correctamente será del maestro de guardia auxiliado de las madres, padres de familia o tutores a quienes le corresponda la entrega de los menores ese día.

Para la seguridad de toda la comunidad educativa, a las personas autorizadas para recoger a los alumnos, no se les permitirá que asistan con el uso de gorras, lentes obscuros y/o acompañados de animales domésticos.

Alumnos que se retiran solos

- En caso de que los estudiantes se retiren solos, se requerirá una carta debidamente firmada en la que la madre, padre de familia o tutor, bajo su responsabilidad, podrá decidir que, al concluir la jornada escolar se le permita la salida al educando del plantel, sin que nadie asista a recogerlo; dirigida al director del plantel educativo, que señale las causas de esa determinación.

Aviso para la salida anticipada de los alumnos

- En casos extraordinarios, en los cuales sea necesaria la salida anticipada del educando, se requerirá un escrito dirigido al director del plantel educativo, firmado por la madre, padre de familia o tutor para recoger al alumno, señalando la causa y nombre de la persona a la que le será entregado el alumno, y anexando copia de su identificación oficial, para su autorización. Cuando quien asista a recoger al educando sea una persona diferente a las tres personas autorizadas para recoger al alumno, el director verificará la autenticidad del aviso, vía llamada telefónica con la madre, padre de familia o tutor.

Acciones inmediatas para la credencialización

- La madre, padre de familia o tutor entregarán al director del plantel educativo las fotografías tamaño infantil recientes del educando y de las tres personas autorizadas para recoger al alumno, copia de la identificación oficial, así como los nombres completos de dichas personas.

- El director del plantel educativo emitirá la credencial vigente del alumno y de las personas autorizadas responsables para recoger al educando, la cual deberá contar con los datos y los números telefónicos correspondientes.

b) El Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar del CPSE estará integrado por madres, padres de familia y tutores, en coordinación con las autoridades directivas, y llevarán a cabo las acciones necesarias para que ningún alumno sea entregado a personas distintas a las autorizadas y/o a las personas que no porten su credencial que los autoriza para recoger a los alumnos. Asimismo, colaborarán para que en ningún momento los alumnos permanezcan solos, tanto al exterior como al interior del plantel en los horarios de entrada y salida del plantel educativo. El director del plantel educativo debe, en conjunto con los docentes, establecer las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado durante la entrega y recepción de los estudiantes.

c) En ningún caso y por ningún motivo serán entregados los alumnos a personas en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas. De ser el caso, el director del plantel llevará a cabo la búsqueda telefónica de los otros familiares autorizados para recogerlos, si no se encontrara a alguno de ellos, llevará a cabo el procedimiento para canalizar a las autoridades competentes del gobierno de la Ciudad de México, indicado en este mismo protocolo.

d) Los integrantes del CTE, el Comité de Protección Civil y de Seguridad del CPSE y la mesa directiva de la AMPF, realizarán una reunión informativa en la que se comuniquen los mecanismos anteriormente señalados, los cuales estarán basados en las edades de los educandos como se refiere a continuación:

El director del plantel educativo deberá implementar las acciones necesarias para salvaguardar al alumnado en la entrega y recepción, señalándose entre otras las siguientes:

- Minutos antes de que concluya la jornada escolar, se destinará el tiempo necesario para iniciar la entrega de alumnos, a fin de escalonar la entrada y salida de madres, padres, tutores y personas autorizadas, para evitar aglomeraciones, respetando las medidas sanitarias.
- Formación de grupos en el patio de la escuela.
- Voceo de alumnos para comunicar la llegada de las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas.

- Delimitación de zonas de espera para las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas, sin obstruir, en su caso, el ingreso de alumnos del turno vespertino.
- Establecimiento de brigadas de seguridad rotativas con las madres, padres de familia y tutores para la vigilancia a la entrada y la salida de los alumnos.

Las acciones implementadas y acuerdos tomados por la comunidad educativa a favor de la seguridad deberán ser comunicadas en reunión informativa y por escrito a todas las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas en la credencial de responsables de los alumnos, así como informar al alumnado de las acciones implementadas, entre los que se pueden contemplar carteles, trípticos, cursos, pláticas, en los que los alumnos tengan acceso a la información.

El director de la escuela deberá informar por escrito a la comunidad, de manera permanente, los cambios acordados para garantizar la seguridad del alumnado firmando de enterados todas las madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas e informará al alumnado dichos acuerdos mediante alguno de los medios antes indicados.

Cualquier retraso, después de la hora de salida, por parte de la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada debe ser documentado por el director del plantel o el servidor público encomendado por éste, en donde se especifique la fecha, hora y nombre del adulto acreditado que recogió al alumno y el cual registrará su firma autógrafa.

En el caso de que las personas autorizadas en la credencial para recoger al estudiante, al finalizar la jornada, acumulen 3 retardos durante un mes, firmarán el acuerdo de puntualidad y disciplina estipulado en los Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, comunicando a la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada, que en el caso de reincidencia, el director del plantel procederá a notificar por escrito y solicitar la intervención de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX) por la probable situación de desamparo.

Procedimiento para la canalización de alumnos a las autoridades competentes del gobierno de la Ciudad de México.

Este procedimiento aplica para los alumnos cuyos adultos responsables no acuden a recogerlos al término de la jornada escolar.

1. En reunión con madres, padres de familia, tutores y personas autorizadas se debe informar que se requiere:

    - Respetar el horario de entrega de los alumnos de acuerdo con la jornada escolar, aún y cuando no coincida con la constancia de trabajo de la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas.
    - Establecer el compromiso y firmar carta de corresponsabilidad de los padres de familia, respecto de la importancia que tiene recoger a los

alumnos al término de dicha jornada, así como las consecuencias respecto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes si dejan a sus hijos en desamparo con motivo de su retraso.

2. De no presentarse la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada al término de la jornada escolar correspondiente para recoger al alumno, de acuerdo con los horarios establecidos y teniendo como tolerancia 15 minutos, tomando como base la jornada de cada plantel educativo al caso concreto, se realizará lo siguiente:

    1. Directivos y docentes deben agotar los mecanismos de comunicación con los adultos responsables para su localización a fin de que acudan por los alumnos.

    2. Con la finalidad de recibir el acompañamiento y la asesoría correspondiente, la autoridad del plantel dará aviso vía telefónica a su supervisor de zona escolar y éste a su superior jerárquico, el cual se trasladará al plantel para brindar el apoyo y acompañamiento que se requiera.

    3. En caso de no tener respuesta favorable con los adultos responsables del menor se solicitará el apoyo a la Secretaria de Seguridad Ciudadana Sector Zona Escolar para que los alumnos sean trasladados en conjunto con el personal educativo autorizado y el Director del Plantel a las instalaciones de la agencia del ministerio público número 59 de la Fiscalía General de Justicia (FGJ)

    4. La persona servidora pública y/o la autoridad del plantel educativo notificará vía telefónica al número 55 5605 7552 o al 55 4323 9242, en ese momento deberá llevar copia simple del expediente escolar completo y como mínimo deberá contener:

        - Nombre de NNAJ.
        - Datos de la madre, padre, tutor o personas autorizadas para el cuidado de NNAJ.
        - Teléfonos de contacto.
        - Domicilio(s).
        - Constancia de las acciones realizadas para su localización.
        - Si el alumno padece alguna enfermedad, si requiere atención especial, si toma medicamento o si padece alergias.

    5. Ambas dependencias realizarán, en todo momento, acciones conjuntas que garanticen el interés superior y el derecho de prioridad de NNA.

Protocolos para casos de ausencia o extravío o no localización del alumnado

a) Protocolo de búsqueda

Se consideran los siguientes supuestos:

- ✓ Al inicio de la jornada escolar

El docente responsable del grupo tomará lista de asistencia, en caso de detectar la ausencia de un estudiante, deberá reportarla a la autoridad máxima en el plantel:

- La autoridad máxima presente, deberá establecer comunicación con la madre, padre de familia, tutor o persona autorizada para corroborar el motivo por el cual el estudiante no se presentó al plantel educativo.
- La madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deben confirmar que el alumno no se presentó al plantel escolar y proceder a justificar la razón de la inasistencia.

En caso de no tener respuesta por parte de la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas, se registrará la inasistencia.

- Al tener certeza de la ausencia, la autoridad máxima presente en el plantel procederá de inmediato a notificar a la madre, padre de familia o tutor y se brindará el acompañamiento solicitando el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el padre de familia y/o tutor solicitará que se active la Alerta Amber con la FGJ de la Ciudad de México.
  De conformidad con los apartados IX.2 y IX.4 del "Protocolo Nacional de Alerta Amber": "La activación de la Alerta, de manera pública, tendrá una duración máxima de 72 horas; sin que esto sea limitativo para todas las instituciones de investigación y persecución del delito, así como de protección y atención a víctimas de acuerdo con sus competencias".
  "Las entidades federativas darán seguimiento a la alerta y una vez agotado el término de las 72 horas de la alerta pública, deberán valorar la desactivación en su entidad e informar inmediatamente a la Coordinación Nacional del caso para integrarlo a la base de datos nacional".
  Asimismo, se podrán realizar llamadas para casos de activación de Alerta Amber México, al número telefónico 55 53462516 o al 800 00 854 00.
- Simultáneamente la autoridad máxima presente dará aviso mediante correo electrónico al supervisor de zona y éste a su vez a la Dirección Operativa, Coordinación Sectorial, Dirección General correspondientes y a la CAJT de la AEFCM.

Adicionalmente, la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deberán asistir a formalizar la denuncia en los términos que establezca la FGJ de la Ciudad de México con el acompañamiento del director del plantel educativo, área jurídica de la Dirección Operativa y de la CAJT de la AEFCM.

La información con que deberá aportar el padre de familia y/o tutor al momento de activar la Alerta Amber será:

- Nombre del alumno.
- Grado escolar.
- Género.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Señas particulares: color y tipo de cabello, tez, nariz, cejas, boca, estatura, peso y complexión.
- Fecha y lugar de los hechos.
- Vestimenta.
- Fotografía reciente.

a) Seguimiento de la activación de la Alerta Amber

Una vez localizado el educando, la madre, padre de familia, tutor o personas autorizadas deberán informar a la autoridad del plantel que se localizó al alumno y se procedió a la desactivación de la Alerta Amber.

b) Desactivación de la Alerta Amber

Se lleva a cabo en el momento en que es ubicado el alumno de acuerdo con los procedimientos de la FGJ.

Todo el proceso deberá estar debidamente documentado.

En la modalidad de Educación Básica para Adultos, deberá aplicarse el protocolo para el ingreso y entrega de alumnos antes descrito para todos los menores de 18 años. El protocolo para casos de ausencia o extravío o no localización de alumnos, y por la naturaleza de la modalidad semiescolarizada, se aplicará cuando habiendo asistido se presente la ausencia o extravío durante la jornada escolar.

84. Identificación oficial. Los alumnos de todos los niveles y modalidades educativas deberán portar la credencial escolar y el personal de la escuela su gafete de identificación al ingresar a las instalaciones del plantel educativo y durante su estancia en el mismo. La credencial escolar debe ser expedida totalmente gratuita para el alumnado, en cualquier momento y en caso de extravío, solicitarla nuevamente en la dirección del plantel educativo[87]. Los planteles educativos deberán emplear estrategias que aseguren que los alumnos porten el gafete de identificación, siempre en un marco de inclusión y equidad. Cuando se desarrollen actividades fuera de las instalaciones escolares, deberán portarlas en todo momento.

Asimismo, las madres, padres de familia, tutores, visitantes, personas ajenas a la escuela y el personal del centro escolar deberán presentar identificación oficial al ingresar a éste. Para tal efecto, el subdirector de gestión escolar deberá coordinar las acciones para el control y registro de entrada y salida de personas a través de un libro

[87] En su caso en la ruta SIIEWeb: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a realizar>Credencial Alumno.*

de visitas y tener a la vista el Aviso de Privacidad[88] Simplificado de entradas y salidas del plantel, colocándolo de manera impresa en un lugar visible.

85. Uniforme escolar. El uso del uniforme escolar no es de carácter obligatorio; en caso de que la asamblea de la AMPF acuerde criterios de cromática, escudos y distintivos, será opcional y se prohíbe exigir marca, logotipo o lugar de compra. Además, en congruencia con los principios de equidad de género e igualdad sustantiva.

Para las actividades de educación física se recomienda, por seguridad del alumnado, el uso de atuendo deportivo incluyendo pantalón deportivo largo y/o corto, playera, calcetas y calzado deportivo adecuado. Sin embargo, la falta de éstos no será objeto de sanción alguna, ni condicionante para recibir el servicio educativo, o que le sean asignadas calificaciones menores a las que sean producto de su evaluación formal.

Está prohibida la venta de uniformes en los planteles educativos oficiales.

Con apoyo de la familia, se recomienda que el uniforme escolar tenga el nombre completo, grado y grupo, con la finalidad de fomentar la autonomía de los alumnos y el cuidado de sus prendas personales, de acuerdo con las edades y al nivel educativo correspondiente; asimismo, el uso del uniforme escolar permite identificar con mayor facilidad a los alumnos en caso de realizar actividades fuera del centro escolar.

El alumnado inscrito en los internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social, serán dotados del uniforme escolar, sin costo alguno, ni condición administrativa.

Para los estudiantes de CAM Laboral, se recomienda el uso de vestuario acorde al taller que cursan, con base en las normas de higiene, seguridad y emergencia.

86. Tus útiles son re-útiles. Durante el ciclo escolar la escuela promoverá entre la comunidad educativa la cultura del cuidado del medio ambiente, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos naturales, el reúso y el reciclaje, en cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en el PMC sobre el tema.

Como parte de esta estrategia, en el último mes del ciclo escolar, el director del plantel en coordinación con el subdirector de gestión escolar difundirá entre la comunidad educativa la campaña Tus útiles son re-útiles, con el propósito de que los alumnos donen voluntariamente los cuadernos y libros que ya no usen, para su reciclado por la CONALITEG.

En los periodos establecidos por la autoridad y publicados en el sitio *web* de la AEFCM[89], los mismos líderes escolares coordinarán la recopilación de los materiales

---

[88] Artículo 20 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

[89] Sitio *web* de la AEFCM: www.gob.mx/aefcm

donados y en su caso, el traslado al centro de acopio dispuesto por el área operativa del nivel central correspondiente.

87. Puntualidad escolar. El alumnado de todos los niveles y modalidades educativas deberá ingresar puntualmente al plantel en los horarios establecidos. Sin embargo, en ninguna circunstancia se les impedirá el acceso a las instalaciones escolares por llegar tarde, en su caso, se integrarán a las actividades escolares de acuerdo con la organización que el CTE determine, sin menoscabo de su derecho a participar en éstas. De igual forma, no se podrá condicionar el acceso del alumnado a las instalaciones escolares, debido a cualquier situación administrativa que involucre la presencia de las madres, padres de familia o tutores asegurando así el derecho a una educación inclusiva, con equidad y calidad[90].

En ese sentido, se tomarán las medidas necesarias considerando el reglamento interno del plantel educativo y las estrategias acordadas por el COPAE y el CTE para disminuir la impuntualidad por parte de los alumnos.

En casos recurrentes se deberá citar a las madres, padres de familia o tutores para enfatizar el valor individual y colectivo que tiene la puntualidad en beneficio del aprendizaje de sus hijos, estableciendo compromisos y acuerdos responsables y respetuosos de conformidad con lo estipulado por el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México[91], Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México[92] y Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México[93], según corresponda.

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

Los casos de excepción que afecten la puntualidad serán considerados por el personal directivo del plantel, por ejemplo: temas de salud, accidente, manifestaciones, hechos naturales, entre otros.

En el caso de las escuelas de Innovación Pedagógica Tu escuela en el hospital, los horarios de intervención se ajustarán a la dinámica de los procedimientos médicos que recibe el alumno en la institución de salud.

---

[90] Art. 57, fracción VIII, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, *Diario Oficial de la Federación*. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

[91] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf

[92] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf

[93] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

88. Asamblea de niñas y niños. Será un espacio de encuentro diario en los centros escolares que durará 15 minutos, puede desarrollarse a cualquier hora de la jornada escolar: al inicio, al cambiar de actividad, al cierre o cuando se requiera hacer del conocimiento alguna circunstancia o determinar acciones que confieran a todo el grupo.

Esta actividad tendrá como objetivo generar un espacio democrático de diálogo y reflexión entre los estudiantes y docentes en donde se busque fortalecer el bienestar de la comunidad escolar, a través de la discusión de temas de interés, con el fin de poner en práctica habilidades relacionadas con la expresión, la escucha activa y el respeto a las personas.

Para la realización de esta dinámica, se sugiere formar un círculo o media luna, con el propósito de que los estudiantes puedan verse y tener conversaciones en el aula con el fin de conocer a cada integrante; así como sus ideas, emociones, hacer preguntas, escuchar puntos de vista sobre un tema en particular, aprender a escuchar al otro, tomar el turno en la conversación, ser empáticos, respetar los diferentes puntos de vista, mejorar la comunicación entre los educandos y los docentes, desarrollar sus competencias lingüísticas, cognitivas, sociales, fomentando un entorno seguro y saludable para su desarrollo.

En este espacio se fomentarán las interacciones inclusivas al crear entornos de convivencia sana y pacífica, en donde se reconozcan las diferencias y se mantenga un diálogo libre de prejuicios y exclusión, en donde el alumno ejerza la escucha activa, respete los turnos de participación, practique el respeto y la empatía, al desarrollar competencias y que construyan una comunidad escolar pluricultural, democrática, armónica y equitativa, en donde los educandos desarrollen sus competencias lingüísticas, cognitivas, sociales, fomentando un entorno seguro y saludable para su formación integral.

89. Sociedad de Alumnos. En todas las escuelas secundarias al inicio del ciclo escolar, se conformará la Sociedad de Alumnos, con base en la normatividad por la que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Secundaria[94] [95], considerando la guía para la conformación de la Sociedad de Alumnos. Su constitución favorece el respeto irrestricto de la dignidad de las personas con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, en el que se promueve la honestidad, los valores, el respeto a todos los derechos, las libertades y la cultura de paz. La conformación de las sociedades de alumnos es una oportunidad para la promoción de ejercicios democráticos. El procedimiento se sujetará a lo establecido por la autoridad educativa escolar correspondiente.

[94] Artículos 51 al 53, Acuerdo Secretarial Número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, *Diario Oficial de la Federación*, 03/12/982.
https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo97.pdf

[95] Artículos 49 al 58, Acuerdo Secretarial 98 sobre la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de *Educación Secundaria, Diario Oficial de la Federación*, 07/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo98.pdf

4.3. Actividades Cívicas

90. Ceremonias cívicas. Para rendir honores a la Bandera Nacional, se realizarán los lunes al inicio de las labores escolares, así como al inicio y fin de curso, en el interior del plantel educativo, apegándose a lo que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales[96].

El Himno Nacional Mexicano se interpretará como lo establece el Artículo 42 del ordenamiento legal mencionado[97]: coro, primera estrofa y coro.

En el caso de los CAM y de acuerdo con las características que presenten los alumnos, se llevarán a cabo acciones de interpretación en Lengua de Señas Mexicana[98] y en los planteles que tengan población sorda y cuenten con el apoyo del personal adscrito a la UDEEI, también se contemplarán acciones de su interpretación, considerando que el docente de la UDEEI debe estar en constante coordinación con el director del plantel educativo, el director de la UDEEI y el supervisor de Educación Especial, con el propósito de apoyar las acciones necesarias para la interpretación del mismo.

En el caso de las Escuelas de Innovación Pedagógica tu escuela en el hospital, atendiendo a las características del contexto, se exentará a éstas de realizar ceremonias cívicas; sin embargo, en cumplimiento a las disposiciones, el abordaje de los temas se articulará en tiempo y forma a través del trabajo por proyectos.

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

Las escuelas de nueva creación o las escuelas que deseen sustituir su Bandera, debido a deterioro por el paso del tiempo, presentarán solicitud a través de un oficio dirigido a la autoridad educativa correspondiente.

En las Secundarias Técnicas, al término de los actos cívicos, culturales y deportivos, con la finalidad de fomentar la identidad y pertenencia a esta modalidad educativa, se entonará el Himno a las Escuelas Secundarias Técnicas.

Las actividades que los alumnos realicen en las ceremonias cívicas serán organizadas y orientadas por el personal directivo y los docentes frente a grupo, con la participación de toda la comunidad escolar, incluido el personal docente especialista. Se recomienda que las madres, padres de familia y tutores presentes participen en las ceremonias, entonando el Himno Nacional Mexicano, el Canto a la Bandera y realizando el saludo a la Bandera.

---

[96] Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 08/02/1984. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

[97] Art. 42, *Ibídem*., https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

[98] Himno Nacional Mexicano LSM completo OFICIAL ante la Secretaría de Gobernación https://www.youtube.com/watch?v=c0o-ZqBL71Q

En caso de que la escuela desee invitar a ceremonias especiales al embajador del país, cuyo nombre ostenta el plantel educativo, se solicitará autorización con quince días hábiles de anticipación a las Direcciones Generales a través de sus áreas operativas del nivel central correspondiente. Las escuelas no deberán dirigirse directamente a las embajadas para realizar esta gestión.

En todas las conmemoraciones cívicas marcadas por el calendario vigente estipulado por la AEFCM, se realizarán ceremonias sencillas y breves en las que se destaquen las efemérides de la semana, considerando la edad de los alumnos, si estarán de pie o sentados y si estarán bajo techo o al aire libre. Por ningún motivo, los alumnos formarán vallas o se ocuparán de actividades distintas a las propias de formación académica. La duración de la ceremonia cívica no deberá ser mayor a 40 minutos y en todo momento los profesores y los directivos del plantel, deberán vigilar la formación de los grupos, con la finalidad de mantener el orden y control de los alumnos.

Las actividades que la escuela organice con motivo de la clausura de cursos y despedida de alumnos tendrán que realizarse al interior del plantel educativo. Serán actos cívico- culturales, que no afecten la economía de las madres, padres de familia y tutores. Está prohibido al personal directivo y docente organizar y participar en actividades políticas, sociales y religiosas durante la jornada escolar, al interior y fuera del plantel educativo.

Cuando las fechas cívicas conmemorativas coincidan con días hábiles, los actos correspondientes se efectuarán ese mismo día. Cuando coincidan con días inhábiles los actos que correspondan se llevarán a cabo el día laborable inmediato anterior.

En caso de contingencia ambiental, y conforme a las recomendaciones de la Comisión Ambiental de la Megalópolis (CAME), se deberán suspender las actividades al aire libre. Asimismo, queda prohibido exponer a los alumnos por un tiempo excesivo bajo el sol que afecte su salud, en ceremonias cívicas, actividades físicas, artísticas o culturales.

Es necesario destacar que, si las condiciones ambientales no permiten la realización de las ceremonias cívicas al aire libre, los docentes podrán recuperar la información de las efemérides, dentro de su salón de clases mediante:

a) Trabajo en equipo para que se presente en el aula las fechas-eventos relevantes de la semana.
b) Lectura de la biografía del personaje de la semana.
c) Investigación de los eventos históricos relevantes del país, la ciudad o la comunidad. En el caso de la escuela hospitalaria, atendiendo a las características del contexto, se exentará a ésta de realizar ceremonias cívicas; sin embargo, en cumplimiento a las disposiciones, el abordaje de los temas se articulará en tiempo y forma a través del trabajo por proyectos.

91. Escolta escolar. La integración de las escoltas de los planteles educativos de Educación Básica, Especial y para Adultos, se darán a conocer al inicio del ciclo escolar y estará a cargo del director del plantel educativo de conformidad a los siguientes criterios:

- En Educación Preescolar formarán parte todos los alumnos de tercer grado, de manera rotativa, a lo largo del ciclo escolar.
- En Educación Primaria se implementarán dos modalidades: Escolta Oficial y Escolta Rotativa. Para la Escolta Oficial, se elegirá a los alumnos de sexto grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomarán en cuenta solo los promedios de quinto año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por todos los docentes de este grado, con la aprobación del director del plantel educativo.
  Las ceremonias cívicas en las que participará la Escolta Oficial serán:
  - Ceremonia de inicio del ciclo escolar
  - 16 de septiembre
  - 20 de noviembre
  - 5 de febrero
  - 24 de febrero
  - 21 de marzo
  - 1 de mayo
  - 5 de mayo
  - Clausura de ciclo escolar, además de las fechas que considere relevantes para el plantel la dirección escolar. Por otra parte, la Escolta Rotativa será seleccionada por el docente de cada grupo con la finalidad de incentivar el nivel de compromiso educativo de los alumnos, así como el de promover el amor y respeto a los símbolos patrios. Las ceremonias cívicas en las que participará la Escolta Rotativa serán los lunes de cada semana en las que no participe la Escolta Oficial.
- En Educación Secundaria se elegirá a los alumnos de tercer grado que hayan obtenido los mejores promedios académicos en segundo, considerando su trayectoria escolar desde el primer grado. En caso de existir empate, se tomará en cuenta sólo los promedios de segundo año; si el empate persistiera, se aplicará un examen especial diseñado por una comisión designada por el director para tal efecto.
- Para los planteles educativos de Educación Secundaria Técnica y a efecto de motivar a los alumnos destacados en su trayectoria escolar, podrán participar todos los alumnos de los tres grados.
- En los CAM la escolta será integrada con base en las habilidades y nivel de compromiso de los alumnos.
- En ningún caso podrán excluirse a los alumnos que presenten discapacidad física alguna, ni serán aplicados instrumentos distintos a los señalados en el presente numeral.
- La escolta escolar participará en todas las ceremonias cívicas que contemple el calendario escolar.

Para los casos no previstos en los criterios anteriores, la determinación será establecida por el personal directivo del plantel.

92. Concursos escolares. La participación del alumnado en los diversos concursos de actividades cívicas, técnico pedagógicas y de carácter deportivo deberá estar orientada hacia el desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el PMC del plantel educativo, sin distraer a la escuela de sus prioridades académicas. Dentro de éstos se consideran: Interpretación del Himno Nacional[99], Concurso Literario de Símbolos Patrios, Olimpiada del Conocimiento, Concurso de Escolta de Bandera, Concurso de Banda de Guerra, Concurso de Deletreo de Palabras en Inglés, Concurso de Poesía en Inglés, Concurso de Rimas en Inglés, Concurso de Robótica, Juegos Deportivos Escolares, entre otros.

4.4. Recursos tecnológicos

93. Recursos tecnológicos. Con la finalidad de aprovechar los recursos tecnológicos en favor de la simplificación administrativa, para optimizar los recursos humanos y materiales, el director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar de las escuelas, los supervisores escolares, áreas centrales y operativas, según corresponda, utilizarán las plataformas o sistemas informáticos que las autoridades educativas pongan a su disposición (incluyendo al SIIEWeb), además de los recursos previstos por el sitio web de la AEFCM[100] y el correo electrónico, con la finalidad de optimizar la información generada y descargar el trabajo administrativo en el plantel educativo. Asimismo, toda instancia educativa procurará y promoverá el empleo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como medio para el fortalecimiento técnico pedagógico en los procesos de enseñanza–aprendizaje y administrativos, de igual manera el intercambio, revisión, resguardo o análisis de datos de interés escolar o educativo, evitando la generación de documentos impresos.

94. Civismo y Seguridad Digital. Las comunidades educativas serán las encargadas de regular el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

A fin de promover el uso seguro y responsable de las TIC entre los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, se consideran los siguientes principios, los cuales son de carácter enunciativo más no limitativo:

1. Delimitar el tiempo de uso de los dispositivos digitales, para la realización de tareas educativas o para actividades lúdicas.

[99] Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 08/02/1984, UR, 30/11/2018. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

[100] Sitio *web* de la AEFCM: www.gob.mx/aefcm

2. La totalidad de la comunidad escolar colaborará en el mantenimiento y cuidado de los dispositivos tecnológicos dentro del ámbito de su competencia (aula, laboratorio, etc.).
3. Fomentar, entre la comunidad escolar el ejercicio de valores, tales como el respeto, evitando las burlas, difamaciones y agresiones en el marco de la convivencia digital.
4. Enseñar a navegar por Internet de forma segura, identificando si los contenidos a los que acceden los estudiantes son aptos para su edad, de acuerdo con las orientaciones recibidas por sus docentes y la supervisión de su madre, padre de familia, tutor o cuidador.
5. Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo al navegar por Internet, enfatizando el autocuidado y la responsabilidad.
6. Promover el cuidado de los datos que se comparten, ya sea en chats, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos, entre otros), verificando contar con la edad mínima necesaria para participar en ello.
7. Mantener el derecho a la privacidad de la información personal de los integrantes de la comunidad y que no sea difundida por la red.

Los puntos anteriores nos ayudan a sentar las bases del uso seguro de las TIC al interior de las comunidades educativas; sin embargo, no debemos omitir la aplicación de normas de uso responsable en las redes, en donde se practique la aplicación de valores a través de la tecnología, que promuevan el desarrollo de una cultura de paz y de la formación de ciudadanos digitales.

El Civismo digital, es un tema de observancia de las comunidades educativas, siendo una herramienta que permite crear las condiciones necesarias para la aplicación de valores en el uso de las TIC y las redes sociales, con el fin de impulsar una formación cívica y ética sólida en el manejo de la tecnología.

En el caso de requerir explorar más información sobre el tema se sugiere consultar la “Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México”[101].

95. Software informático. Los programas, sistemas y software en general de aplicación didáctica o administrativa que se encuentren instalados en equipos informáticos y de telecomunicación ubicados en centros administrativos y planteles educativos, deberán contar con la licencia de usuario respectiva, o en su defecto, verificar que sean de licencia libre (freeware) o de propietario corporativo (shareware) sin restricción alguna para su uso en entidades gubernamentales. En todo momento se observará el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de TIC y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas

[101] Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2022/guia-uso-responsable-seguro-tecnologias-informacion-comunicacion-escuelas-publicas-privadas-educacion-basica-adscritas-incorporadas-aefcm.pdf

materias, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Queda prohibido usar los equipos de cómputo para fines distintos a los institucionales.

96. Equipamiento informático. Es responsabilidad del director del plantel educativo, recibir y conservar en buenas condiciones de uso los bienes instalados en el inmueble escolar como son: los equipos de cómputo, equipos de telefonía e internet y todo aquel equipo informático que sea propio, arrendado, provenientes de donaciones y/o de programas externos a la AEFCM; por lo que, deberá resguardar la documentación original que acredite la posesión temporal o permanente del equipo.

En caso de que ocurra una falla de cualquiera de los equipos arrendados, así como, baja, cambio de resguardante, cambio de domicilio, robo, extravío, daño o siniestro (fenómeno natural o daño físico); la gestión para la notificación al proveedor debe ser efectuada por el resguardante del equipo, o en su caso, por el jefe superior inmediato, Coordinación Administrativa o responsable del Centro de Trabajo.

Todas las situaciones en la operación relacionadas con lo antes señalado deben ser reportadas por el usuario afectado a la Mesa de Servicios de Cómputo del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth (CDIAR)[102], perteneciente a la DGPPEE.

En lo concerniente a la configuración del equipo informático y de telecomunicaciones, lo reportará a las áreas operativas del nivel central correspondiente.

4.5. Manejo de Información y Documentación Oficial

97. Información y documentación oficial. Es responsabilidad del director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico (en los casos que se cuente con estas figuras), personal docente, de apoyo o administrativo, según el nivel educativo al que esté adscrito, acatar las indicaciones que la AEFCM instruya en materia de manejo, actualización permanente y confidencialidad de todo tipo de información y documentación oficial, incluyendo aquella que, previa validación, deba registrarse a través del SIIEWeb o SIIEEEL, según corresponda, en los periodos establecidos por el calendario de captura y entrega de información correspondientes a cada nivel educativo.

El director del plantel educativo debe dar a conocer al personal docente y administrativo los formatos oficiales establecidos en la Carpeta Única de Información (CUI)[103] y sus anexos respectivos, instrumentos de operación que son de observancia y aplicación obligatoria, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las autoridades educativas adscritas a la AEFCM. Se debe evitar el diseño e implementación de

[102] Mesa de Servicios de Cómputo del CDIAR al 553601-7171 ext. 17171, correo electrónico sac@aefcm.gob.mx

[103] Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

nuevos formatos para el Control Escolar, LTG, becas, administración de recursos humanos, materiales, financieros y actividades extracurriculares.

El director del plantel educativo informará a su autoridad educativa correspondiente, los resultados de la integración de las evaluaciones periódicas, de regularización y finales de los alumnos, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades del colectivo escolar.

Las autoridades inmediatas superiores dependientes de la AEFCM, así como las áreas operativas y centrales se abstendrán de solicitar información adicional a la señalada por la CUI[104] y sus anexos, además deberán respetar las fechas de captura y/o entregas establecidas excepto en los casos autorizados por el Titular de la AEFCM.

Toda persona servidora pública tiene el deber de proteger los Datos Personales que administre en ejercicio de sus funciones. El personal directivo de cada plantel deberá capacitarse y actualizarse en materia de Protección de Datos Personales, a su vez, deberá implementar medidas para que el personal que labora dentro del plantel cuente con la debida capacitación para el manejo adecuado de los archivos, físicos y electrónicos, en los que consten Datos Personales, desde el momento que se recaben y durante todo su tratamiento.

La AEFCM cuenta con un Programa Institucional de Protección de Datos Personales[105], que es una herramienta que toda persona servidora pública de la institución puede consultar en la página oficial de la dependencia, que sirve como guía para conocer las directrices para la debida protección de los datos personales en posesión de la AEFCM.

La Unidad de Transparencia facilitará herramientas de capacitación y material de apoyo para el manejo adecuado de Datos Personales en centros escolares, asimismo, brindará asesorías y o resolverá dudas al personal directivo, incluso a madres y padres familia o tutores que lo requieran.

98. Ventanilla Única de Información. Con la finalidad de apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales se establece el uso de la Ventanilla Única de Información como instrumento de comunicación institucional para difundir e instruir de manera eficaz, clara, concisa y oportuna a las comunidades educativas, acerca de los asuntos técnicos, operativos, administrativos y de gestión, en los que cada una de las comunidades y actores educativos correspondientes están involucrados; y en los que su participación es fundamental e imprescindible para el desarrollo de los procesos educativos. Las comunicaciones emitidas a través de este instrumento tienen su respaldo en obligaciones previamente establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables, y obedecen a asuntos de interés educativo cuya relevancia las hace sujetos de hacerse de conocimiento a los distintos actores educativos, para su cumplimiento, difusión, aplicación o ejecución dentro del ámbito de sus responsabilidades señaladas.

---

[104] *Ibídem.*

[105] Programa Institucional de Datos Personales en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/archivos/programainstitucionaldatospersonales-manual.pdf

99. Transparencia y Acceso a la Información Pública. Tratándose de aquellos documentos e información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la AEFCM, que se requiera a través de una solicitud de acceso a la información, ésta deberá ponerse a disposición de la persona solicitante de acuerdo con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública[106].

La Unidad de Transparencia es el área encargada del trámite y desahogo de los requerimientos de Acceso a la Información Pública que se presenten ante la AEFCM.

Los medios para presentar una solicitud de acceso a la información son: por escrito libre en la Unidad de Transparencia, vía electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)[107] y por correo electrónico[108].

Si una persona pretende ejercer su derecho de acceso a la información directamente en el plantel, la autoridad escolar la deberá orientar a fin de que ésta presente su solicitud por los medios oficiales.

El personal directivo es el responsable del resguardo de la información considerada como reservada o confidencial[109] que se encuentre en los archivos del plantel, en los sistemas de información o cualquier otro medio en el que se tengan (incluyendo el SIIEWeb), e impedir su uso indebido, difusión, sustracción, destrucción u ocultamiento.

El personal directivo de los centros escolares, supervisores, directores operativos o coordinaciones o regionales que tengan bajo resguardo la información y/o documentación que solicite el peticionario de una Solicitud de Acceso a la Información Pública, se encuentran obligados a proporcionar dicha información al Titular de la Unidad de Enlace ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) de la AEFCM que lo solicite en los plazos, términos y condiciones requeridos. En caso de incumplimiento, retraso u omisión, se harán acreedores a las sanciones contempladas en las disposiciones legales aplicables.

4.6. Servicios Locales de Apoyo a la Escuela

100. Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México. La AEFCM brinda servicios de información a la población a través de la red de bibliotecas públicas ubicadas en el ámbito geográfico de su competencia, de conformidad a las áreas responsables en

---

[106] Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

[107] Plataforma Nacional de Transparencia (PNT
https://www.plataformadetransparencia.org.mx/

[108] Unidad de Transparencia de la AEFCM. transparencia@aefcm.gob.mx

[109] Aviso de Privacidad Integral. https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/UT/2022-05-20/Sistema-registro-resguardo-ArchivoIntegral.pdf

cumplimiento y con fundamento en las funciones de las áreas responsables que constituyen a este órgano desconcentrado[110].

El concepto de Biblioteca Pública es amplio, pero en México es adoptada la definición de la IFLA-UNESCO: "Una biblioteca pública es una organización establecida, respaldada y financiada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional, o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, la información y las obras de la imaginación gracias a toda una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, nivel de instrucción, condición económica y laboral[111].

La Biblioteca Pública se considera un instrumento de apoyo para la totalidad del currículo. Tanto para profesores como para alumnos, se tiene una gran diversidad de recursos informativos y educativos a su alcance. Es un lugar de encuentro, comunicación e intercambio que forma a los educandos en el uso de diversas fuentes de información, fomentando también la lectura como medio ideal de ocio y entretenimiento, ofreciendo a las NNAJ criterios que les permitan interpretar toda la información que les llega por diferentes canales, de una manera crítica, con capacidad para seleccionarla, guardarla, procesarla, recuperarla y volverla a compartir[112] [113].

Para los planteamientos anteriores, se debe mantener contacto con el conjunto de bibliotecas públicas que constituyen la Red de Bibliotecas Públicas de la AEFCM, e integrarse en una eficaz red de documentación educativa que responda a las necesidades informativas del Sistema Educativo atribuido a las áreas que integran este órgano desconcentrado[114].

Para acceder a todos los servicios de las bibliotecas públicas adscritas a la AEFCM, se establece como requisito solicitar el trámite de alta de usuarios de las bibliotecas públicas de la AEFCM y consultar su ubicación por alcaldía en su sitio web[115].

Para obtener la credencial de usuario:[116]

---

[110] Función 13 de DGOSE. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

[111] Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, IFLA y UNESCO, abril de 2001. http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf

[112] Ley General de Bibliotecas. *Diario Oficial de la Federación*, 01/06/2021, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, UR 19/01/2018. https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_bibliotecas.pdf

[113] Ley General de Cultura y Derechos Culturales, *Diario Oficial de la Federación* 19/06/2017, pp 1-10. http://D.O.F..gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5487339&fecha=19/06/2017

[114] *Op. Cit*. https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_bibliotecas.pdf

[115] Solicitud de registro de usuarios para Bibliotecas Públicas de la AEFCM. https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/bibliotecas/index.jsp

[116] Acuerdo número 07/07/16 por el que se dan a conocer los formatos y los plazos de respuesta y de prevención de los trámites que se realizan por medios electrónicos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de su Órgano Desconcentrado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, *Diario Oficial de la Federación*, 15 de julio de 2016, http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a07_07_16.pdf

1. Llenar el registro del alta de usuarios de las bibliotecas públicas de la AEFCM.
2. Presentarse en la biblioteca de adscripción para la toma de foto y firma de credencial.
3. Identificación vigente, oficial o escolar en original.
4. Comprobante de domicilio.

El directorio de bibliotecas de la AEFCM es:

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Alcaldía	Ubicación	Horarios
Amado Nervo	Iztacalco	Coruña 325 A, Col. Viaducto Piedad, alcaldía Iztacalco C.P. 08210 Tel. 5550884965 / 5550884804 correo: bibliotecaamadonervo@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-23 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Amalia González Caballero	Cuauhtémoc	Av. México y Av. Sonora, Col. Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06140 Tel. 5551627465 correo: biblioteca.amaliagonzalezcaballero@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Benito Juárez		Jalapa 272, Col. Roma Sur, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700 Tel. 5555643017/5555642723 correo: biblioteca.benitojuarez@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
Carlos Fuentes		Av. Parque España esq. Antonio Sola, Col. Condesa, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06140 Tel. 5555534718 correo: biblioteca.carlosfuentes@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Parque San Simón		Calzada San Simón s/n esq. Prolongación Zaragoza, Col. San Simón Tolnáhuac, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06920 Tel. 5551605233 / 5521241865 correo: biblioteca.parquesansimon@aefcm.gob.mx	
Rubén Darío		Regina 111, Col. Centro, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06090 Tel. 5550865012 / 5521209585 correo: biblioteca.rubendario@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
Salvador Díaz Mirón		Manuel María Contreras 116, Col. San Rafael, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06470 Tel. 5559294000 correo: biblioteca.salvadordiazmiron@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
Sor Juana Inés de la Cruz		Ribera de San Cosme 61, Col. Santa María la Ribera, alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06400 Tel. 5555465632 correo: biblioteca.sorjuanaidelacruz@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 7-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Enrique González Martínez	Benito Juárez	Balsa 918 esq. Miravalle, Col Miravalle, alcaldía Benito Juárez C.P. 03580 Tel. correo: biblioteca.enriquegonzalezmartinez@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
Manuel Acuña		Municipio Libre 59-bis esq. Calzada de Tlalpan, Col. Portales, alcaldía Benito Juárez C.P. 03300 Tel. 5591549377 correo: biblioteca.manuelacuna@aefcm.gob.mx	
José Enrique Rodo	Azcapotzalco	Av. Central Sur 560, Col. Prohogar, alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02600 Tel. 5591307179 correo: biblioteca.joseenriquerodo@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
José María Morelos y Pavón		Ahuacatitla 10, Col. Azcapotzalco, alcaldía Azcapotzalco C.P. 02000 Tel. 5550886505 correo: biblioteca.josemamorelosypavon@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Vito Alessio Robles		Av. Hidalgo 142, Col. Santa Bárbara, alcaldía Azcapotzalco C.P. 02230 Tel. 5550876336 correo: biblioteca.vitoalessiorobles@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS			
Biblioteca	Alcaldía	Ubicación	Horarios
José Martí	Xochimilco	Veracruz s/n, esq. Guerrero, Col. Tizapán, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01090 Tel. 5591551948 correo: biblioteca.jose.marti@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
José Revueltas		Callejón de Desiderio Peña s/n esq. Carretera Tulyehualco Col. San Jerónimo, Pueblo de Santa María Nativitas, alcaldía Xochimilco C.P. 16450 Tel. 5521574134 correo: biblioteca.joserevueltas@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Nezahualcóyotl		Prolongación División del Norte 6225, Col. Tierra Nueva, alcaldía Xochimilco C.P. 16030 Tel. 5556760311 correo: biblioteca.nezahualcoyotl@aefcm.gob.mx	
José Rosas Moreno	Coyoacán	Calz. de Tlalpan s/n, entre Cerro San Antonio y Álvaro Gálvez y Fuentes 3, Col. Educación, alcaldía Coyoacán C.P. 04400 Tel. 5591301793 / 5591553015 correo: biblioteca.joserosasmoreno@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas
Manuel José Othón	Miguel Hidalgo	José Morán 44, Col. San Miguel Chapultepec, alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11850 Tel. 5558016244 correo: biblioteca.manueljoseothon@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Popotla		Mar de Mármara 391 esq. Mar de Sonda, Col. Popotla, alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11400 Tel. 5553965906 correo: biblioteca.popotla@aefcm.gob.mx	
Maestro Quintil Villanueva Ramos	Milpa Alta	Av. Gastón Melo esq. Prolongación Cuauhtémoc s/n, Col. San Antonio Tecomitl, alcaldía Milpa Alta C.P. 12100 Tel. 5558470301 correo: biblioteca.quintilvillanuevaramos@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Club Rotario de Iztapalapa	Iztapalapa	Cuauhtémoc 110 esq. Mariano Escobedo, Col. Barrio San José. alcaldía Iztapalapa C.P. 09000 Tel. 5526361890 correo: e09bbe0011p@aefcm.gob.mx	Lunes a viernes de 8-21 horas y sábado y domingo de 8-20 horas
Japón	Iztapalapa	Sur Núm. 103-A 624 esq. Agustín Yáñez, Col. Sector Popular, alcaldía Iztapalapa C.P. 09060 Tel. 5556463925 correo: e09bbe0012o@aefcm.gob.mx	

4.7. Corresponsabilidad social en el proceso educativo: participación de los actores sociales

4.7.1. Asociación de madres y padres de familia (AMPF)

101. La conformación y funcionamiento de la AMPF se sujetará a lo que establece la LGE[117] y tendrán por objeto:

I. Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
II. Colaborar para una adecuada integración de la comunidad escolar, así como en el mejoramiento de los planteles;

[117] Ley General de Educación. (2019, 30 septiembre). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

III. Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos;
IV. Propiciar la colaboración de los docentes, madres, padres de familia y tutores, para salvaguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa;
V. Conocer de las acciones educativas y de prevención que realicen las autoridades para que los educandos, conozcan y detecten la posible comisión de hechos delictivos que les puedan perjudicar;
VI. Sensibilizar a la comunidad, mediante la divulgación de material que prevenga la comisión de delitos en agravio de los educandos. Así como también, de elementos que procuren la defensa de los derechos de las víctimas de tales delitos;
VII. Estimular, promover y apoyar actividades extraescolares que complementen y respalden la formación de los educandos;
VIII. Gestionar el mejoramiento de las condiciones de los planteles educativos ante las autoridades correspondientes;
IX. Alentar el interés familiar y comunitario para el desempeño del educando, y
X. Proponer las medidas que estimen favorables para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores.

Las asociaciones de madres y padres de familia se abstendrán de intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de los establecimientos educativos.

Cuando se vean involucrados aspectos relacionados con la integridad de los menores, será necesaria la solicitud de intervención de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).

La organización y el funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de familia, en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades escolares, se sujetarán a las disposiciones que la SEP señala.

El director se encargará de convocar a la asamblea para la constitución de la primera mesa directiva de la AMPF. Las futuras reuniones para elecciones de la misma, en cada ciclo escolar, serán realizadas por la mesa directiva, de común acuerdo con el director, para establecer la fecha, asistiendo éste únicamente en calidad de asesor, atendiendo a lo que establece el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia[118] respecto de la temporalidad de los diferentes cargos.

No se condiciona la inscripción, permanencia ni la entrega de documentación oficial a los alumnos, por no haber cubierto alguna aportación económica voluntaria.

La mesa directiva de la AMPF deberá solicitar por escrito al director del plantel educativo los requerimientos de la escuela para que, en la medida de las posibilidades, sean cubiertos por la Asociación y elabore, a partir de éstas, un plan anual de acciones, mismo que deberá estar vinculado al PMC y al Plan Anual del

[118] Diario Oficial de la Federación. (s. f.). Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. DOF. http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4690915&fecha=16/10/1981&-cod_diario=202152

COPAE, en el caso que se haya constituido y esté en operación este órgano de participación social, y que dará a conocer a la comunidad educativa.

El director del plantel educativo, o en su caso el personal que él designe, dará las facilidades necesarias a la mesa directiva de la AMPF y a los comités de mejoramiento de la infraestructura educativa (y en su caso, órganos homólogos o similares), para realizar las acciones de mantenimiento y mejora del inmueble escolar, en apego a los principios y normas de accesibilidad, diseño, higiene y seguridad estructural, establecidos por el INIFED, así como lo reglamentado por el Gobierno de la Ciudad de México en la materia y la normatividad aplicable en materia de infraestructura educativa.

La mesa directiva de la AMPF actualizará mensualmente su documentación financiera (libro contable y actas, cuaderno de notas, talonarios y documentos bancarios), la cual estará a disposición de las autoridades y las madres, padres de familia o tutores, por lo que permanecerá en el plantel educativo para su consulta y observación.

Las autoridades educativas del plantel vigilarán que la información y documentación financiera se encuentren en orden y actualizada por lo que impulsará el acompañamiento que se brinde a los integrantes de la mesa directiva de la AMPF.

Las atribuciones de la AMPF que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de los planteles educativos y las autoridades competentes. Para toda actividad que comprenda ejercer en conjunto responsabilidades del personal directivo, se requerirá autorización expresa y por escrito por parte de las autoridades correspondientes.

4.7.2. Consejo de Participación Escolar (COPAE)

102. Conforme a la normatividad vigente en la materia, la instalación y operación del COPAE o su equivalente será por decisión de cada escuela, el cual estará integrado por las asociaciones de madres y padres de familia, y docentes[119]. [120]. [121].

El COPAE se registrará en la plataforma del Registro Escolar de Participación Social en la Educación (REPASE) en las fechas y/o ajustes que se determinen en el calendario emitido cada año por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Escolar (CONAPAE) y difundidas por las autoridades correspondientes[122]

[119] LGE, Capítulo III Artículo 132 publicado en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[120] *Óp. Cit*. LGE, Capítulo III Artículo 136 publicado en https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[121] Diario Oficial de la Federación. (2016, 11 mayo). 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. DOF. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

[122] Diario Oficial de la Federación. (2016, 11 mayo). 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. DOF. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

El COPAE podrá:

a. Coadyuvar para que los resultados de las evaluaciones al Sistema Educativo Nacional (SEN) contribuyan a la mejora continua de la educación, en los términos del Artículo 136 de esta Ley;
b. Proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, docentes, directivos y empleados de la escuela, que propicien la vinculación con la comunidad, con independencia de los que se prevean en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
c. Coadyuvar en temas que permitan la salvaguarda del libre desarrollo de la personalidad, integridad y derechos humanos de la comunidad educativa;
d. Contribuir a reducir las condiciones sociales adversas que influyan en la educación, a través de proponer acciones específicas para su atención;
e. Llevar a cabo las acciones de participación, coordinación y difusión necesarias para la protección civil y la emergencia escolar, considerando las características y necesidades de las personas con discapacidad, así como el desarrollo de planes personales de evacuación que correspondan con el Atlas de Riesgos de la localidad en que se encuentren;
f. Promover cooperativas con la participación de la comunidad educativa, las cuales tendrán un compromiso para fomentar estilos de vida saludables en la alimentación de los educandos. Su funcionamiento se apegará a los criterios de honestidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas en su administración. La SEP emitirá los lineamientos para su operación, de conformidad con las disposiciones aplicables;
g. Coadyuvar en la dignificación de los planteles educativos, a través del Comité Escolar de Administración Participativa, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría, y
h. Realizar actividades encaminadas al beneficio de la propia escuela.

Los COPAE se abstendrán de intervenir en los aspectos laborales, pedagógicos y administrativos del personal de los centros educativos y no deberán participar en cuestiones políticas, ni religiosas.

Para obtener más información, consulte los manuales en el siguiente enlace:

https://consejosescolares.sep.gob.mx/es/conapase/Instructivo_para_el_ingreso_REPASE

Estos documentos ofrecen instrucciones claras y detalladas para facilitar el proceso de registro y asegurar una instalación y operación de estos órganos participativos.

EJE 5. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

El presente eje tiene como objetivo subrayar la necesidad de que los directivos y el personal escolar, actúen con rigor y compromiso en las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de administración y control escolar, así como de las actividades que se desprenden en los planteles educativos como son: la inscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, revalidación, equivalencia de estudios, estadística educativa, entre otros, con base en la normatividad vigente en la materia, siendo una parte fundamental que los actores educativos garanticen en todo momento el respeto a los principios normativos y administrativos, asegurando que la transparencia, la equidad y el cumplimiento de las normatividad establecida por las autoridades educativas sean pilares del proceso de evaluación, para que ésta se refleje con precisión en el desempeño académico de los alumnos.

Por lo anterior, un aspecto central de este eje es la validación e integración de los expedientes académicos, proceso crucial para garantizar que toda la información registrada, desde las calificaciones hasta las observaciones sobre el desempeño de los estudiantes, sea precisa y esté debidamente documentada.

En ese sentido, se destaca la importancia de respetar y seguir rigurosamente los periodos de evaluación para su registro de una forma ágil y simplificada para el proceso educativo, apoyándose en el registro mediante el SIIE *Web*, en los tiempos y plazos que determine la AEFCM, a fin de garantizar el ingreso, la permanencia, egreso y el tránsito de los educandos que cursan la Educación Básica, asegurando que los resultados obtenidos sean comunicados de manera clara y oportuna a madres, padres de familia o tutores, manteniéndolos informados sobre el progreso académico de sus hijos.

5.1. Control escolar

103. Es obligación de los directivos y docentes apegarse a lo establecido por el ACUERDO número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria[123], ACUERDO número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria[124], ACUERDO número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria[125], las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción,

[123] Acuerdo número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, DOF 27/09/2023
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023#gsc.tab=0

[124] Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19%2F08%2F2022#gsc.tab=0

[125] Acuerdo número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. DOF 15/08/2023
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698663&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0

Regularización y Certificación en la Educación Básica[126], la circular DGAIR/133/2024[127] cuyo contenido interpreta el artículo 9 del Acuerdo 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria y algunas disposiciones relacionadas con las Normas Específicas de Control Escolar antes citadas, la presente guía y lo que establezca la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos respectivos por nivel y modalidad educativa[128], además de las disposiciones en la materia que hayan sido emitidas por la AEFCM y la DGPPEE aplicables a los servicios educativos de las escuelas públicas y particulares de Educación Básica, Especial y para Adultos de la Ciudad de México.

Es responsabilidad del director del plantel educativo, subdirector de gestión escolar, personal docente o administrativo, según el nivel educativo que corresponda y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados los registros del control escolar de los alumnos, tanto físicos, como en el SIIEWeb, según corresponda[129], referente a la captura de las evaluaciones periódicas, además de lo concerniente a la realización de los distintos componentes curriculares, conforme a lo determinado por la Carpeta Única de Información (CUI), de acuerdo con las fechas y formatos establecidos; ambos instrumentos de observancia y aplicación obligatoria, con base en las atribuciones establecidas en el Manual de Organización General de la AEFCM[130] y a la normatividad vigente en la materia. Asimismo, informar a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de estos.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar atenderán y brindarán orientación a las madres, padres de familia y tutores que requieran realizar trámites relativos al control escolar de los educandos, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia[131] [132].

104. El sello oficial del Sistema Educativo Nacional (SEN). Las relaciones de Control de Folios de Certificados de Educación Preescolar o Primaria (CREL) y Control de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria (REL), serán considerados materiales y documentación oficial. Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso

---

126 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *educación básica*, emitidas por la DGAIR, 29/04/2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

127 Circular DGAIR/133/2024. https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Oficio-DGAIR-133-2024.pdf

128 *Op. cit.* https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/vigente.html

129 Se recomienda revisar el Micrositio del *SIIEWeb* y los documentos de consulta para el apoyo del Director del plantel con el objetivo de resolver dudas de operación para los procesos de Control Escolar.
https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/guias_operativas.html

130 Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

131 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *educación básica*, DGAIR.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

132 Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, AFSEDF - DGAIR, 14/03/2016.
https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2016/4_lineamientos_control_escolar_AFSEDF.pdf

indebido, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones en la materia[133] [134] [135] y sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Es responsabilidad del director del plantel educativo, del subdirector académico y del subdirector de gestión escolar, el manejo y uso de este material; así como, cualquier otra comunicación oficial de la escuela.

En caso de extravío del sello o cualquier material y/o documentación oficial, el director del plantel educativo o el personal responsable de la escuela instrumentará acta circunstanciada de hechos[136], en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico. El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes serán remitidas a los departamentos de control escolar de las áreas operativas del nivel central correspondiente. Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva.

105. Protección de Datos Personales. Los datos personales que la AEFCM recabe para el ejercicio de sus funciones, deberán ser protegidos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[137], la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública[138], Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados[139] y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública[140].

Las personas titulares de los datos personales podrán ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad (derechos ARCOP), a través de una solicitud de datos personales. Los medios para presentar una solicitud de derechos ARCOP son: por escrito libre en la Unidad de Transparencia, vía electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y correo electrónico. Si una persona pretende ejercer algún derecho ARCOP directamente en el plantel, la autoridad escolar deberá orientarla a fin de que ésta presente su solicitud por los medios oficiales.

---

133 Arts. 6 y 56 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, 08/02/1984, UR 23/03/2022. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

134 Art. 337 del Código Penal para el Distrito Federal, GOCM 16/07/2002. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/codigos/CODIGO_PENAL_PARA_EL_DF_10.2.pdf

135 Numeral 3 y 9.5 de las Normas Específicas para la implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las autoridades educativas de *Educación Básica* y Normal, DGAIR, 18/09/2015. http://www.produccionp0.net/Aguascalientes/Recursos/NormasCE/NormasEspecificasDAE-EByN.pdf

136 En la ruta SIIEWeb: *Personal>Consulta Personal>Seleccionar>Reportes por Persona>Reportes Especiales>Seleccionar Reporte>RH-06 Acta administrativa>Nuevo*

137 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

138 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2016. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

139 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

140 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

Todo centro escolar de educación básica debe contar con un Aviso de Privacidad[141], en el que dé cuenta de la licitud y finalidad en el tratamiento de los datos personales en su posesión. Este Aviso de Privacidad deberá estar impreso y colocarse a la vista.

Adicionalmente, y para el correcto resguardo de los documentos e información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la AEFCM, obligatoriamente se debe contar con un Documento de Seguridad que describa y dé cuenta de manera general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el plantel educativo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos que posee.

La persona servidora pública encargada del plantel que reciba la documentación que conforma el expediente escolar, será responsable de su tratamiento y resguardo por contener datos personales y datos personales sensibles, tanto de menores de edad como de madres, padres de familia y/o tutores, de conformidad con la normatividad para el tratamiento y Protección de Datos Personales, así como en el ejercicio de los derechos ARCOP.

5.1.1 Proceso de preinscripción

106. La preinscripción a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria de los aspirantes de nuevo ingreso a los planteles educativos públicos en la Ciudad de México está a cargo de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) de la DGPPEE, que es la instancia de la AEFCM responsable del proceso de preinscripción, asignación, cambios de asignación y preinscripciones extemporáneas a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.

La DGPPEE, a través de la DPE, en coordinación con las direcciones generales y direcciones operativas, serán las áreas responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia. Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos, frente a la demanda de aspirantes por plantel educativo (microplaneación), con el fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equitativa y transparente.

El proceso de preinscripción se realiza en línea mediante la página oficial de la AEFCM, conforme a los siguientes criterios generales para las escuelas públicas de la Ciudad de México, establecidos en la normatividad vigente en la materia:

- Fechas y consideraciones normativas de Preinscripción: para Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria, se realiza en los meses de enero y febrero para cada ciclo escolar, conforme a las disposiciones que establezca la AEFCM a través de la DGPPEE, vinculadas a los

[141] Artículo 20 fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

lineamientos y normatividad en materia de control escolar que defina la SEP y las disposiciones contenidas en la presente Guía Operativa.

- Orientaciones para realizar la Preinscripción: con la finalidad de facilitar el trámite de preinscripción para los niveles educativos que integran la Educación Básica, éste se realiza en línea a través del sitio *web* de la AEFCM[142]. Las madres, padres de familia y tutores de los aspirantes serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio *web* en su apartado de Preinscripciones. Al momento de descargar el comprobante de preinscripción con los datos registrados, se debe tomar en cuenta la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son ciertos y que tengo total conocimiento de las implicaciones legales y sanciones en términos de Ley que podrían aplicarse en caso de declarar con falsedad".

El proceso de Preinscripción no aplica en los siguientes casos:

a. Modalidades de Educación Inicial, Especial y para Adultos. Las inscripciones se efectúan de manera directa durante todo el ciclo escolar en los planteles escolares.

b. Escuela de Innovación Pedagógica tu escuela en el hospital, derivado de que este servicio educativo atiende a población focalizada en las instituciones de salud en cualquier momento del año.

107. La microplaneación tiene como objetivo principal conocer el número de lugares disponibles, faltantes o sobrantes en cada centro escolar respecto a la población que solicita un espacio educativo en los niveles de: Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria. La población educativa y el número de lugares que un plantel ofrece, son los insumos principales para realizar el ejercicio de microplaneación.

Mediante un algoritmo informático, se realiza la confronta entre la oferta y la demanda educativa para generar el primer escenario de microplaneación. Con los resultados obtenidos se podrá conocer la escasez de lugares por plantel a fin de proponer soluciones y abatir el rezago de espacios educativos.

La operación de este proceso está a cargo de la DPE, con la participación de las áreas de Control Escolar de las direcciones generales correspondientes.

108. Asignación de espacios educativos: El Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) tiene la finalidad de dar respuesta a la población que demanda un lugar en alguna de las escuelas públicas de Educación Básica, distribuyendo la demanda de espacios educativos de forma equitativa y transparente, procurando que la asignación del plantel educativo para los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica, se realice en cualquiera de sus tres primeras opciones para el caso de preescolar y primaria, y cinco primeras opciones para secundaria, de no ser

[142] Sitio *web* de la AEFCM www.gob.mx/aefcm

posible, se le asignará al contraturno o a las escuelas cercanas, considerando la vecindad entre las opciones elegidas y no la proximidad con el domicilio registrado en la solicitud de preinscripción. La asignación está sujeta a los lugares disponibles en las escuelas.

Criterios de asignación:

- Para Educación Preescolar: Hermano (si tiene) de primero o segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, domicilio y edad del aspirante.
- Para Educación Primaria: Hermano (si tiene) de primero a quinto grado, inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, domicilio, estar cursando tercer grado de Preescolar en planteles educativos públicos y edad del aspirante.
- Para Educación Secundaria: El criterio principal será el promedio final que la o el aspirante obtenga en el certificado de Educación Primaria (en caso de no contar con el certificado al momento de la asignación, se considerará el promedio de las calificaciones obtenidas en los grados anteriores).

  Como criterio secundario, se considerará a quien tenga hermano(s) inscrito(s) en primero y/o segundo grado de Educación Secundaria en la primera de las cinco opciones elegidas, siempre y cuando existan espacios disponibles en la opción solicitada.

  Se privilegiará la asignación entre las cinco opciones solicitadas, y en caso de no tener disponibilidad, se ofertará un espacio en el contraturno de esos mismos planteles, a falta de éste se asignará un lugar en las escuelas más cercanas con lugares disponibles, conforme al domicilio de las opciones registradas en la preinscripción.

  Criterio de desempate: Domicilio, se considerará la proximidad entre las opciones de escuelas elegidas y edad del aspirante.

109. Nuevo ingreso de alumnos a Secundaria. En el marco de la Nueva Escuela Mexicana, la AEFCM busca que la permanencia y egreso de los estudiantes de primaria se apoye en elementos más equitativos que reconozcan el rendimiento académico a lo largo de su trayecto formativo. El ingreso de la Educación Secundaria se realiza con base en el reconocimiento del esfuerzo sostenido por los estudiantes durante su Educación Primaria, en este sentido, los directivos de los planteles educativos de ese nivel (incluyendo a los CAM en los que se ofrezca este nivel educativo), deberán asegurar que el historial académico de los alumnos esté completo y se encuentre debidamente actualizado y registrado en el SIIEWeb, de conformidad a las Normas de Control Escolar vigentes.

110. Solicitud de cambios de asignación y periodo de preinscripciones extemporáneas. Después de que se publican los resultados de asignación en el portal institucional de la AEFCM para Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria de aspirantes de nuevo ingreso, las madres, padres

de familia o tutores que deseen modificar esta asignación, tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar en línea una solicitud de cambio de asignación de plantel educativo y/o turno. Los resultados se darán a conocer una semana después y podrán ser consultados en el periodo indicado en la solicitud de cambio a través del sitio web de la AEFCM[143]. Los resultados de estas solicitudes estarán sujetos a la disponibilidad de espacios en cada plantel educativo, de acuerdo con los criterios establecidos.

Criterio para el proceso de cambio de asignación:

- Los lugares se asignan de acuerdo con la disponibilidad de espacios en los planteles escolares y el motivo del cambio.

Se aplicará un periodo extraordinario de preinscripciones extemporáneas a lugares disponibles que permita asegurar el acceso de la población en edad de cursar preescolar, primaria y secundaria, que por alguna razón no realizaron su trámite en el periodo ordinario. Este trámite se realiza en línea a través del sitio *web* de la AEFCM. La DPE es la instancia responsable de dar respuesta a estas solicitudes.

5.2. Inscripción y reinscripción

111. Inscripción. Los procesos de inscripción, reinscripción o autorización de cambios para grados subsecuentes en planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCM se podrán realizar de forma presencial o en línea, para ello se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia[144], además de las recomendaciones generales que para su efecto emite la DGPPEE antes del inicio del ciclo escolar[145].

La inscripción es el proceso mediante el cual la madre, padre de familia o tutor formaliza en el plantel educativo el registro del aspirante a un grado o nivel de la Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico (nuevo ingreso) y establecer su condición de alumno. Si la madre, padre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria o primer grado de Educación Secundaria), deberá proporcionar y/o corroborar los datos que se reflejan en el formato denominado Solicitud de Inscripción o Reinscripción[146] (INS-10), directamente en el plantel educativo. La inscripción y reinscripción de los alumnos se realizará de

[143] Sitio *web* de la AEFCM www.gob.mx/aefcm

[144] Título III: Inscripción y Reinscripción, *Óp. Cit.,* NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[145] Oficio No. AEFCM/DGPPEE/148/2024, Recomendaciones generales para el proceso de inscripción y reinscripción en los planteles educativos de educación básica adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el ciclo escolar 2024-2025., https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Oficio-AEFCM-DGPPEE-148-2024.pdf

[146] Anexo 3, de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, DGAIR. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

manera inmediata al grado escolar que corresponda, de acuerdo con el documento probatorio de los estudios efectuados, según sea el caso[147].

El director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar, será responsable de corroborar que los datos asentados en el formato INS-10 correspondan a la documentación presentada por las madres, padres de familia y tutores como conclusión del proceso de Inscripción. Una vez capturada y validada la información necesaria, este formato, debe ser generado por el SIIE*Web*,[148] para concluir el proceso y firmar la hoja 1 por parte de la madre, padre de familia o tutor para que sea conservada por el plantel educativo y la hoja 2 del INS-10 debe de estar firmada y sellada por el plantel educativo como talón de confirmación para la madre, padre de familia o tutor.

La inscripción de alumnos de Educación Básica estará sujeta a los periodos que establezca la normatividad hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el director en coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberán canalizar a las madres, padres de familia y tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente, con la finalidad de ser orientados respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar la asignación de un lugar de manera extemporánea.

Al realizar el proceso de inscripción del alumno, el director en coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberán verificar que la madre, padre de familia o tutor notifique el nombre de las personas autorizadas para solicitar y recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.

En caso de que las madres, padres de familia y tutores de los alumnos inscritos comuniquen al personal directivo del plantel educativo alguna situación jurídica o legal (divorcio, separación, pérdida de patria potestad o guarda y custodia, entre otros), se deberá notificar al área jurídica de la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de atender alguna situación de controversia que ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo del educando.

De no contar con alguno de los documentos solicitados en el proceso de inscripción, el personal directivo del plantel educativo deberá de inscribir al aspirante nacional o extranjero, en tanto la madre, padre de familia o tutor, realice la confirmación de la Inscripción o reinscripción firmando el formato INS-10, requisito mínimo indispensable en el expediente del alumno. La falta de documentación no será obstáculo para el ingreso de los alumnos a los servicios educativos[149].

---

[147] Numeral 3.2, *Óp. Cit.,* NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[148] En la ruta *SIIEWeb*: *Alumnos>Inscripciones>Grupo>Inscribir>DatosGenerales>DatosComplementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje>Documentos Alumno>Resumen>Guardar>Solicitud de InscripciónINS-10*

[149] Numeral 3.3, 2° párrafo, *Óp. Cit.,* NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el director del plantel educativo orientará a la madre, padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil, kiosko o trámite en línea, en los cuales podrán gestionar las copias certificadas que requieran.

El aspirante o alumno que no cuente con la CURP podrá descargarla del sitio *web* de RENAPO[150]. De requerir una modificación de datos de ésta, podrá acudir al módulo de atención ciudadana para trámite de CURP ubicado en Londres 102, colonia Juárez, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México[151], o llamar al teléfono 800 911 1111.

En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por el RENAPO, el SIIEWeb generará un segmento raíz con sus 16 posiciones de manera temporal. Se debe invitar a la madre, padre de familia o tutor que regularice su emisión y con ello actualizar la CURP en los registros escolares del alumno.

El director del plantel educativo en ningún caso y por ningún motivo, podrá negar la inscripción a recibir el servicio educativo de algún aspirante en edad escolar (conforme a la matrícula autorizada); en caso de controversia alguna deberá solicitar asesoría al Departamento de Control Escolar, adscrito a la unidad administrativa correspondiente. Lo anterior estará sujeto a la normatividad vigente para la regularización de sus antecedentes académicos.

En ninguna circunstancia se podrá inscribir simultáneamente al alumno en dos servicios del mismo nivel educativo. En caso de detectarse, las autoridades correspondientes en conjunto con el Departamento de Control Escolar informarán a la madre, padre de familia o tutor tal circunstancia para que se les otorgue la orientación respectiva y se decida la opción adecuada de servicio educativo para el educando.

Con el propósito de enviar la información para integrar la estadística de inicio, el Departamento de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar. Ello no impedirá que los alumnos ingresen en cualquier momento al servicio educativo.

Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel educativo, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente de atención directa deberán ser inscritos en grupos distintos de los que atiende el docente familiar en cuestión, dependiendo de la disponibilidad en el plantel; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado escolar, se sugiere que los alumnos sean inscritos en un plantel educativo distinto.

El trámite de inscripción en los CAM y Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) se efectuará directamente en los planteles educativos durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se agendará previa cita, en caso de que los estudiantes

[150] Consulta CURP: https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/gobmx/inicio.jsp

[151] Módulo de atención de RENAPO. https://citas.renapo.gob.mx/citas/

sean menores de edad (15 años a 17 años 11 meses) deberán acudir las madres, padres de familia o tutores, sin que sea impedimento para la asistencia del aspirante.

En CAM Laboral el trámite de inscripción se realizará en el plantel escolar, siempre que exista lugar disponible. Además de la entrevista, el proceso se realizará apoyándose en los instrumentos que para tal efecto se designen; en caso de duda o controversia, se deberá solicitar asesoría al Departamento de Control Escolar.

El personal directivo de los CAM Laboral priorizará la inclusión al Servicio para aquellos adolescentes y jóvenes entre los 15 a 22 años con discapacidad.

En los Centros de Atención Infantil de la Secretaría de Educación Pública (CAI-SEP) se atenderán las necesidades del servicio educativo de las madres o padres trabajadores, en los meses de julio y agosto, previa presentación de constancia laboral de dicho periodo; sin embargo, el trámite de inscripción se realizará en las áreas centrales del nivel correspondiente durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. El aspirante deberá ser aceptado en el marco del Derecho a la Educación Inclusiva una vez entregado el pase de inscripción y los exámenes clínicos con resultados satisfactorios. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con la madre, padre de familia o tutor. Después de la entrevista con el área médica, el aspirante podrá asistir al plantel educativo asignado y podrán quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo, odontólogo y trabajador social.

Para los Centros de Atención Infantil (CAI) de otros organismos, cada institución determinará la atención en los periodos no contemplados por los días establecidos en el calendario escolar oficial de la SEP.

En los Centro de Atención Extraescolar (CEDEX) la reinscripción de alumnos que hayan decidido darse de baja de manera voluntaria o que haya sido baja administrativa, podrá realizar nuevamente su ingreso en cualquier periodo del ciclo escolar.

En las Escuelas de Innovación Pedagógica “Tu Escuela en el Hospital”, las inscripciones se efectúan durante todo el ciclo escolar, con el fin de que los alumnos de educación básica que demandan el servicio educativo a través de las aulas hospitalarias puedan continuar sus estudios de manera ininterrumpida, en cuanto ingresan al hospital para su atención y/o tratamiento médico, ofreciendo la inscripción temporal o permanente a la población en las instituciones de salud.

112. Edades de inscripción. El rango de edades para que los aspirantes ingresen a cualquiera de los grados que componen la Educación Básica en servicio educativo regular o alguna de las modalidades de los diferentes niveles educativos, está determinado por las Normas Específicas de Control Escolar[152] y la operación de los servicios educativos adscritos a la AEFCM. Las edades serán consideradas contando

[152] Numeral 3.3. de las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la *Educación Básica*, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP (DGAIR), 29 de abril de 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

a partir del 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar en curso como edad mínima[153].

I. Educación Inicial. Los aspirantes por ingresar a los servicios de Educación Inicial podrán inscribirse dentro de cualquiera de los siguientes niveles:

Centros de Atención Infantil (Inicial)

Alumnos lactantes	
Nivel	Edades
I	De 45 días a 6 meses
II	De 7 meses a 11 meses
III	De 1 año a 1 año 6 meses

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

II. Educación Preescolar. Los aspirantes para ingresar a los servicios de Educación Preescolar podrán inscribirse dentro de cualquiera de los siguientes grados:

Jardines de Niños

Alumnos de Preescolar	
Grado	Edades
Primero	3 años
Segundo	4 años
Tercero	5 años

III. Educación Primaria. Los aspirantes por ingresar a Educación Primaria podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Alumnos de Primaria	
Modalidad	Edades
Escuela regular	De 6 a 14 años 11 meses de edad que soliciten inscripción o reinscripción

[153] Art. 42, Ley General de Educación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

Alumnado en situación de extraedad	Solicitantes que presenten un desfase de dos años o más entre la edad cronológica y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del SEN

IV. **Educación Secundaria.** Los aspirantes por ingresar a los servicios de Educación Secundaria podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Alumnos de Secundaria	
Modalidad	Edades
General y Técnica	Menores de 15 años
Telesecundaria	Menores de 16 años
Escuelas secundarias para trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres[154] y secundaria a distancia para adultos	Mayores de 15 años

V. **Educación Especial.** Los aspirantes por ingresar a los servicios de Educación Especial podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades:

Centros de Atención Múltiple Básico (Educación Básica)

Nivel	Edades
Inicial	De 43 días a 2 años 11 meses
Preescolar	De 3 años a 5 años 11 meses
Primaria	De 6 años a 14 años 11 meses
Secundaria	De 12 años a menos de 15 años

Centros de Atención Múltiple-Laboral (CAM Laboral)

Modalidad	Edades
Capacitación Laboral	De 15 a 22 años, con permanencia máxima de cuatro ciclos escolares

VI. **Educación Extraescolar.** Los aspirantes por ingresar a los servicios de Educación Primaria y/o Secundaria en modalidad de Educación Extraescolar, podrán inscribirse en la siguiente modalidad:

Alumnos de Primaria y Secundaria	
Modalidad	Edades

[154] A los alumnos inscritos en la modalidad de tres semestres no podrá autorizarse el traslado a alguna Secundaria General.

Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)	Mayores de 15 años cumplidos en adelante

113. Inscripción tardía. Para el caso específico de los aspirantes a ingresar a la Educación Preescolar o Educación Primaria, para recibir educación obligatoria, es posible realizar una inscripción tardía de acuerdo con la normatividad vigente, en la que se especifica que es posible establecer edades mínimas y máximas de ingreso. Si la madre, padre de familia o tutor decidiera diferir el ingreso de su hijo, deberá expresar su consentimiento de acuerdo con lo que indique al respecto la normatividad en la materia[155] [156]. para lo cual se debe de suscribir el Formato de Autorización para Inscripción Tardía Anexo 4 del Documento de Normas vigente.

114. Los expedientes escolares. Deberán integrarse al momento en que el alumno ingrese al plantel educativo por inscripción o reinscripción, y deberá de mantenerse actualizado en todo momento cuando así se requiera, conforme a la normatividad concerniente y estar integrados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia,[157] [158] y conservarse permanentemente bajo resguardo en el archivo de la escuela, una vez que el educando concluya el nivel escolar o se gestione la baja de sus estudios o procesos de acreditación y certificación, sólo deberán conservarse en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica[159], lo anterior de conformidad a lo que se establecen en la Ley General de Archivos[160] y al documento de Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización en la Educación Básica, para dar atención a las indicaciones de la autoridad respectiva.

El expediente podrá contener información adicional al proceso de inscripción e ingreso de los alumnos, de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel educativo, dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada alumno y no podrá ser destruido o desechado de ninguna forma, resguardándose los mismos en el archivo permanente de las escuelas.

El plantel educativo deberá integrar la documentación actualizada y conformar el expediente escolar[161] del alumno conteniendo de manera mínima lo siguiente:

---

[155] Numeral 3.4. Criterios aplicables al requisito de edad mínima, *op. cit.,* NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[156] Anexo 4 Formato de Autorización para Inscripción Tardía. Anexos Normas de Control Escolar Básica 2018-2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

[157] Art. 4, fracción XXIII, Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación* 15/06/2018, U.R. 19/01/2023.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

[158] Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación,* 09/05/2016.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

[159] Numeral 1.14., *op. cit.,* NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[160] Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación* 15/06/2018, U.R. 19/01/2023.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

[161] Numeral 3.3., 3.3.1. y 3.3.4., *op. cit.,* NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

- Formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción (documento emitido a través del SIIE Web, debidamente requisitado), firmado por la madre, padre de familia o tutor, éste debe ser actualizado permanentemente cuando existan cambios en los datos de la ficha de inscripción.
- Copia fotostática del acta de nacimiento[162] o documento legal equivalente (en el formato tradicional o en el nuevo formato digital).
- CURP (Clave Única de Registro de Población) actualizada.
- Copia fotostática de la Cartilla Nacional de Salud (debe contar con información actualizada para el control de las acciones de promoción de salud, prevención, detección oportuna y control de enfermedades).
- Formato EX-10. Cédula de referencia de salud de la alumna o alumno (documento emitido a través del SIIE*Web*, debidamente requisitado y firmado por la madre, padre de familia o tutor).
- Examen médico vigente[163] (en caso de que no se cuente con la Cartilla Nacional de Salud o no contenga información actualizada).
- Resumen clínico del médico tratante (sólo se solicita en caso de enfermedad crónica del alumno o cuando se encuentre en tratamiento médico).
- Copia fotostática de la Boleta de Evaluación de tercer grado de Educación Preescolar (únicamente para el nivel educativo de *Primaria* y en caso de contar con esta).
- Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Preescolar (únicamente para el nivel educativo de *Primaria*).
- Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Primaria (únicamente para el nivel educativo de *Secundaria*).
- Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto (blanco y negro o color).

Al finalizar el grado o nivel educativo (primaria y/o secundaria) el expediente debe contener:

Kárdex: Documento interno en la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos en los seis grados de educación primaria y los tres grados de educación secundaria (glosario Normas Específicas de Control Escolar). El documento o formato emitido por el SIIE*Web*, debe estar debidamente requisitado en todos y cada uno de los grados cursados en el ciclo escolar que corresponda, si algún alumno cursó la educación en alguna escuela, la escuela

[162] El acta de nacimiento podrá presentarse en su formato de Copia certificada tradicional o en el nuevo formato Único del Acta de Nacimiento electrónica si es que contara con éste. https://www.gob.mx/ActaNacimiento/

[163] Su expedición no deberá ser mayor a tres meses a la fecha de recepción en la escuela y podrá ser emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada, deberá indicar fecha, nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo extiende. El examen médico y en su caso el diagnóstico actualizado del alumno deberá contener sus condiciones de salud del alumno, para determinar si está clínicamente apto para realizar las actividades de Educación Física. Para los estudiantes de los Centros de Atención Múltiple, el Certificado deberá contar con la leyenda si el menor es apto o no para realizar actividad física vigorosa (practicar deporte(s) de manera cotidiana).

receptora deberá registrar la información de evaluación de antecedentes académicos y registrar los datos de la escuela de procedencia.

Al finalizar el nivel educativo, el kárdex deberá estar debidamente sellado y firmado por el Director de la escuela de egreso; en su caso, también deben registrarse los resultados del proceso de regularización de los tres periodos, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), así como los resultados de los exámenes de recuperación.

Para los CAM Laboral, además de lo señalado, deberá integrarse el Formato de Inscripción (INS-CAM Laboral), la Ficha de Identificación, el Informe Inicial, Informe Final y los formatos establecidos para el proceso de las Prácticas Escolares, los cuales se encontrarán en la CUI.

Para las escuelas de pedagogía hospitalaria, el examen médico vigente y el resumen clínico del médico tratante, quedan exentos en caso de enfermedades que ameriten hospitalización.

El expediente de las escuelas de pedagogía hospitalaria, además de lo anterior debe contener información del estado de salud y tratamiento del alumno para establecer estrategias educativas que apoyen el desempeño escolar del menor de acuerdo con su valoración y capacidad de su salud física.

En el caso de la Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA), se resguardarán los expedientes de control escolar: administrativo y académico, en el caso del expediente académico, deberá integrarse por el diagnóstico inicial, reporte técnico por campo formativo, ejemplos de evidencia que den cuenta del progreso en el aprendizaje del estudiante en congruencia con los contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA) fundamentales e imprescindibles de las diferentes fases que indica el plan de estudios vigente; el personal docente será el responsable de llevar a cabo este proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

Estos documentos serán solicitados, en su caso, a la madre, padre de familia o tutor en copia fotostática y original (para su cotejo) con fines de la integración del expediente del alumno. Si no se cuenta con alguno de estos documentos no será motivo para negar la inscripción del aspirante; sin embargo, deberán asumir el compromiso de presentar los documentos faltantes, para hacer efectivos los protocolos de seguridad e integridad de los educandos.

115. Requisitos para ingreso a internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social. La población de nuevo ingreso en los internados de Educación Primaria y Escuelas de Participación Social tendrá que cubrir los requisitos establecidos en las Normas Específicas de Control Escolar vigentes[164] (NECE). Adicionalmente, para los alumnos que ingresen a estas modalidades se requiere:

[164] *Op. Cit*., NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

- Ser identificado por el estudio socioeconómico como candidato que requiere de los servicios asistenciales que brinda el internado o la escuela, conforme a los lineamientos establecidos para ello.
- Aceptación por escrito de la Carta Responsiva para la obtención y vigencia de los Servicios Educativos y Asistenciales por parte del educando o, en su caso, por la madre, padre de familia o tutor.
- En caso de existir abandono, desamparo y/o maltrato de la madre, padre de familia o tutor, así como separación y/o proceso de divorcio, el solicitante deberá presentar constancia del DIF-CDMX, sentencia judicial de guarda o custodia provisional o definitiva y/o constancia de asignación de patria potestad.

116. Inscripción extemporánea. Se realiza para aquellos aspirantes a Educación Preescolar, Primaria o Secundaria cuyas madres, padres de familia y tutores solicitan un lugar para inscribirse en algún plantel que cuente con disponibilidad de espacios educativos de acuerdo con la capacidad instalada, la cual es autorizada por la autoridad correspondiente y reportada en los sistemas de información escolar[165].

Los supervisores escolares, podrán consultar la disponibilidad de lugares de los planteles educativos en el SIIE*Web*[166]. La madre, padre de familia o tutor del aspirante o alumno, deberá solicitar en las fechas establecidas por la AEFCM, a la autoridad correspondiente, la gestión de la autorización de una inscripción extemporánea al inicio del ciclo escolar.

Para el caso de los estudiantes que ingresan a preescolar, primero de primaria y primero de secundaria, el movimiento procederá solamente en el caso de que no se cuente con una solicitud de trámite previa, y para aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles.

Para los alumnos de grados subsecuentes, bastará que el movimiento sea autorizado por parte de la autoridad competente del área central del nivel educativo, únicamente en aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles en el plantel educativo solicitado.

Una vez emitida la autorización de inscripción o reinscripción extemporánea, la madre, padre de familia o tutor deberá presentarse a notificar al director del plantel educativo en el que fue asignada la solicitud y proporcionar los datos generales del aspirante con la finalidad de llenar el formato INS-10 y quedar formalmente inscrito en el plantel educativo.

La inscripción extemporánea comprende los siguientes rubros:

a) Inscripción de aspirantes extemporáneos de Educación Preescolar, primer grado de Primaria y Secundaria que solicitan un lugar en el plantel educativo.

[165] Título III. Inscripción extemporánea y cambios para grados subsecuentes, Óp. Cit. Oficio sobre inscripciones. https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Oficio-AEFCM-DGPPEE-148-2024.pdf

[166] En la ruta *SIIEWeb* del usuario Supervisor Escolar: *Inscripción>Consulta Disponibilidad en Escuela>Búsqueda de Escuela>Buscar*

Aplica para los aspirantes que no realizaron el proceso de preinscripción y las madres, padres de familia o tutores que tienen un cambio de domicilio o entidad federativa, así como a los aspirantes que no realizaron ningún trámite y soliciten inscribirse en un plantel educativo.

b) Reinscripción de alumnos de grados subsecuentes que solicitan un lugar en otro plantel educativo. Aplica para alumnos que solicitan reinscripción en un plantel educativo distinto al de origen, es decir, que provienen de otra escuela, entidad federativa o del extranjero.

117. Reinscripción. Es el proceso mediante el cual se confirma el registro del alumnado a un grado o nivel subsecuente en la Educación Básica, con el fin de continuar con su trayecto formativo. Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que le corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática (es decir, la madre, padre de familia o tutor no realizará ningún trámite adicional). En caso de manifestarse alguna modificación en los datos registrados, la madre, padre de familia o tutor deberá notificar al director del plantel educativo, con el fin de que sea actualizado el formato INS-10, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar[167].

Los alumnos conservan su derecho de reinscripción en la misma escuela y turno, hayan sido promovidos o no. En todo caso, será decisión de la madre, padre de familia o tutor gestionar la baja en el plantel y proceder a la reinscripción extemporánea en algún plantel educativo distinto que cuente con la disponibilidad.

El director del plantel educativo, en coordinación con el subdirector de gestión escolar, será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos reinscritos.

Para la asignación de grupo de los alumnos, en los planteles que cuenten con la UDEEI, se tomarán en cuenta las sugerencias sustentadas de los docentes especialistas de la UDEEI, sustentadas en la Carpeta Única de la Trayectoria Escolar del Estudiante (CUTEE) y en el caso del nivel de Educación Preescolar en las recomendaciones registradas en las boletas de evaluación.

Los alumnos que se reinscriban deberán actualizar su Cartilla Nacional de Salud para dar continuidad al seguimiento realizado en el plantel, más no como requisito irrestricto de inscripción.

118. Traslado de educandos. Es el cambio de educandos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre (debido al cierre administrativo estadístico del proceso de inscripciones) y podrá ser realizado en cualquier momento del ciclo escolar[168].

En coordinación con las autoridades del nivel educativo correspondiente, a solicitud de la madre, padre de familia o tutor y dependiendo de la capacidad de las escuelas,

[167] Título II. Reinscripción, *Óp. Cit*., Oficio sobre inscripciones 2019-2020.

[168] Numeral 3.16. Educandos en traslado, *Óp. Cit*., NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

el traslado de alumnos de un plantel educativo a otro quedará abierto hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el director en coordinación con el subdirector de gestión escolar, deberá canalizar a las madres, padres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente[169] con la finalidad de orientarlos respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una asignación extemporánea de escuela.

Una vez iniciado el traslado, el alumno no puede exceder de treinta días hábiles para presentarse en el plantel educativo asignado; de rebasar este período, la solicitud deberá ser sometida a consideración del director, en coordinación con el responsable del Departamento de Control Escolar correspondiente.

Las solicitudes de cambio de plantel educativo de alumnos por traslado serán atendidas por las áreas centrales de los niveles educativos correspondientes, en coordinación con la supervisión escolar, de acuerdo con la demanda de cada escuela; las cuales darán respuesta o alternativas a las madres, padres de familia y tutores para la asignación extemporánea de escuela.

Es responsabilidad del director del plantel educativo de origen, la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado, incluyendo la Boleta de Evaluación o una constancia de calificaciones que avale la situación de acreditación del alumno y la constancia de baja que emita el SIIE*Web*. Por ningún motivo debe retener la documentación original.

El director del plantel educativo no deberá conservar documentación original de ningún alumno, una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o traslado[170]. La retención indebida de documentación original será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa ante OICE. Las copias fotostáticas cotejadas que se hayan presentado deberán conservarse en el archivo de la escuela durante la estancia del alumno. Una vez que haya concluido sus estudios o los procesos de acreditación y/o certificación, solamente se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica[171].

En el caso de los alumnos que presentan situación educativa de riesgo, si el alumno cambia de escuela o concluye sus estudios en el nivel educativo, a solicitud de la madre, padre de familia o tutor, la UDEEI (en caso de contar con el servicio), será la responsable a través de las zonas de supervisión de Educación Especial de enviar la CUTEE para que apoye a la escuela y que reciba al alumno en el nivel subsecuente.

En el caso del CAM Laboral, la asignación a otro servicio educativo deberá realizarse en el mismo taller para continuar con su formación para la vida y el trabajo. Además,

---

169 Los solicitantes de traslado de primer grado de primaria y primer grado de *Secundaria*s de la Alcaldía Iztapalapa serán atendidos por el Departamento de Programación Educativa. Para Preescolar y grados intermedios de *Primaria* y *Secundaria* se canalizarán a las Zonas de Supervisión Escolar.

170 Art. 7, *Óp. Cit.*, LGE, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

171 Numerales 1.1.3. Protección de Datos Personales y 1.1.4. Datos personales sensibles, *Op. cit.,* NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

la oferta educativa no contempla la reprobación, ni tampoco la revocación de grado, por tanto, los alumnos no podrán ser reinscritos en ciclos ya cursados.

119. Baja del alumno. Para realizar una baja de alumno en los planteles educativos adscritos a la AEFCM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, además de las recomendaciones generales que para su efecto emite la DGPPEE[172].

Se entiende como baja a la resolución administrativa a través de la cual el interesado pierde la calidad de alumno inscrito en el plantel educativo por decisión voluntaria (en caso de mayoría de edad) o de su madre, padre de familia o tutor; o bien por decisión administrativa de la autoridad escolar.

En este sentido, la autoridad escolar procede a dar de baja a un alumno de los registros escolares[173], de acuerdo con las siguientes condiciones:

I. Baja voluntaria. La madre, padre de familia o tutor del alumno de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses, solicita al director del plantel educativo la baja del alumno de manera oficial de los registros de información de Control Escolar del plantel educativo.

II. Baja administrativa. El director del plantel educativo decide poner a consideración del Consejo Técnico Escolar (CTE), la procedencia de autorizar la baja administrativa del alumno de manera oficial de los registros de información de Control Escolar del plantel, se deberá informar en cada CTE, sobre los alumnos que por diversas razones han dejado de acudir regularmente al plantel educativo al registrarse 25 días hábiles consecutivos de ausencia no justificada, para este supuesto previamente se debieron de haber realizado llamadas telefónicas y correos electrónicos para establecer contacto sobre la ausencia del alumno, y de conformidad con la estructura, visitas domiciliarias correspondientes.

En el caso de las escuelas hospitalarias, también se considerará la baja por defunción.

Para CAM Laboral, antes de llevar a cabo la baja administrativa, se deberán agotar todas las estrategias y tener todos los sustentos, notificando y enviando previamente toda la evidencia al área de control escolar, principalmente en el cuarto bimestre, que es el momento en que se realiza un corte administrativo para iniciar con los procesos de cierre de ciclo.

En el caso de los CEDEX, por su naturaleza de modalidad semiescolarizada y que atiende al rezago educativo, operará la baja voluntaria y al ser población intermitente con respecto a su asistencia, se dará baja administrativa cuando el alumno ha dejado

[172] Oficio circular AEFCM/DGPPEE/0852/2017. Recomendaciones Generales para efectuar la Baja del alumno en los planteles educativos de *Educación Básica* en la Ciudad de México, AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017. https://www.aefcm.gob.mx/siieweb/archivos-guias/control-escolar/normatividad/Oficio_AEFCM_DGPPEE_0852_07122017.pdf

[173] En la ruta *SIIEWeb: Alumnos>Baja de Escuela>Búsqueda de Alumnos>Buscar*

de acudir regularmente al plantel educativo al registrarse 25 días hábiles consecutivos y no haya justificación por parte del alumno al respecto.

120. Asistencia. La asistencia no se considera como un criterio para la acreditación; sin embargo, es necesario realizar el correcto registro de las inasistencias en el SIIE *Web*, ya que se utiliza como un referente a considerar por el personal docente, personal directivo responsable de registro, madres, padres de familia o tutoras(es), alumnas y alumnos, sobre la importancia de asistir de manera continua a la escuela para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

Desde la perspectiva de la Nueva Escuela Mexicana (NEM), la asistencia de los estudiantes a las clases diarias es fundamental para la apropiación de los contenidos y de los procesos de desarrollo de aprendizaje, por lo que, en caso de inasistencias persistentes, el profesor deberá indagar los motivos para implementar un plan de acción en colaboración con la madre, padre de familia o tutor.

En caso de presentarse alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor que interrumpa la prestación del servicio educativo, o bien que le impida al alumno asistir a la escuela, el director del plantel educativo en coordinación con el supervisor escolar deberá generar las estrategias necesarias para continuar proporcionando la Educación Básica.

La madre, padre de familia o tutor podrá justificar las inasistencias de sus hijos estudiantes a la escuela por motivo de enfermedad presentando recetas médicas emitidas por el ISSSTE, IMSS, SSA, ISSEMYM o institución particular, según el caso, exhibiendo en el documento probatorio el nombre del médico tratante y el número de cédula profesional vigente en favor del alumno y/o mediante escrito libre explicando el motivo de la inasistencia. En alguna situación extraordinaria de la familia del alumno también se podrá justificar por motivo de: defunción, alumbramiento o enfermedad grave de los padres que requiera hospitalización. El personal docente deberá considerar estos casos para justificar las inasistencias y se contabiliza solamente lo conducente para la estadística de la escuela. En caso de que el alumno no se encuentre en condiciones de realizar actividades de índole académico, se deberá de realizar un plan de trabajo acorde a sus condiciones por parte del personal docente de la escuela.

121. Solicitud voluntaria de no promoción. Es la solicitud que presenta la madre, el padre de familia o tutor al director de la institución educativa pública o particular con autorización, para proceder a revocar el grado en que se encuentra actualmente cursando el alumno y en el ciclo escolar vigente, ya sea en educación preescolar, primaria o secundaria, cuando así lo considere adecuado para el bienestar del educando. Asimismo, el personal directivo escolar deberá tomar en cuenta las Normas Específicas de Control Escolar (NECE) respecto al rendimiento académico del alumno, el cual deberá quedar asentado en los documentos de acreditación, así como considerar medidas de seguimiento y fortalecimiento a los aprendizajes de los estudiantes que requieran esta atención específica.

El director del plantel deberá orientar a la madre, padre de familia o tutor conforme a las indicaciones del área de Control Escolar del nivel central correspondiente, para que extienda por escrito su consentimiento, exponiendo de forma clara las razones para realizar esta solicitud. Para ello, debe utilizar el formato denominado: "Autorización Expresa de la madre, el padre de familia o tutor para revocar la promoción de cualquier grado de su hijo"[174] (Anexo 8 de las NECE) en el cual debe quedar asentado su consentimiento, expresando de forma clara los motivos para que se lleve a cabo esta gestión y el compromiso de la madre, padre de familia o tutor, en cuanto al seguimiento que dará conjuntamente con el docente de grupo o de la disciplina para el logro del aprendizaje del alumno.

Esta disposición aplica una sola vez por nivel educativo, y debe gestionarse antes de que concluya el ciclo escolar. Dicha solicitud y los anexos correspondientes deberán ser remitidos al área de Control Escolar para el seguimiento correspondiente.

Para CAM Laboral esta disposición no es aplicable, derivado del planteamiento técnico de esta oferta educativa.

5.2.1. Acreditación

122. Acreditación. Es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo[175].

El objetivo de la acreditación es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una disciplina, grado o nivel escolar[176].

En el caso de CAM Laboral, con base a las competencias obtenidas, se asignarán las evaluaciones para la obtención de créditos, los cuales sustentan la obtención de los documentos de acreditación (constancia, certificado o diploma).

En el caso de Educación Especial, en específico al CAM Laboral, los periodos de evaluación continúan establecidos en cinco bimestres considerando lo siguiente:

Matrícula inicial: A partir del inicio del ciclo escolar y al último día hábil del mes de septiembre, primer bimestre: septiembre-octubre, segundo bimestre: noviembre-diciembre, tercer bimestre: enero-febrero, cuarto bimestre: marzo- abril, quinto bimestre: mayo y hasta concluir el ciclo escolar acorde a las fechas establecidas de entrega previa.

---

[174] Anexo 8 de las NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[175] Numeral 1 del Anexo 1 de las NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

[176] Numeral 4.1, *Óp. Cit.*, NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

En el caso de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), el proceso para acreditar el nivel educativo de primaria o secundaria será el que se describe a continuación:

El docente entrega al directivo a través de un escrito, el expediente académico, el cual deberá integrarse por la evaluación diagnóstica, evaluaciones parciales congruentes con el Plan de Estudios 2022, informe técnico de cada periodo y cualquier otro documento que el docente considere pertinente y que demuestre el logro de los aprendizajes esperados de acuerdo con el Plan de Estudios vigente, para acreditar el nivel de Educación Primaria o Secundaria, según sea el caso. El directivo conjunta y revisa el expediente académico y el administrativo.

Posteriormente, el directivo entrega dichos expedientes a la Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA) adscrita a la DGOSE o DGSEI. Con ello garantizan que el alumno propuesto mayor de 15 años ha cubierto los aprendizajes necesarios para ser candidato(a) a la certificación y que cursó una formación semiescolarizada presencial.

Después, la SEBA o DGSEI revisarán que los expedientes estén completos y procederán a solicitar el timbrado a través del SIIEWeb. Una vez entregado el certificado al alumno, el directivo será responsable de enviar a la SEBA o DGSEI, a través de oficio, la relación de control de folios, la ficha individual de créditos y el kárdex, todo esto sellado y firmado con tinta azul.

En caso de que un CEDEX no cuente con directivo, será el supervisor quien realice la validación del expediente académico y conjunte el expediente administrativo. Asimismo, en el supuesto de que no haya supervisor, será la SEBA o la DGSEI, a través de sus áreas técnicas y el personal de Control Escolar, quienes validen ambos expedientes.

123. Periodos de evaluación y comunicación de resultados. El director del plantel educativo realizará las estrategias necesarias con la finalidad de que el personal docente en función frente a grupo culmine el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de los alumnos y reporte los resultados obtenidos. La comunicación de estos resultados, a la madre, padre de familia o tutor, se hará en tres periodos conforme lo indica la normatividad vigente en la materia[177] y las disposiciones que emitan las áreas de control escolar, conforme las fechas de captura de información de la siguiente forma:

Periodos de evaluación	Registro y comunicación de los resultados de la evaluación
Primero Del inicio del ciclo escolar y hasta el final del mes de noviembre.	Los últimos cuatro días hábiles del mes de noviembre.
Segundo	Los últimos cuatro días hábiles del mes de

[177] Numeral 4.3, *Op. Cit.*, NECE 2019.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

Periodos de evaluación	Registro y comunicación de los resultados de la evaluación
Del inicio del mes de diciembre y hasta el mes de marzo.	marzo, o en su caso, los cuatro días anteriores al comienzo de las vacaciones de primavera, lo que ocurra primero en el ciclo escolar correspondiente.
Tercero Del inicio del mes de abril y hasta el final del ciclo escolar.	Los últimos tres días hábiles del ciclo escolar que corresponda.

El director del plantel educativo con el apoyo del subdirector de gestión escolar serán los responsables de verificar que la captura de evaluaciones, promedios, registros de asistencia, así como los aspectos a evaluar de los Campos de formativos y disciplinas[178] se realice oportunamente y sin alteraciones en cada periodo establecido[179] considerando en todo momento lo que establece la normatividad vigente en la materia[180] [181].

Se podrá solicitar autorización para la corrección de evaluaciones al Departamento de Control Escolar, hasta tres días hábiles posteriores al término del primer, segundo y tercer periodo establecido para la captura correspondiente. En caso de contingencia sanitaria u otra causa de fuerza mayor, este proceso se apegará a las disposiciones de las áreas normativas.

En el caso de Educación Especial, en específico al nivel de CAM Laboral, el registro y los resultados del nivel de competencias de los alumnos será bimestralmente, de conformidad con el Calendario de entrega establecido para este nivel. La emisión de los documentos de acreditación corresponderá a la acumulación de créditos establecidos en el Reporte de Evaluación de cada uno de los ciclos escolares, considerando la entrega de:

- Constancia: De 1 a 12.9 créditos
- Certificado: De 13 a 36.9 créditos
- Diploma: De 37 a 49.3 créditos

124. **Escala de calificaciones y resultados de la evaluación del aprendizaje[182].** Los Campos Formativos serán objeto de evaluación continua por parte del personal docente y el resultado de las observaciones y sugerencias, según corresponda, se comunicarán en el momento oportuno a cada estudiante y a las madres, padres de familia o tutores, en forma oral o por escrito.

---

[178] En su caso en la ruta *SIIEWeb*: Grupos>Evaluaciones y Asistencia>Grupo>Bloque

[179] En su caso en la ruta *SIIEWeb: Grupos>Evaluaciones y Asistencia>Grupo>Bloque*

[180] *ACUERDO número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria.* DOF - Diario Oficial de la Federación

[181] *Op. Cit.,* NECE 2019. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[182] *Oficio circular DGAIR/133/2024 Circular DGAIR/133/2024. https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Oficio-DGAIR-133-2024.pdf*

Nivel educativo	Fases	Grado(s)	Resultado de la evaluación del aprendizaje
Educación Preescolar	Fase 2	1°, 2° y 3°	Observaciones de los avances y sugerencias para apoyar el aprendizaje de los contenidos en cada uno de los campos formativos, sin utilizar valores numéricos.
Educación Primaria	Fase 3	1°	Números enteros en una escala de 6 a 10, así como con observaciones y sugerencias sobre los aprendizajes en cada uno de los campos formativos.
Educación Primaria	Fase 3	2°	Números enteros en una escala de 5 a 10, así como con observaciones y sugerencias sobre los aprendizajes en cada uno de los campos formativos.
	Fase 4	3° y 4°,	
	Fase 5	5° y 6°	
Educación Secundaria	Fase 6	1°, 2° y 3°	Para cada una de las disciplinas que conforman los campos formativos, las calificaciones se expresarán en números enteros en una escala de 5 a 10.

En el caso de CAM-Laboral, para efectos de la acreditación y/o certificación, es imprescindible transformar de la evaluación cualitativa a la asignación de una evaluación numérica para su registro como un parámetro en el nivel de dominio de competencias por lo que se establece como:

- Nivel 1: 6
- Nivel 2: 8
- Nivel 3: 10

La evaluación se apoyará en la expresión de observaciones y sugerencias sobre el fortalecimiento de competencias específicas de los módulos de cada taller.

125. Los criterios de acreditación y promoción del grado o nivel educativo de los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria se sujetarán a lo establecido en el ACUERDO número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria.[183]

Nivel educativo	Fases	Grado(s)	Criterios de acreditación y promoción
Educación Preescolar	Fase 2	1°, 2° y 3°	Acreditación: Se acredita con el solo hecho de haber cursado el grado correspondiente. Promoción: Será promovida(o) al grado siguiente con el solo hechos de haber cursado el grado inmediato anterior.
Educación Primaria	Fase 3	1°	Acreditación: Se acredita con el solo hecho de haber cursado el grado. Promoción: La o el estudiante que curse primer grado será promovida(o) al siguiente grado.
Educación Primaria	Fase 3	2°	Acreditación: Será acreditada(o) cuando obtenga un promedio final mínimo de 6 en cada uno de los Campos formativos. Promoción: Será promovida(o) al siguiente grado que corresponda cuando obtenga un promedio final mínimo de 6 en cada uno de los Campos formativos.
	Fase 4	3° y 4°,	
	Fase 5	5° y 6°	

[183] Acuerdo número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, DOF 27/09/2023
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023#gsc.tab=0

Educación Secundaria	Fase 6	1°, 2° y 3°	Acreditación: Será acreditada(o) cuando obtenga un promedio final mínimo de 6 en cada disciplina que conforman los Campos formativos. Promoción: Será promovida(o) al siguiente grado cuando haya obtenido un promedio final mínimo de 6 en cada disciplina que conforman los Campos formativos. a) La o el estudiante volverá a cursar el grado cuando al concluir el ciclo escolar tenga 5 o más disciplinas no acreditadas. b) La o el estudiante que se encuentre en situación de riesgo por no haber obtenido calificación aprobatoria hasta en 4 disciplinas podrá regularizarse presentando los Exámenes extraordinarios de regularización conforme al calendario establecido por la DGAIR. c) La o el estudiante podrá inscribirse al grado inmediato superior cuando, al concluir el primero o segundo periodo de regularización conserve un mínimo de 6 disciplinas acreditadas. d) La o el estudiante podrá acreditar un grado escolar de la educación secundaria a través de la Evaluación General de Conocimientos.

126. Constancia de estudios. El director del plantel educativo está facultado para extender de forma gratuita la constancia de estudios con o sin calificaciones de los alumnos de la escuela por medio del SIIE*Web*[184], durante el periodo actual y en cualquier momento del ciclo escolar vigente, de conformidad con los registros escolares y los expedientes de los alumnos correspondientes bajo su responsabilidad y a solicitud de la madre, padre de familia o tutor, quienes realizaron la inscripción de los alumnos.

[184] En su caso en la ruta *SIIEWeb*: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a realizar>Seleccione>Constancia de Estudios>Seleccionar Constancia>Imprimir Constancia*

127. La boleta de evaluación. Es el documento oficial en el que se informa al alumno, así como a las madres, padres de familia o tutores, y para las autoridades escolares, el resultado de la evaluación del aprendizaje según corresponda a cada grado y nivel de la educación básica, documento que emite y publica la AEFCM en su portal, documentos de acreditación establecidos por la SEP, a través de la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), precisando que deberá contener como mínimo la siguiente información:

En Educación Preescolar, Primaria y Secundaria:

a) Nombre del alumno, nivel educativo, grado escolar que cursa y promedio.
b) Datos de identificación de la institución o servicio educativo en el que se realizan los estudios.
c) En su caso, observaciones o recomendaciones generales del docente a las madres, padres de familia o tutores sobre el apoyo adicional o de atención especializada que requieran los alumnos.

El documento podrá ser emitido por el plantel educativo en versión digital[185] electrónica a través del SIIEWeb de acuerdo con el nivel educativo correspondiente y ser impreso en papel[186].

128. Evaluación General de Conocimientos. El director del plantel educativo informará a la madre, padre de familia o tutor respecto de la opción para acreditar el grado escolar mediante una Evaluación General de Conocimientos (EGC), cuando el educando no haya acreditado el sexto grado de la Educación Primaria o cualquiera de los grados de la Educación Secundaria[187]. Los Departamentos de Control Escolar de los niveles educativos adscritos a la AEFCM deberán coordinar las medidas necesarias para orientar y hacer cumplir las disposiciones en la materia para la aplicación de la EGC de acuerdo con las fechas establecidas por la DGAIR.

Podrán presentar la EGC los educandos de la Educación Primaria o Secundaria, nacionales o provenientes del extranjero que cuenten máximo con 15 años al momento de presentar la evaluación.

La EGC se aplicará de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Aplicación de la Evaluación General de Conocimientos para la Acreditación de la Educación Primaria o Secundaria, que para tal efecto emite la DGAIR.

En el caso de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) también podrán aplicar EGC, al término del ciclo escolar vigente, cuando el alumno por alguna circunstancia

---

185 En su caso en la ruta SIIEWeb: *Alumnos>Grupos Alumno>Seleccionar Grupo>Buscar>Seleccionar>Acciones a Realizar>Seleccione>Reporte de Evaluación>Opciones del Reporte de Evaluación>Generar Reporte*

186 Numeral 2.6. de las NECE 2019, *Op. Cit.,* https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

187 Numeral 5.4. de las NECE 2019, *Op. Cit.,* https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

extraordinaria (de salud o laboral), no se haya podido presentar a clase y regrese al CEDEX en un periodo menor a 25 días hábiles consecutivos y que haya estudiado los contenidos del plan y programa de estudios vigentes de forma autodidacta.

129. Acreditación y promoción anticipada. Los alumnos con aptitudes sobresalientes que cumplan con los requisitos establecidos en las Normas de Control Escolar aplicables y previa evaluación podrán ser admitidos en la Educación Primaria o Secundaria a una edad más temprana de la establecida, o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo.

La promoción de los educandos con aptitudes sobresalientes a los cuales se les realice una acreditación y promoción anticipada (ya sea debido a que su admisión a la Educación Primaria o Secundaria se realice a una edad más temprana de la establecida, o bien, a que omitan el grado escolar inmediato que les corresponda en el mismo nivel educativo), se llevará a cabo en apego con lo dispuesto en los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica[188].

A partir del análisis colegiado de los tipos de aceleración que se emplean en diferentes países se decidió agrupar, bajo la denominación de acreditación y promoción anticipada, a dos de ellos para su implementación en México:

I. Admisión temprana a un nivel educativo: El alumno es admitido a la Educación Primaria o a la Educación Secundaria, a una edad más temprana de la establecida en el SEN. La admisión temprana no aplica a la Educación Preescolar. En el siguiente cuadro se muestran los seis casos en los que se puede realizar la admisión temprana a un nivel educativo:

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
2° de preescolar	Inscripción a 1° de primaria
3° de preescolar	Inscripción a 2° de primaria
5° de primaria	Inscripción a 1° de secundaria
6° de primaria	Inscripción a 2° de secundaria
2° de secundaria*	Inscripción a 1° de bachillerato
3° de secundaria*	Inscripción a 2° de bachillerato

[188] Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en *educación básica*.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

*El ingreso a Educación Media Superior se ajustará a los criterios que establezca cada institución educativa, de conformidad a sus criterios de admisión y convocatoria.

II. Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo: El alumno deja de cursar el grado inmediato superior que le corresponde de acuerdo con su edad cronológica, e inicia el ciclo escolar en el grado superior siguiente.

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
1° de primaria	Reinscripción a 3° de primaria
2° de primaria	Reinscripción a 4° de primaria
3° de primaria	Reinscripción a 5° de primaria
4° de primaria	Reinscripción a 6° de primaria
1° de secundaria	Reinscripción a 3° de secundaria

Perfil del alumno candidato:

I. Ser alumno inscrito en la Educación Básica del SEN, a partir del segundo grado de Educación Preescolar.
II. Contar con autorización de la madre, padre de familia o tutor, para la evaluación del alumno; así como realizar la acreditación y promoción anticipada del alumno, en caso de que el dictamen sea favorable, será expedido por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI) de la DGOSE, única instancia facultada por la AEFCM, de conformidad a las fechas y cronograma de actividades establecido en los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica[189].
III. El alumno deberá contar con un informe de evaluación psicopedagógica de acuerdo con lo establecido en los apartados 3.2. y 4.1. de los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica.
IV. El alumno deberá contar con un Informe de evaluación de acuerdo a lo que se establece en los apartados 3.2. y 4.1. de este mismo documento. (OJO, este se puede unir con el anterior).

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	DESCRIPCIÓN
Selección de alumnos	Primera semana del mes de octubre	La educadora, el docente de grupo, tutor de grupo, el colectivo docente, el padre de familia o tutor,

[189] Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en *educación básica*.
https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE	DESCRIPCIÓN
		proponen a los alumnos para la acreditación y promoción anticipada.
Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 1)	Segunda semana del mes de octubre	La madre, el padre de familia o tutor, deberá llenar, firmar y entregar este documento, al Director de la escuela.
Informe de evaluación psicopedagógica (Anexo 3)	Tercera semana del mes de noviembre	El Director deberá solicitar este informe a los servicios de educación especial u otra instancia, una vez que cuente con la autorización de la familia del alumno. Este informe es uno de los elementos a considerar en la toma de decisión.
Informe de evaluación sobre el alumno (Anexo 2)	Tercera semana del mes de noviembre	Este informe deberá ser realizado por la educadora, el docente de grupo, o el tutor de grupo con el apoyo del colectivo docente. Este informe es uno de los elementos a considerar en la toma de decisión.
Toma de decisión sobre la acreditación y promoción anticipada	Última semana del mes de noviembre	El Consejo Técnico Escolar deberá tomar la decisión sobre si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para el alumno, a partir del análisis del Informe de evaluación psicopedagógica y del Informe de evaluación sobre el alumno. El Director de la escuela deberá firmar el Acta correspondiente.
Solicitud de formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 4)	Segunda semana del mes de diciembre	El Director de la escuela debe enviar este documento al responsable del área de control escolar en la entidad, anexando obligatoriamente los cuatro documentos que se solicitan como evidencia.
Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada (Anexo 5)	Última semana del mes de enero	El responsable del área de control escolar en la entidad debe emitir este oficio, una vez que haya verificado la solicitud de formalización y los cuatro documentos anexos. El oficio tiene que ir dirigido al Director de la escuela que solicita la acreditación y promoción anticipada; o bien, el Director de la escuela que recibe al alumno, según corresponda.
Certificación de nivel educativo	Fin de ciclo escolar	Los alumnos que concluyan el 2° grado de preescolar, 5° grado de educación primaria o bien el 2° grado de educación secundaria y que hayan sido acreditados y promovidos anticipadamente, podrán recibir el documento de certificación correspondiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en los apartados 3.1., 3.2., 4.1. y 4.2. de estos Lineamientos, en tiempo y forma.
Acreditación y promoción anticipada	Siguiente ciclo escolar	El alumno deberá iniciar el ciclo escolar, en el grado al que fue promovido anticipadamente.

El proceso consta de 3 etapas: la valoración del alumno, ésta se llevará a cabo durante los meses de octubre a enero del ciclo escolar correspondiente[190] y conforme a los anexos vigentes; la toma de decisión y la formalización del proceso, mismo que se realizará una vez que la respuesta sea emitida por la instancia correspondiente.

[190] Op. Cit., https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/linemientos_29042019.pdf

De acuerdo con los Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica[191], los responsables de las áreas de control escolar de los niveles educativos, deberán proporcionar la documentación y notificar al área responsable de preinscripciones SAID de la AEFCM, los estudiantes que ingresarán a 1° de primaria o 1° de secundaria y que hayan cumplido con los requisitos descritos anteriormente, a más tardar en el mes de enero para estar en condiciones de realizar los trámites de preinscripción.

El Director del plantel educativo solicitante será el responsable de informar a las madres, padres de familia o tutores sobre los resultados de la evaluación, proporcionando copia del dictamen y del Informe de Evaluación Psicopedagógica del alumno emitidos por la DEEI.

130. Acreditación del CAM Laboral (Capacitación para el Trabajo). En la evaluación de los alumnos de tercero y cuarto ciclo del CAM Laboral, se debe considerar el nivel de desempeño alcanzado durante las prácticas escolares para la asignación correspondiente de los créditos. Durante las prácticas escolares deberán utilizarse los formatos incluidos en la CUI.

La familia apoyará y contribuirá para que sus hijos asistan y participen en las prácticas escolares de conformidad con la oferta ofrecida por la DEEI y con la gestión que realice el CAM Laboral en la comunidad educativa, considerando el taller y el ciclo que cursan, para favorecer su inclusión social y laboral. Con la finalidad de orientar y validar el proceso de evaluación de los alumnos inscritos en los CAM Laboral, se emite el Reporte de Evaluación como documento de referencia para el registro de evaluaciones descrito en el Catálogo de Especialidades y a partir de éste se emiten los documentos de Acreditación con base en la acumulación de créditos obtenidos como son: la Constancia, Certificado o Diploma.

131. Acreditación en la Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA), Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa (DGSEI) y CEDEX. En Educación Básica para Adultos, las evaluaciones globales por ciclo y por nivel serán solicitadas directamente por el alumno o, en su caso por la madre, padre de familia o tutor de estudiantes que cuenten con 15 años a 17 años 11 meses, en la SEBA o DGSEI en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Todos los alumnos inscritos en cualquiera de los CEDEX realizarán la acreditación de nivel primaria o secundaria a través de un proceso formativo semiescolarizado presencial en el que a través del expediente académico que conforme su docente se demostrará que cubre los aprendizajes necesarios de acuerdo al Plan de Estudios vigente para ser candidato a la certificación, por lo que ningún director o docente de los CEDEX podrá realizar la aplicación de la Evaluación Global para certificación de Educación Básica Nivel Primaria o Secundaria, dicha evaluación se realizará en las oficinas de la SEBA y del área de control escolar de la DGSEI, de conformidad a los tramos de control establecidos en cada estructura.

Una vez que el directivo y supervisor validen los expedientes de control escolar (administrativo y académico), se podrán mandar de manera física el original y una

[191] Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica. https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/linemientos_29042019.pdf

copia mediante oficio a la SEBA o a la DGSEI, según corresponda, para que se revisen y validen ambos. Si están correctos, la SEBA o la DGSEI, emitirá el certificado correspondiente y enviará toda la documentación al director del CEDEX solicitante.

Para la interpretación normativa, los casos de duda y asuntos no previstos, la SEBA a través de DGOSE o la DGSEI, solicitarán las consultas respectivas a la Dirección de Administración Escolar (DAE) adscrita a la DGPPEE, la cual asesorará y resolverá las consultas que en la materia se le formule para el correcto proceder.

5.2.2. Regularización

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

Con base en el artículo 10. del Acuerdo número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, la regularización se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto establezcan las Normas de Control Escolar aplicables.

En el caso de educación **primaria** el docente podrá llevar a cabo acciones para mejorar el desempeño de los educandos, entre otras se encuentran: seguimiento específico a estudiantes que se encuentren en situación de riesgo, la realización de tareas, actividades académicas extraordinarias adicionales u otros aspectos que determinen las autoridades escolares y educativas.

En educación **secundaria**, con la finalidad de regularizar la situación académica de los educandos, las autoridades escolares y educativas podrán:

Promover los mecanismos, acciones o exámenes de recuperación a partir del segundo periodo de evaluación, también podrán incluir la realización de tareas, actividades académicas adicionales, entre otros aspectos que determinen las autoridades escolares y educativas.

El personal docente del campo formativo o disciplina podrá elaborar y determinar los mecanismos, acciones o exámenes de recuperación de la disciplina o área por periodo no acreditado, siempre que ello sea antes de la evaluación del tercer periodo. Si el resultado es aprobatorio, se modificará la calificación original obtenida por el alumno, para lo cual el docente debe de informar al director del plantel en todo momento la calificación final, para su debido registro y actualización en el SIIEWeb.

Evaluación General de Conocimientos (EGC): El Director de la institución educativa pública o particular informará a la madre, al padre de familia o tutor respecto de la opción para acreditar el grado escolar mediante una EGC, cuando el educando no

haya acreditado el sexto grado de la educación primaria o cualquiera de los grados de la educación secundaria, dicha evaluación se aplicará de conformidad al procedimiento establecido en las Normas de Control Escolar aplicables, así como en las fechas descritas en el calendario de aplicación de la Evaluación General de Conocimientos para la acreditación de la educación secundaria, que para tal efecto emite la DGAIR.

133. **Examen de Regularización**: Se aplica para las áreas, asignaturas, materias o disciplinas cursadas y no acreditadas, en el plan de estudios vigente.

El alumno podrá inscribirse al grado inmediato superior cuando, al concluir el primero o segundo periodo de regularización, conserve un mínimo de 6 disciplinas acreditadas.

Los alumnos sujetos de regularización podrán presentar los exámenes extraordinarios en la misma escuela o en la que pretendan reinscribirse.

En cada caso, las fechas de expedición de los certificados de educación secundaria para estos alumnos, será determinada por la DGAIR.

De manera exclusiva para los educandos de tercer grado que adeuden disciplinas en cualquiera de los campos formativos, el Área de Control Escolar podrá autorizar la aplicación de exámenes extraordinarios durante el inicio del tercer periodo de evaluación y previo al cierre de la captura del periodo de evaluación final, con el objetivo de favorecer su egreso de la educación básica.

El Examen a Título de Suficiencia se aplicará a los alumnos con disciplinas no acreditadas en instituciones educativas autónomas o del extranjero y que pretendan regularizarlas.

5.2.3. Promoción

134. **Promoción.** Con base en las evidencias que otorgan los procesos de Evaluación del aprendizaje para la acreditación, las Autoridades Educativas, en su respectivo ámbito de competencia, toman la decisión para que un alumno continúe con sus estudios en el grado y/o nivel educativo siguiente.

Por lo que deberá de observarse lo estipulado en el numeral 125 “Los criterios de acreditación y promoción” de la presente Guía.

5.2.4. Certificación

135. Certificación. Acción por la que una autoridad educativa legalmente facultada, da testimonio por medio de un documento oficial que se acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo.

El objetivo de la certificación es otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme el plan y los programas de estudio para la Educación Básica, vigentes.

Para los CEDEX, la SEBA gestionará ante la instancia correspondiente los certificados y documentos de acreditación en los formatos oficiales.

Para la Escuela Nacional para Ciegos, la DEEI gestionará ante la instancia correspondiente los certificados electrónicos en los formatos oficiales correspondientes.

136. Documentos de certificación. Se establecen en el Anexo 2 de las NECE vigentes[192] y se expiden al alumno que concluye la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria como Documento Electrónico de Certificación (DEC) de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y programas de estudio para la Educación Básica. La autoridad educativa competente expedirá el certificado de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria[193].

Documentación requerida para la expedición del Certificado: El DEC que certifique la conclusión de estudios del nivel educativo correspondiente (Educación Preescolar, Primaria o Secundaria), deberá expedirse con la información contenida en las plataformas o en las bases de datos a cargo de la AEFCM, dicha información será obtenida de la documentación que se encuentre en el expediente del alumno[194].

Especificaciones Normativas: La DGAIR emitirá las especificaciones normativas relacionadas con el diseño y contenido de los Documentos Electrónicos de Certificación, mismas que serán de observancia obligatoria para las Áreas de Control Escolar de las Entidades Federativas[195].

Especificaciones Técnicas: La Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED), emitirá las especificaciones técnicas relacionadas con la implementación del estándar de la firma electrónica avanzada (FIEL)[196].

Una vez obtenido el certificado electrónico, éste puede ser generado cuantas veces sea necesario, por lo que se puede obtener nuevamente o consultar su veracidad a través del sitio web de la AEFCM [197], el cual tendrá la misma validez oficial, como el entregado originalmente, por lo que de la misma forma no requiere del trámite de legalización o autenticación adicional. Con esta medida, el trámite de certificación

---

[192] *Anexos de las NECE 2019, Óp. Cit.*, https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/Anexo_02052019.pdf

[193] Numeral 6.3. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[194] Numeral 6.8. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[195] Numeral 6.5. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[196] Numeral 6.6. de las NECE 2019, *Óp. Cit.*, https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

[197] Sistema de Información de Certificados de *Educación Básica*. https://www.controlescolar.sepdf.gob.mx/

(duplicado del certificado), ya no es necesario en documentos electrónicos expedidos por la SEP.

En Educación Básica para adultos y Escuelas Primarias Nocturnas, la expedición de documentos de certificación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR.

137. Certificación electrónica. Se podrán generar documentos electrónicos de certificación de Educación Básica, que contengan de manera invariable la Firma Electrónica Avanzada del servidor público competente y facultado para los procesos de certificación, a fin de que sean considerados y reconocidos como tal[198].

En el llenado del DEC de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, ante la falta de acta de nacimiento o documento equivalente, el nombre del educando se registrará conforme al formato INS-10 comprobante de inscripción o reinscripción emitido al inicio del ciclo escolar. En el caso de falta de Clave Única de Registro de Población (CURP), se podrá omitir el registro de esta clave, lo cual no invalida el documento de certificación.

Aquellos alumnos egresados o exalumnos del ciclo escolar 2015-2016 y anteriores que requieran la expedición de la certificación de estudios de Educación Primaria o Secundaria (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial, deberán gestionarlo a través del Departamento de Control Escolar del nivel central correspondiente.

Para la expedición de duplicados de certificados de estudios de primaria y/o secundaria de alumnos egresados de escuelas de la Ciudad de México, se debe realizar un pago por única ocasión ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas de manera tradicional mediante el formato e5cinco emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)[199]. Los interesados tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. Para iniciar el trámite se debe seguir las indicaciones emitidas por el sitio web del trámite[200].

Quedarán exentos del cobro de derechos, exalumnos egresados de los planteles educativos adscritos a la SEBA y la DEEI.

5.2.5. Revalidación y equivalencia de estudios

138. Revalidación de estudios. Los estudios realizados en el extranjero, con validez oficial en el país de origen, que correspondan al nivel completo de Educación Primaria o Secundaria, deberán obtener validez oficial mediante la Resolución de Revalidación de Estudios.

---

198 Numeral 6.4. de las NECE 2019, *Óp. Cit*., https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

199 De conformidad con la Ley Federal de Derechos, *Diario Oficial de la Federación*, 31/12/1981, UR 20/05/2021. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_Derechos.pdf

200 Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www.gob.mx/tramites/ficha/duplicado-de-certificado-de-terminacion-de-estudios-de-primaria-y-o-secundaria-en-escuelas-de-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6317

En los trámites de revalidación de estudios no se requerirá de apostilla o legalización de los documentos que a continuación se indican, mismos que deberán acompañarse de la traducción libre al español[201]:

a) Acta de nacimiento o documento equivalente, y
b) El documento académico que ampare los estudios objeto de la solicitud.

El trámite se realiza únicamente por el 6° año de Educación Primaria y el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de Educación Secundaria.

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla de la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales (SACREEBO) adscrita a la DAE, perteneciente de la AEFCM[202] con los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite vía Internet[203] por el nivel.
- Original para su cotejo y fotocopia del acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero, los cuales deberán incluir:
-
    - Nombre de la institución en la que realizó sus estudios.
    - Dirección de la institución.
    - Períodos o ciclos escolares cursados.
    - Nombre de las materias o asignaturas cursadas en el país de procedencia.
    - Notas o calificaciones obtenidas como pueden ser:
        Certificados, Boletas de calificaciones,
        Diplomas, Constancias y/o los documentos
        que amparen los estudios realizados de
        forma presencial en el extranjero.

  (Estos documentos no requieren de ningún tipo de apostilla o legalización)
- Documentos en original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar.
- Pago de derechos vigente. (Es necesario presentar un pago de derechos en original por cada trámite).

---

[201] Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, mismo que fue modificado por diverso número 02/04/17, por virtud del cual se cambia su denominación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000 y el 18 de abril de 2017, respectivamente.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480031&fecha=18/04/2017#gsc.tab=0

[202] Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales de la Dirección de Administración Escolar, de lunes a viernes, de 09:30 a 14:00, en Calle Lázaro Pavia número 294, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Ciudad de México. Referencia: Centro de Maestros Ermilo Abreu Gómez, a los correos electrónicos:
hruiz@aefcm.gob.mx, alan.bustos@aefcm.gob.mx y trámitederevalidacionyequivalencia@aefcm.gob.mx

[203] Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/revalidacion/mas_informacion.jsp
Enlace para obtener línea de captura: https://www2.aefcm.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10

- Calidad migratoria que ampare la legal estancia del usuario que pretende revalidar los estudios.

Se deberá presentar traducción simple del acta de nacimiento y los certificados y/o boletas de calificaciones en caso de ser extranjero, a excepción a los realizados en Estados Unidos de América (EUA).

Los estudios de educación primaria y secundaria realizados desde el extranjero en línea, realizados en casa (homeschooling) desde territorio nacional y que amparan otros planes y programas de estudios, fuera o distintos a los del Sistema Educativo Nacional (SEN). **No es procedente otorgar la revalidación de estudios.**

139. Equivalencia de estudios[204]. Se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del SEN.

El trámite se realiza por el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de Educación Secundaria[205].

Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla de la SACREEBO adscrita a la DAE de la AEFCM[206], con los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite vía Internet[207] por el nivel.
- Original para su cotejo y fotocopia del acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del certificado parcial o total de estudios, debidamente autenticados por las autoridades correspondientes.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar (Certificado de Educación Primaria).
- Pago de derechos vigente.

Para llevar a cabo este trámite deberá consultar la siguiente página electrónica:

https://www.aefcm.gob.mx/controlescolar/archivos-2024/Triptico_Revalidacion_2024.pdf

---

[204] Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, *Diario Oficial de la Federación,* 18/04/2017. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf

[205] A través del siguiente sitio *web*: https://siree.sep.gob.mx/siree/initSolicitudBasica.do?idtiposolicitud=2&idnivel=1&idestado=9

[206] Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales de la Dirección de Administración Escolar, de lunes a viernes, de 09:30 a 14:00, en Calle Lázaro Pavia número 294, Colonia Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15900, Ciudad de México. Referencia: Centro de Maestros Ermilo Abreu Gómez, a los correos electrónicos:
hruiz@aefcm.gob.mx, alan.bustos@aefcm.gob.mx y tramitederevalidacionyequivalencia@aefcm.gob.mx

[207] Enlace para iniciar el trámite en Internet: https://www2.aefcm.gob.mx/mstr/equivalencia/mas_informacion.jsp
Enlace para obtener línea de captura: https://www2.aefcm.gob.mx/e5cinco/e5cinco/tramite_seleccion_hoja_ayuda.jsp?UA=10

5.3. Estadística

140. Estadística educativa. El personal directivo y docente integrará los datos estadísticos que se consideran en los formatos que componen la Carpeta Única de Información (CUI), bajo la responsabilidad del director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información que se captura en el SIIEWeb o SIIEEEL, según corresponda, dependiendo del nivel o modalidad educativa.

En caso de no contar con un responsable del centro de trabajo, la responsabilidad de la información estadística recaerá en la persona que cumpla con la función o en el superior jerárquico.

En el marco de la Educación Inclusiva, y en apego a lo que señala la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, todos los servicios educativos deberán registrar de manera desagregada la estadística de sus alumnos, incluyendo a aquellos con alguna discapacidad, en los sistemas de información.

El personal adscrito a la UDEEI entregará los datos estadísticos conforme sean requeridos por las autoridades de los niveles centrales correspondientes, por tal motivo la escuela deberá brindar las facilidades a este personal, particularmente en los tres periodos de evaluación.

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

En Educación Inicial y la modalidad de Especial, además, se realizará la estadística bimestral considerada en el sistema de información local SIIEEEL; en tanto se incorpore al SIIEWeb.

En las Escuelas de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital, el personal directivo responsable del CCT en coordinación con el docente registrará los datos de toda la población atendida en aulas hospitalarias, a través del sistema de información de hospitales, para obtener la estadística total de la población atendida. Esta información debe coincidir con la contenida en el SIIEWeb.

Derivado de la movilidad constante de alumnos de las escuelas hospitalarias, se deberán reportar estadísticas previo al registro de evaluaciones de cada periodo marcado en el calendario del ciclo escolar, a la Subdirección de Servicios Escolares (SSE) de la DGENAM, la continuidad de los alumnos, así como las bajas de los alumnos ya sea por egreso en ese periodo.

141. La estadística 911. Se genera al inicio y fin de ciclo escolar de cada plantel educativo a través del Sistema de Captura del Formato 911, vía Internet[208] de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE), o en su caso con los

[208] https://estadisticaf911.aefcm.gob.mx/

formatos definidos por el área correspondiente en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa correspondiente es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad.

EJE 6 ESCUELA INCLUSIVA

En el Plan y Programas de Estudio vigentes la Educación Inclusiva se centra en garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades, origen étnico, género o situación socioeconómica, tengan acceso a una educación de calidad. Este enfoque promueve la equidad e inclusión, asegurando que cada alumno reciba el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial, a través de estrategias pedagógicas adaptativas, recursos accesibles y un entorno de aprendizaje inclusivo. La UNESCO puntualiza que "La educación inclusiva se esfuerza en identificar y eliminar todas las barreras que impiden acceder a la educación y trabaja en todos los ámbitos, desde el plan de estudio hasta la pedagogía y enseñanza"

La Educación Inclusiva desde el marco legal, se fundamenta en una serie de normativas y políticas públicas que buscan garantizar el derecho a la educación de calidad para todos los estudiantes, sin discriminación alguna. Además, "La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad ", ratificada por México, refuerza el compromiso del país con la Educación Inclusiva, promoviendo un entorno educativo accesible y equitativo para todas y todos los estudiantes.

6.1. Inclusión y equidad

142. Educación Inclusiva. Es responsabilidad de todos los servidores públicos que conforman el sistema educativo, adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), garantizar los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes , por lo que se concibe como un proceso que permite abordar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes, a través de una mayor participación en el aprendizaje; considera las diferencias como posibilidades de enriquecimiento que contribuyen a generar mejores ambientes de aprendizaje, lo que favorece el logro de los propósitos educativos. En este proceso se toman en cuenta las características y necesidades de cada uno de los estudiantes, así como las posibles barreras que enfrentan. La inclusión es un beneficio no solo para las personas vulnerables y los grupos tradicionalmente excluidos, sino para todos los actores que participan en el proceso educativo. Asimismo, se debe reconocer la realidad y la diversidad actual de las escuelas en términos sociodemográficos, económicos, sexuales, culturales y religiosos, pues éstas son producto de la evolución histórica y cultural de las distintas sociedades, con la finalidad de avanzar hacia la efectiva equiparación de derechos y condiciones entre el alumnado y colocar el "principio de igualdad" como valor central de una educación incluyente.

Implica un cambio en la forma de concebir las dificultades de aprendizaje. Desde el Modelo Social de la Discapacidad, ésta deja de considerarse como un atributo inherente a la persona, para mirarse como producto de la dificultad de las sociedades para responder a las necesidades asociadas a alguna limitación física, psicológica o funcional, restringiendo su participación y desarrollo pleno.

El enfoque actual de la Educación Inclusiva, busca que la comprensión de los problemas de aprendizaje deje de visualizarse como una dificultad del alumno, para centrar los esfuerzos interdisciplinarios al interior de la comunidad educativa en aras de una enseñanza que atienda las necesidades específicas de todos los alumnos en el contexto escolar, y así se garanticen sus derechos, respetando con equidad los trayectos formativos que redunden en su cotidiano aprendizaje haciendo participes y responsables a todo el colegiado docente.

Las escuelas de Educación Básica se orientan a la atención de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones o su procedencia para otorgar una respuesta educativa pertinente con igualdad y equidad en corresponsabilidad con el personal adscrito a la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI).

En el marco de la Educación Inclusiva, las escuelas deberán aprovechar la información recabada en el diagnóstico socioeducativo, para realizar la evaluación inicial por el docente de grupo con el apoyo del personal adscrito a la UDEEI (en caso de contar con el servicio) y del docente de educación física, con énfasis en los contextos (escolar, áulico y socio-familiar), de tal forma que, se cuente con elementos que orienten y permitan la toma de decisiones, para la intervención en los diferentes contextos, y con ello se implementen las estrategias específicas y/o diversificadas, recursos, apoyos y/o ajustes razonables para eliminar o minimizar el impacto de las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP) que enfrentan los alumnos y así garantizar una educación de calidad con equidad.

Tratándose de alumnos, identificados como personas con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, la implementación de las estrategias mencionadas en el párrafo anterior deberá facilitar el cumplimiento a lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas[209], así como en la LGE[210].

Asimismo, se deberá favorecer la atención educativa que, por su edad, madurez y las necesidades asociadas a alguna condición física, psicológica o funcional requirieran para su pleno desarrollo los educandos, atendiendo lo previsto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes[211].

Se deberá asegurar el acceso al servicio educativo para los alumnos que enfrentan BAP, asociadas a su situación de vulnerabilidad, de acuerdo con su edad y grado o nivel que cursan y de igual forma deberán recibir un trato respetuoso y equitativo.

Atendiendo a las necesidades del alumnado que por cuestiones de edad y/o discapacidad no hayan adquirido el control de esfínteres, se deberá garantizar la asistencia que se requiera, tanto por parte de las madres, padres de familia, tutores

[209] Artículo 24 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, 13/12/2016. http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

[210] Artículos 7, fracciones I y II, 32, 33 y 41 de la LGE, *Óp. Cit.,* https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[211] *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

o cuidadores, como de los servidores públicos corresponsables, debiendo mediar autorización expresa por escrito por parte de los primeros, en atención al interés superior de la niñez y el deber de cuidado.

En el marco de la implementación de medidas positivas y compensatorias en favor de la igualdad de oportunidades para los educandos con discapacidad, los directivos y el personal docente proveerán los apoyos de carácter técnico pedagógico necesarios para cada discapacidad con la participación de los agentes educativos que intervienen en el aula y del personal adscrito a la UDEEI.

De igual manera, al registrar a un nuevo alumno en el plantel en cualquier momento del ciclo escolar se deberá registrar la información acerca de las BAP que se detecten en corresponsabilidad por las diferentes figuras educativas además de los apoyos específicos de carácter técnico pedagógico en el SIIE o SIIEWeb, según corresponda[212].

Los supervisores de zona, de Educación Básica y de Educación Especial, el director del plantel y el director de la UDEEI darán seguimiento al proceso de inclusión de alumnos de un CAM y que pasan a escuela regular que requieran atención del personal adscrito a la UDEEI, contribuyendo a garantizar su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y egreso oportuno.

143. Enfoque de escuela inclusiva. Reconoce a todos los alumnos como parte esencial del proceso educativo para lograr una educación de excelencia, busca eliminar las barreras para el acceso, la participación, la permanencia, egreso y aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos. Reconoce su contexto social y cultural considerando aspectos como su lengua materna, origen étnico, condición socioeconómica, identidad de género, aptitudes sobresalientes, talentos específicos o discapacidad de cualquier tipo, con la finalidad de brindar oportunidades para el desarrollo de sus potencialidades, habilidades, capacidades y aptitudes de forma integral, armónica y en libertad. La escuela ha de ofrecer a cada estudiante oportunidades para la adquisición de aprendizajes, que respondan a sus necesidades particulares.

Desde una mirada inclusiva, todos los alumnos de Educación Básica construyen sus trayectorias escolares en función de que:

- Son sujetos de derecho, entre ellos el de una educación de calidad con equidad.
- Tienen su propia historia, viven en entornos con características particulares y necesidades de alimentación, vivienda, educación, trabajo y recreación, entre otras.
- Son diversos en costumbres, preferencias, intereses, habilidades, experiencias, motivaciones, formas de aprender, etc.

- Sus trayectorias escolares se constituyen en función de:

[212] En la ruta *SIIEWeb: Alumnos>Inscripciones>Inscribir>Datos Generales>Datos Complementarios>Contactos>Barreras para el Aprendizaje*

- Las condiciones materiales en las que viven: socioeconómicas, de género, de clase, etnia, familiares, físicas, culturales u otras similares.
- Las políticas educativas.
- La subjetividad: representaciones, expectativas y sentimientos sobre y hacia la escuela, la percepción del desempeño escolar, el futuro propio, entre otras.
- Las estrategias que van armando los actores sociales, que en el caso de la escuela juegan un papel fundamental, abriendo un horizonte diferente de posibilidades.

La atención educativa de los alumnos con discapacidad que enfrentan BAP se sujetará a lo previsto por la normatividad vigente en la materia[213] [214] [215] [216].

El personal directivo y docente del plantel educativo impulsará acciones integrales que sean conducentes a eliminar o disminuir las BAP, con la orientación, acompañamiento y corresponsabilidad del personal adscrito a la UDEEI (en caso de contar con el servicio). En este sentido, es importante que en la planeación del personal docente se consideren aquellos factores contextuales que puedan constituir una BAP que enfrentan los alumnos en situación educativa de riesgo de exclusión, con el fin de mejorar la oferta educativa, abatir los índices de reprobación y abandono escolar, mejorar el aprovechamiento escolar, la eficiencia terminal y elevar la calidad de los servicios del plantel educativo.

Los directores del plantel educativo de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria que cuenten con las condiciones necesarias para operar la modalidad de escuelas de horario extendido (antes llamada jornada ampliada) o de servicio semiescolarizado, impulsará ante las autoridades competentes, las gestiones que señalen las reglas de operación vigentes, para solicitar la extensión de la jornada escolar e identificará las necesidades de atención diferenciada o modalidades educativas que requiera la escuela.

El director del plantel educativo a través del trabajo colaborativo con el personal adscrito a la UDEEI deberá coordinar los esfuerzos necesarios entre el docente especialista de la UDEEI y el personal docente de grupo para la detección de los alumnos en situación educativa de mayor riesgo, para proponer y acordar las estrategias de intervención en cada caso.

El personal directivo del plantel educativo, los docentes de grupo y el personal adscrito a la UDEEI tomarán las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación y a una Educación Inclusiva en el entorno

[213] Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad, ONU, 13/12/2006. http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

[214] Art. 64 de la LGE, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[215] Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, *Diario, Oficial de la Federación* 30/05/2011.. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

[216] Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio *web* de la CONAPRED: www.conapred.org.mx

escolar, así como la efectiva igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en los servicios educativos. De manera particular para la población en situación educativa de riesgo de exclusión.

El director del plantel educativo se coordinará con las madres, padres de familia, tutores o cuidadores de los alumnos que enfrentan BAP, y de aquellos con dificultades en su interacción con sus pares y docentes, para la atención educativa que requieren sus hijos o tutorados, con el fin de orientarlos y corresponsabilizarlos con el apoyo del personal docente y la orientación del personal adscrito a la UDEEI.

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

6.2. Servicios de Educación Especial

6.2.1. Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI), que se define como el servicio educativo especializado conformado por docentes especialistas, psicólogos, docentes de comunicación y trabajadores sociales, para la atención de todo el alumnado que presenta discapacidad, aptitudes sobresalientes y aquellos que se encuentran en situación educativa de riesgo y que enfrentan BAP.

144. Docente especialista de la UDEEI. Es el docente especialista adscrito al CCT de la UDEEI respectivo, desempeñará su labor de conformidad con la función asignada en el marco del Planteamiento Técnico Operativo establecido por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI), en los horarios correspondientes de acuerdo con su orden de presentación.

Registrará su entrada y salida en los controles de asistencia de las escuelas de Educación Básica en las que fueron ubicados, en el ciclo escolar vigente, siendo éste el control de asistencia oficial.

Respecto a la ubicación del docente especialista de la UDEEI en escuelas de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), deberá permanecer durante al menos un ciclo escolar, para poder evaluar los resultados de las intervenciones y estrategias implementadas; así como, la transformación de los contextos.

Realizará lo conducente para que los alumnos inscritos a los servicios regulares que requieren su apoyo no sean enviados innecesariamente a los CAM, en caso contrario, evaluará conjuntamente con la escuela regular las evidencias pedagógicas de cada alumno para determinar las medidas correspondientes, y en el caso de realizar el traslado a CAM, se deberá notificar al Departamento de Control Escolar de Educación Especial para realizar el seguimiento pertinente en apoyo al educando.

El personal del CAM realizará las acciones conducentes para identificar a los alumnos candidatos a ser incluidos educativamente en la escuela regular. A través de la zona de supervisión escolar buscará vincularse con el director de la UDEEI para asegurar la permanencia del alumno en la escuela regular y realizar el seguimiento respectivo.

En ambos casos, el servicio que solicita el traslado (CAM / UDEEI-escuela) dará seguimiento puntual durante el primer trimestre del cambio, asegurando la adaptación, la participación y el logro de los aprendizajes; una vez concluido el periodo se valorará en corresponsabilidad la pertinencia y continuidad en el servicio.

145. Director de la UDEEI. Es la figura educativa que coordinará, orientará y acompañará como líder técnico al personal adscrito a la UDEEI, a los docentes especialistas y equipo interdisciplinario en las escuelas en las que se brinde la atención para garantizar el derecho a la educación de la población que enfrentan BAP o en otra condición de vulnerabilidad, con un enfoque de Educación Especial e Inclusiva, que posibilite disminuir o abatir las BAP, lo que les permitirá continuar su proceso educativo, acordando lo procedente en todo momento con el director de la escuela de que se trate.

El personal directivo de la UDEEI será la figura responsable de la gestión de los trámites administrativos referentes a inasistencias, impuntualidad, días económicos y permisos especiales del docente especialista de la UDEEI y deberá coordinarse con el director del plantel educativo para tener un control preciso de las incidencias de carácter administrativo y técnico.

6.3. Servicios educativos diferenciados en Educación Especial

146. Con el propósito de brindar atención educativa pertinente y diferenciada; la AEFCM cuenta con los siguientes servicios para cada uno de los niveles educativos:

- Educación Preescolar, Primaria y Secundaria

  En el CAM 25 Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales. Ofrece un servicio educativo para alumnos ciegos, con debilidad visual u otra discapacidad y/o condición de autismo en preescolar, primaria y secundaria, con servicio de alimentación.

- Educación Especial

  - Centro de Atención Múltiple (CAM)
    El CAM es un servicio escolarizado que ofrece Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria a niños, adolescentes y jóvenes con discapacidad, discapacidad múltiple, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, trastornos o condiciones graves del desarrollo, es decir, condiciones que dificultan su ingreso en escuelas regulares.

- Centro de Atención Múltiple Laboral (CAM Laboral)

  El CAM Laboral es un servicio de capacitación para el trabajo que atiende a adolescentes y jóvenes con discapacidad de 15 a 22 años, se ofertan 10 talleres con un enfoque basado en competencias orientadas a la capacitación laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo que les permita enfrentar los retos cotidianos y la inclusión laboral como parte de un proyecto de vida. Su planteamiento curricular busca favorecer el desarrollo de competencias generales y específicas, en periodos escolares de hasta 4 ciclos escolares. Al ingreso el alumno del CAM Laboral tendrá dos meses para un periodo de rotación y al término de éste la ubicación a uno de los 10 talleres. Cuando los estudiantes del CAM laboral se encuentren en el tercer y cuarto ciclo, es obligatorio realizar prácticas escolares en escenarios del sector productivo dentro de un contexto real de cinco meses cada uno, con el seguimiento pertinente por parte de la figura de trabajo social y el docente de taller, en compañía de la supervisión escolar.

- Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI)

  Es un servicio educativo especializado perteneciente a la DEEI, está integrada por una figura directiva y por un equipo interdisciplinario conformado por docentes especialistas y personal en las áreas de psicología, comunicación, intérprete en lengua de señas mexicana y trabajo social, que en colaboración brindan atención en los tres niveles de educación básica (preescolar, primaria y secundaria).

  Tiene como propósito contribuir, desde su quehacer especializado y a través de sus tres ejes de operación (asesoría, orientación y acompañamiento), a garantizar la atención justa, participativa y de excelencia del estudiantado, priorizando la visibilización de quienes tienen alguna discapacidad o aptitud sobresaliente, y beneficiando a las y los estudiantes que, a pesar de la movilización de los recursos propios de la escuela, se encuentran en Situación Educativa de Riesgo de exclusión (pertenezcan o no a alguna población en prioridad) debido a que su acceso, permanencia, aprendizaje, participación y/o egreso oportuno de la educación básica es obstaculizado por diferentes barreras en los contextos escolar, áulico y/o sociofamiliar.

  La intervención de la UDEEI no se centra en la atención individual o personalizada de las y los estudiantes, sino en el trabajo corresponsable con la comunidad escolar para transformar los contextos de interacción y desarrollar culturas, políticas y prácticas inclusivas, a partir de la movilización y despliegue de recursos educativos y/o especializados, que dan respuesta a la diversidad, así como las necesidades específicas de las y los estudiantes con discapacidad y aptitudes sobresalientes (ajustes razonables y estrategias diversificadas y específicas).

  El consejo técnico de la UDEEI, con la autorización de la zona de supervisión y el visto bueno de la coordinación regional, determinará a través de un oficio de asignación la ubicación del personal adscrito a la UDEEI, para el siguiente ciclo escolar, con base en los contextos de las escuelas, las fortalezas y sus

perfiles, considerando que la ubicación en las escuelas de acuerdo a la intervención realizada sea de un máximo de 3 ciclos escolares y reconociendo en cada ciclo escolar, la eliminación de las BAP.

- Escuela Nacional para Ciegos. Lic. Ignacio Trigueros

Es un servicio especializado de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva que atiende a jóvenes y adultos ciegos y débiles visuales, ofrece los niveles educativos de primaria y secundaria, así como una carrera de formación técnica profesional.

Cuenta con un área de Integración Socioeducativa que es un programa que tiene como objetivo proporcionar elementos técnicos y pedagógicos para desarrollar el proceso de habilitación de los alumnos con discapacidad visual y lograr una inclusión a la vida social y educativa se encuentra integrado por Orientación y Movilidad, Lectura y Escritura en Braille ábaco y actividades de la vida diaria.

Asimismo, cuenta con un servicio de dormitorio y comedor que se brindará según la disponibilidad de espacios y presupuesto con los que cuente la DEEI para aquellos alumnos de primaria o secundaria que reúnan los siguientes requisitos:

a. Contar con 15 años al ingreso y hasta menores de 50 años.
b. Inscribirse y tener una asistencia mínima del 80% en los Programas Educativos de Educación Primaria y Secundaria, Integración Socio Educativa (ISE) o la Carrera de Técnico Profesional en Masoterapia.
c. Tener su domicilio particular en alguna entidad federativa distinta a la Ciudad de México.
d. Solicitar por escrito a la Dirección del plantel el servicio de dormitorio y comedor en cada ciclo escolar.

El servicio de dormitorio y comedor tendrá vigencia de un ciclo escolar conforme al calendario oficial autorizado por la SEP. Por tanto, ningún alumno deberá permanecer en el plantel durante los periodos de vacaciones ni de receso escolar. Las condiciones de acceso, permanencia y egreso de los alumnos; así como, los derechos y obligaciones de éstos se regirán por el Reglamento para el alumnado de esta escuela, en acompañamiento de las autoridades de la DEEI y del área de Control Escolar.

Datos de la Escuela Nacional para Ciegos. Lic. Ignacio Trigueros:
Ubicada en: Calle Mixcalco, número 6, C.P.: 06020, Col. Centro, Alcaldía: Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- Clínica de Ortolalia.

Es un centro especializado adscrito a la DEEI, que ofrece un servicio especializado en la atención a Niñas, Niños y Adolescentes, escolarizados en

Educación Básica de la Ciudad de México y zona Metropolitana, que enfrentan dificultades para comunicarse mediante el lenguaje hablado y para la interacción social.

La institución ofrece un servicio especializado, personalizado, transitorio y específico, que impacta y beneficia no sólo a la población atendida y su interacción en los contextos donde se desenvuelven, sino también a sus familias. Al ampliar las habilidades comunicativas se logra un desarrollo integral, es decir cognitivo, afectivo, físico y sobre todo social, teniendo como resultado la adquisición de confianza y seguridad de los estudiantes para desenvolverse en distintos ámbitos, comunicar estados de ánimo, sentimientos, emociones y vivencias a través del lenguaje, obtener y compartir información a través de diversas formas de expresión oral, comunicar necesidades, expresarse y entender al otro, utilizar el lenguaje como una herramienta para compartir experiencias, ideas, gustos, pensamientos y conocimientos. En el caso de estudiantes que enfrentan barreras para la comunicación mediante el lenguaje hablado y para la interacción social que impidan una convivencia armónica, el director del plantel educativo en CTE con el apoyo de la UDEEI, tomarán acuerdos para la implementación de estrategias; de no presentarse cambios, el personal adscrito a la UDEEI de manera corresponsable con la escuela dará la atención especializada pertinente. Una vez agotados los recursos de atención de Educación Básica y de personal adscrito a la UDEEI, al no observar cambios significativos, podrán determinar la necesidad de solicitar el apoyo especializado a la Clínica de Ortolalia.

Datos de la Clínica de Ortolalia:

Ubicada en: Calle Presidente Masaryk, número 102, C.P.: 11560, Col. Polanco, Alcaldía: Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

- Clínica de Conducta

  Es un centro especializado adscrito a la DEEI, conformada por psicólogos, docentes especialistas y trabajadoras sociales, que brindan atención psicológica a alumnos de educación básica, que enfrentan barreras para la convivencia y participación, que requieren apoyos adicionales a los recursos proporcionados en la escuela (humanos, físicos, financieros, materiales, sociales, culturales), con el fin de fortalecer sus habilidades socioemocionales, psicoafectivas y de pensamiento en el ámbito escolar, familiar y social, en vinculación y corresponsabilidad con las escuelas de origen, otras escuelas, servicios educativos y la UDEEI. En el caso de estudiantes que por dificultades en la interacción con sus pares y docentes requieran de una atención especializada, o que presenten relaciones interpersonales conflictivas entre ellos y el resto del alumnado que impidan una convivencia armónica, el director del plantel educativo en CTE con el apoyo de la UDEEI tomará acuerdos para la implementación de estrategias; de no presentarse cambios el personal adscrito a la UDEEI de manera corresponsable con la escuela dará la atención especializada pertinente. Una vez agotados los recursos de atención de Educación Básica y de personal adscrito a la UDEEI, al no

observar cambios significativos, podrán determinar la necesidad de solicitar el apoyo especializado a la Clínica de la Conducta.

Datos de la Clínica de la Conducta:

Ubicada en: Calle Presidente Masaryk, número 526, C.P.: 11560, Col. Polanco, Alcaldía: Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Teléfono: 55 5801-0225, Correo Electrónico: e09dml0122h@aefcm.gob.mx.

- Centro de Recursos de Información y Orientación (CRIO)[217]
  Es un servicio de difusión de la DEEI. Su propósito es impulsar un espacio dedicado a la información, apoyo y orientación para docentes, madres, padres de familia, tutores, estudiantes, investigadores y el público en general interesados en la Educación Inclusiva y, particularmente, en la atención de las personas con discapacidad, aptitudes sobresalientes y en condición del espectro autista.

  El CRIO ofrece recursos, asesoría y capacitación relacionados con opciones educativas, estrategias de atención y materiales específicos para eliminar barreras en el aprendizaje y la participación en las escuelas.

- Aula multisensorial.
  Es un espacio de atención para todo aquel alumno inscrito en CAM que cuenten con dicha aula o sea habilitada por la DEEI. Cuenta con recursos especializados para el desarrollo de aspectos sociales, emocionales, comunicativos, de integración e interacción, a fin de que los alumnos con o sin discapacidad, al trabajar con los aparatos, favorezcan sus procesos básicos de aprendizaje, lo que la convierte en una estrategia que, por medio de la estimulación sensorial dirigida, permite explorar las posibilidades de expresión del propio cuerpo en relación con el espacio y los objetos, en un ambiente lúdico, seguro, de confianza y participación; con la finalidad de adquirir y desarrollar las habilidades que le permitan continuar aprendiendo.

[217] Ubicación del Centro de Recursos de Información y Orientación (CRIO), Ubicada en: Calzada de Tlalpan 515, Col. Álamos, Alcaldía: Benito Juárez, C.P. 03400, Ciudad de México, Horario de servicio de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, Teléfono: 55 3601-84 00 Ext. 44248

EJE 7. CONVIVENCIA INCLUSIVA, PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA

La convivencia es un proceso en constante cambio que implica compartir pensamientos, ideas, opiniones y emociones; en la escuela se construye, a través de las relaciones que se generan entre los integrantes de la comunidad escolar y de ella depende que, en gran medida, el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) sea el óptimo, por ello, resulta fundamental que en los espacios educativos se favorezcan las relaciones basadas en el diálogo, el respeto, la aceptación de las diferencias y las opiniones, en un plano de igualdad, haciendo valer los derechos de todas las personas que lo conforman.

En ese sentido, se desarrolló el eje 7 titulado: Convivencia inclusiva, pacífica y democrática, el cual pretende brindar a los integrantes de las comunidades escolares elementos prácticos que les permitan construir ambientes de convivencia inclusivos, pacíficos y democráticos, ubicando como meta primordial el cuidado e integridad del alumnado.

El presente eje brinda elementos clave para el cuidado integral de los alumnos, además de precisar aspectos fundamentales para fortalecer la convivencia en las escuelas, poniendo énfasis en la corresponsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.

Con base en lo anterior, también establece directrices para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con el propósito de acompañar al alumnado en la creación de espacios digitales seguros.

La AEFCM confía en que el contenido desarrollado en este eje se convierta en un referente para el personal que labora en los planteles de educación básica, madres, padres de familia, tutores y alumnos, que les permita fortalecer las relaciones que al interior de los planteles se generan, asumiendo cada uno su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia sana.

7.1. Integridad del Alumnado

147. La integridad del alumnado se refiere al cuidado de su persona física, psicológica, social, emocional y psicosexual, e implica que las relaciones que los alumnos establezcan al interior de las escuelas deben ser respetuosas, basadas en una convivencia inclusiva, pacífica y democrática. Para lograrlo, es necesario construir ambientes favorables para el aprendizaje y la convivencia, así como promover una sana convivencia en favor del alumnado, considerando su desarrollo integral; lo anterior, en el marco del derecho a la dignidad humana, la inclusión, la aceptación a la diversidad, la no discriminación y la prevención de cualquier acto que ponga en riesgo a la población escolar.

Es responsabilidad del personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación, implementar las medidas que aseguren la protección y

cuidado del alumnado durante su permanencia en el plantel educativo, conforme al horario escolar y durante visitas fuera del inmueble escolar, con base en los principios de respeto a la dignidad e integridad, preponderando el interés superior de NNAJ para garantizar de manera plena sus derechos, la satisfacción de sus necesidades y un sano esparcimiento, así también, asegurar el derecho de la colectividad, respetando la individualidad.

En ese sentido, el personal que labora en los planteles educativos en todo momento respetará y hará respetar la integridad del alumnado, considerando sus derechos de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[218], la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo[219], la Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación[220], la Ley General de Educación[221], la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad[222], la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia[223], la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes[224], la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación[225], la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México[226] y la Ley para el Reconocimiento y la Atención de las personas LGBTTTI+ de la Ciudad de México[227].

De igual forma, se deberán considerar los criterios y las determinaciones, así como la difusión, prácticas y orientaciones sobre actitudes contra la discriminación, emitidas o recomendadas por el CONAPRED[228] y el COPRED, y sus obligaciones de acuerdo con el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México[229], Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de

---

218 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1917, 5 febrero). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

219 Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. (2008, 2 mayo). Diario Oficial de la Federación. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5033826&fecha=02/05/2008#gsc.tab=0

220 Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y el Caribe en el Ámbito de la Educación. (2013, 22 noviembre). https://escuelahospitalaria.cl/wp-content/uploads/2019/09/Derechos-de-los-niños-para-TFM.-2016..pdf

221 Ley General de Educación. (2019, 30 septiembre). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

222 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (2011, 30 mayo). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

223 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (2007, 1 febrero). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

224 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (2014, 4 diciembre). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

225 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (2003, 11 junio). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf

226 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. (2011, 24 febrero). Diario Oficial de la Federación. https://copred.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Ley-para-Prevenir-la-Dicriminacion-de-CDMX.pdf

227 Ley para el Reconocimiento y la atención de las personas LGBTTTI+ de la Ciudad de México. (2022, 11 noviembre). Diario Oficial de la Federación. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_RECONOCIMIENTO_Y_LA_ATENCION_DE_LAS_PERSONAS_LGBTTTI_DE_LA_CDMX_3.pdf

228 Información sobre la prevención de la discriminación en el sitio *web* de la CONAPRED: www.conapred.org.mx

229 Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México. (s. f.). Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf

Educación Primaria de la Ciudad de México[230] y Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México[231], el Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México que contiene los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México[232], los Protocolos de Prevención y Atención de las Violencias en la Escuela[233] , las Recomendaciones para la convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a escuelas púbicas de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[234] y el Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[235].

Cabe mencionar que el Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México que contiene los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México y el Protocolo de Prevención y Atención de las Violencias en la Escuela aplicará únicamente para los casos de Abuso Sexual Infantil y Maltrato Escolar.

Por lo anterior, queda prohibido a todo el personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación y docentes en formación, realizar cualquier ofensa, injuria, burla, desprecio o cualquier tipo de violencia, ya sea física, psicológica o sexual hacia el alumnado, así como tener contacto con la población estudiantil, para asuntos no académicos, a través de citas y/o salidas fuera del horario escolar, por teléfono convencional o celular, correo electrónico, redes sociales u otro medio. Esto con la finalidad de evitar transgresiones relacionadas con conductas que puedan atentar la integridad física, psicológica, social, emocional y psicosexual de los educandos.

---

230 Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México. (s. f.). Marco para la convivencia escolar en las escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf

231 Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México. (s. f.-b). Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

232 https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos/modelo_Integral_convivencia.pdf

233 Protocolos de Prevención y Atención de la Violencias en la Escuela.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2023/Protocolos_de_Prevencion_y_Atencion_de_las_Violencias_en_la_Escuela.pdf
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_RECONOCIMIENTO_Y_LA_ATENCION_DE_LAS_PERSONAS_LGBTTTI_DE_LA_CDMX_3.pdf

234 Recomendaciones para la Convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/recomendaciones-convivencia-libre-violencia-directivo-docente-basica-especial-adultos.pdf

235 Diario Oficial de la Federación. (7/12/1982). Acuerdo número 98, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundarias https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982#gsc.tab=0

En ese mismo sentido, el personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación y docentes en formación, así como madres, padres de familia o tutores, estarán pendientes de que las interacciones que se generen entre el alumnado estén basadas en el respeto a su integridad y en favor de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática.

De realizarse algún acto, por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar, que ponga en riesgo la integridad física, psicológica, emocional, social y psicosexual de los alumnos, se comunicará inmediatamente lo sucedido al director del plantel escolar para que implemente los protocolos de actuación correspondientes, establecidos en la presente Guía.

7.1.1. Acciones para la salvaguarda del alumnado

148. A continuación, se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, acciones a realizarse dentro de los espacios educativos para garantizar la integridad y salvaguarda del alumnado; las cuales pretenden ser un apoyo para el director del plantel y el personal que labora en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México.

Acciones para la salvaguarda del alumnado	
Generales	● Presentar al personal adscrito al plantel educativo, especificando su función y área de trabajo, en la junta inicial con las madres, padres de familia o tutores (realizar la presentación cuando se integre nuevo personal). ● Dar a conocer a las madres, padres de familia o tutores, las acciones para la salvaguarda del alumnado que al interior del plantel se implementan. ● Dar a conocer a la comunidad escolar los Marcos para la Convivencia Escolar de acuerdo con el nivel educativo correspondiente. ● Dar a conocer a la comunidad escolar el Protocolo para la protección y cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes en la revisión de útiles escolares. ● Dar a conocer a la comunidad escolar el Protocolo para el ingreso y entrega de alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México. ● Dar a conocer a la comunidad escolar el Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México. ● Presentar al personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación y docentes en formación, especificando sus funciones al alumnado y mencionar la relación que pueden establecer con ellos. ● Establecer estrategias que permitan que el alumnado identifique, desde el inicio del ciclo escolar, de manera clara, los espacios a los que no tiene permitido el acceso. ● Solicitar a todo el personal adscrito al plantel educativo conocer el marco jurídico-normativo para garantizar la salvaguarda del alumnado de acuerdo con su función. ● Implementar actividades que les permitan conocer el ambiente áulico en cada uno de los grupos a fin de definir el nivel de percepción

	de seguridad dentro del plantel, el trato recibido por el personal adscrito y sus compañeros; actuar en consecuencia integrando la información recuperada al Programa de Mejora Continua de la escuela y generando evidencia documental. ● Promover de acuerdo con la edad del alumnado, las alternativas para la resolución pacífica de conflictos enunciadas en este eje. ● Mantener una vigilancia permanente de los alumnos mientras se encuentren en las instalaciones del plantel. ● Verificar que ningún aula tenga cortinas o material que obstruya la visibilidad. ● Mantener cerrado con llave, todos aquellos espacios que no estén siendo ocupados. ● Prestar especial atención al área de baños, durante toda la jornada escolar y de forma específica durante los recesos. ● Generar un rol de guardias que permita la adecuada vigilancia del alumnado en los recesos, entrada y salida del plantel, información que deberá estar registrada en formato oficial y con firma de conocimiento de todo el personal que participa. ● Asegurar que ningún alumno permanezca dentro de las aulas en la hora de receso y/o salida. ● Realizar recorridos periódicos al plantel con la finalidad de detectar factores de riesgo como: - Espacios con poca visibilidad (patios traseros, pasillos, aulas, escaleras, etc.) ● Solicitar de forma periódica a las instancias correspondientes: o Poda de jardineras y/o áreas verdes. o Retiro de mobiliario en desuso (revisar numeral Bienes no útiles, de esta Guía). ● Colocar un buzón de quejas y sugerencias en la Dirección, a la vista de la comunidad educativa, realizando un registro de atención y seguimiento de estas. ● Oficializar los formatos de registro y de atención (bitácora de llamadas, carpeta de registro de entrada y salida de visitantes, formato de minuta de atención, bitácora de docentes, formato de observación del aula, entre otros). ● Generar una carpeta en la que se documenten todas las acciones y estrategias que se implementen en la escuela, para garantizar la integridad del alumnado.
Acciones para la salvaguarda del alumnado por nivel educativo	

Preescolar	Primaria	Secundaria

● Hacer de conocimiento a las madres, padres de familia o tutores, al inicio del ciclo escolar, su corresponsabilidad para generar una convivencia pacífica, inclusiva y democrática dentro del plantel educativo, de acuerdo con lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. ● Establecer estrategias para la sana convivencia de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar de Educación Preescolar. ● Compartir al inicio del ciclo escolar, información con las madres, padres de familia o tutores, sobre la etapa de desarrollo de sus hijos, poniendo especial énfasis en temas relacionados con: control de esfínteres, desarrollo psicosexual, socialización, reglas de convivencia, u otros que se consideren importantes para la salvaguarda del alumnado; estableciendo un compromiso de corresponsabilidad. ● Realizar visita guiada a madres, padres de familia o tutores, con la finalidad de que conozcan los espacios del plantel en los que se realizan las actividades, así como las estrategias de prevención	● Hacer de conocimiento al alumnado, al inicio del ciclo escolar, su responsabilidad para generar una convivencia pacífica, inclusiva y democrática dentro del plantel educativo, de acuerdo con lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. ● Establecer dentro de la planeación actividades relacionadas a reforzar lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. ● Organizar los descansos escalonados por primaria baja y primaria alta. ● Contribuir al desarrollo de habilidades socioemocionales en el alumnado, que les permitan actuar de manera empática y asertiva con sus compañeros, reconociendo la diversidad de edades que conforman el nivel educativo. ● Recordar de forma periódica los objetos que están prohibidos al ingresar a la escuela, así como los espacios que son zonas de riesgo identificadas. ● Trabajar de manera constante en temas de autocuidado, establecimiento de límites, relaciones entre pares, etc., considerando la edad de los alumnos.	● Hacer de conocimiento al alumnado, al inicio del ciclo escolar, su responsabilidad dentro del plantel educativo para generar una convivencia pacífica, inclusiva y democrática de acuerdo con lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. ● Establecer dentro de la planeación actividades relacionadas a reforzar lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. ● Trabajar de manera constante temas de autocuidado, establecimiento de límites, relaciones entre pares, uso de las TIC, prevención de las violencias y del consumo de sustancias psicoactivas, etc., con el apoyo de instancias especializadas. ● Generar espacios de confianza, a través de estrategias que permitan a los alumnos sentir seguridad al momento de informar situaciones que vulneren su integridad física, psicológica y/o psicosexual, al interior del plantel. ● Recordar de forma periódica los objetos que están prohibidos ingresar a la escuela. ● Mantener especial supervisión en los horarios de talleres.

implementadas en cada uno. ● Hacer un recorrido al plantel educativo con el alumnado al inicio de ciclo escolar para que reconozcan los diferentes espacios que conforman su escuela. ● Durante la recepción del alumnado, solicitar a madres, padres de familia o tutores, que informen el estado de salud de sus hijos o alguna situación a considerar (moretones, rasguños, dolor de estómago, enfermedad, etc.) información que deberá quedar registrada en formato oficial correspondiente. ● Implementar estrategias y aplicar el reglamento para el uso ordenado y adecuado de los sanitarios. ● Tener un horario visual con pictogramas en el que se especifique las actividades de la jornada escolar para el alumnado. ● Modelar al alumnado las reglas de convivencia dentro y fuera del salón de clases.	● Generar espacios de confianza, a través de estrategias que permitan a los alumnos sentir seguridad al momento de informar situaciones que vulneren su integridad física, psicológica y/o psicosexual, al interior del plantel.	● Generar estrategias que permitan garantizar que, durante el cambio de clases, los alumnos no permanezcan sin supervisión. ● Propiciar espacios de diálogo que permitan al alumnado generar un pensamiento crítico y reflexivo sobre temas propios de su edad.

7.2. Convivencia inclusiva, pacífica y democrática

7.2.1. Convivencia escolar

149. La convivencia es un proceso en constante cambio que implica compartir pensamientos, ideas, opiniones y emociones entre las personas que conforman una comunidad. Se construye a través de las relaciones que se generan entre los integrantes de la comunidad educativa; para que ésta sea positiva, debe realizarse a través del diálogo, el respeto, la aceptación de las diferencias y de las opiniones en un plano de igualdad, haciendo valer los derechos de todas las personas con las que se interactúa.

En los espacios educativos se debe favorecer la construcción de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática, en la que exista el respeto a la diversidad y en donde se favorezca el desarrollo de habilidades reflexivas para trabajar con otros y resolver los conflictos de manera asertiva, favoreciendo la toma de decisiones para el bienestar común.

Para lograr lo anterior, el personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación, y docentes en formación, así como madres, padres de familia o tutores, deberán fomentar en la comunidad escolar la cultura de paz y no violencia.

Las siguientes prácticas son enunciativas, más no limitativas y contribuyen a la construcción de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática, mismas que pueden ser aplicadas por el personal directivo y docente:

- Dar a conocer al alumnado la Carta de Derechos y Deberes de las Alumnas y los Alumnos que se encuentra en el Marco para la Convivencia Escolar de cada nivel educativo, para que sean corresponsables en la creación de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática.
- Promover la participación del alumnado para la elaboración del reglamento de aula.
- Realizar consensos (ejercicios democráticos) entre el alumnado que se orienten en la cultura de paz y la negociación, fomentando el respeto y la legalidad para que se reconozcan como una comunidad inclusiva, democrática y pacífica.
- Enseñar y practicar las alternativas para la resolución pacífica de conflictos, a través de ejemplos cotidianos.
- Diseñar materiales didácticos (infografías, trípticos, carteles y cápsulas), que fomenten el desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos.
- Utilizar los contenidos del portal "La escuela en casa", para promover el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Fomentar el diálogo y la escucha atenta y activa entre los miembros de la comunidad escolar para el logro de acuerdos.
- Desarrollar la empatía con el alumnado, a través de actividades que impliquen el reconocimiento a la diversidad de pensamiento y opiniones.
- Favorecer una cultura de prevención de las violencias en la escuela.
- Promover campañas acerca de normas para la convivencia pacífica, inclusiva y democrática, fomentando una cultura de paz entre la comunidad escolar.
- Promover la transversalidad de la perspectiva de género y los derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes, mediante estrategias, intervenciones y actividades pedagógicas de carácter preventivo y formativo.
- Impulsar acciones que fortalezcan el uso de valores en los contextos digitales, a fin de promover el civismo digital y la convivencia pacífica.

7.2.2. La participación de madres, padres de familia o tutores

150. La comunidad escolar se encuentra conformada por el personal que labora dentro de un plantel escolar, el alumnado y las madres, padres de familia o tutores. Es importante reconocer y señalar la corresponsabilidad que estos últimos tienen en el proceso educativo de sus hijos y en la creación de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática.

Como lo señala el principio constitucional que establece la obligatoriedad de los mexicanos de "*Ser responsables de que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años concurran a las escuelas, para recibir la educación obligatoria y, en su caso, reciban la militar, en los términos que establezca la ley, así como participar en su proceso educativo, al revisar su progreso y desempeño, velando siempre por su bienestar y desarrollo*" (Artículo 31 fracción I) [236].

Las madres, padres de familia o tutores, al formar parte de la comunidad escolar tienen una participación importante en la construcción de una convivencia inclusiva, pacífica y democrática, toda vez que son un pilar para la educación integral del alumnado y en el establecimiento de relaciones con el personal del plantel.

Por lo anterior, las madres, padres de familia o tutores, deben conducirse de forma respetuosa, ante los derechos humanos de todos los individuos que integran la comunidad escolar, así como los derechos laborales de los trabajadores de la educación, estableciendo relaciones armónicas y evitando cualquier acto de violencia. Además, la escuela privilegia la atención a las madres y padres de familia en asuntos relativos con las y los alumnos, por lo que los casos de conflicto entre particulares deberán orientarse hacia las instancias competentes para su atención.

7.2.3. Conducta del alumnado

151. Considerando que las NNAJ que asisten a escuelas de Educación Básica se encuentran en proceso de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social, requieren del acompañamiento de las personas adultas a su alrededor para que guíen su comportamiento y convivan de manera sana a partir del respeto y la empatía.

Por ello, será de gran importancia que, al inicio del ciclo escolar, se establezcan las reglas de convivencia dentro y fuera del aula, involucrando en su creación a los alumnos, con la intención de que sean ellos los que fortalezcan las relaciones respetuosas con sus pares e identifiquen aquellas conductas que no son permitidas.

En ese sentido, es indispensable que las madres, padres de familia o tutores, se involucren y den seguimiento a las estrategias que el personal de supervisión, directivo y docente realizan al interior de los planteles, recordando que son ejemplo primario de sus hijos.

---

[236] Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1917, 5 febrero). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

En este ejercicio de formación, cuando se presente alguna conducta contraria a la convivencia inclusiva, pacífica y democrática, los directivos y docentes harán uso del Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México[237], Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México[238] y Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México[239], aplicando las acciones formativas de acuerdo a la falta cometida, favoreciendo el diálogo y propiciando que los alumnos sean responsables de su conducta.

Toda falta deberá ser informada a las madres, padres de familia o tutores con la finalidad de que den seguimiento desde casa, de igual manera, deberán documentarse y ser registradas en el expediente del alumno, describiendo los hechos, las estrategias de intervención; así como las acciones formativas aplicadas, los compromisos establecidos con el alumno y la madre, padre de familia o tutor, para la atención y seguimiento del caso, los cuales deberán ser firmados por estos.

En el caso del Centro de Atención Múltiple Laboral, los problemas de conducta que presente el alumnado serán abordados en apego a lo establecido en el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México.

En cuanto a conductas graves que alteren el ambiente escolar, como conductas frecuentes, problemáticas, agresivas, actos violentos o situaciones particulares en las que incurran los alumnos en la escuela, además de la aplicación de los Marcos de Convivencia Escolar del nivel educativo correspondiente, deberán ser registradas en el SIIE o SIIEWeb, según corresponda para el seguimiento puntual de cada incidencia, relevante que la Dirección General de Operación de Servicios Educativos determine, especificando la fecha y hora, nivel de afectación, personal que reportó y atendió la incidencia y demás características de la misma. La falta del reporte de una escuela se entenderá como sin novedad.

El reporte de las incidencias escolares relevantes no omite la obligación de documentar los casos que requieran atención de acuerdo a su procedimiento específico.

De igual manera, el personal directivo podrá realizar una canalización a las instituciones contempladas en el directorio de Instituciones de atención a la salud mental y bienestar emocional, contenido en los Marcos para la Convivencia Escolar, solicitando a la madre, padre de familia o tutor, el diagnóstico y seguimiento por parte del profesional de la salud mental.

---

[237] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.). Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf

[238] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.). Marco para la convivencia escolar en las escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf

[239] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.-b). Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

Asimismo, podrá solicitar la colaboración de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI) para recibir orientación y atención, en caso de no contar con el servicio, se solicitará a la Supervisión de Educación Especial a la que el plantel se encuentre adscrito y, de ser necesario, se pedirá el apoyo a la Clínica de la Conducta.

En caso de detectar que las faltas cometidas por el alumnado corresponden a conductas de acoso escolar, se deberá atender conforme a lo establecido en el Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[240].

El personal de supervisión, directivo, docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, por ningún motivo impondrá castigo corporal y/o psicológico a los alumnos. De igual manera, bajo ninguna circunstancia se podrá negar el servicio educativo; cambio de plantel o de grupo, a menos que la madre, padre de familia o tutor estén de acuerdo o lo soliciten.

En todo momento las medidas asumidas deben estar fundamentadas en la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad[241], Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad[242], Ley General de Educación[243] y Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes[244], Ley para el Reconocimiento y la Atención de las personas LGBTTTI+ de la Ciudad de México[245], Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, que contempla los (Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México)[246], los Protocolos de Prevención y Atención de las Violencias en la Escuela[247], las Recomendaciones para la convivencia libre de violencia hacia el

---

[240] Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/protocolo-erradicacion-acoso-escolar-publicas-particulares-basica-especial-adultos.pdf

[241] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.-a). Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. SIIEWeb. http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

[242] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.-b). Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. SIIEWeb. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

[243] Ley General de Educación. (2019, 30 septiembre). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[244] Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (2014, 4 diciembre). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

[245] Ley para el Reconocimiento y la atención de las personas LGBTTTI+ de la Ciudad de México. (2022, 11 noviembre). Diario Oficial de la Federación. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_RECONOCIMIENTO_Y_LA_ATENCION_DE_LAS_PERSONAS_LGBTTTI_DE_LA_CDMX_3.pdf

[246] Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México. (s. f.-b). Modelo Integral para la Convivencia en Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, que contempla los Lineamientos para el Fortalecimiento de la Convivencia Escolar, Prevención de las Violencias en la Escuela y la Atención de las Quejas o Denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso y/o Abuso Sexual Infantil en los Planteles Públicos y Particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos/modelo_Integral_convivencia.pdf

[247] Protocolos de Prevención y Atención de la Violencias en la Escuela.

personal directivo y docente adscrito a escuelas púbicas de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[248] y el Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[249].

De manera adicional, el servicio educativo para la Educación Primaria deberá observar el Acuerdo número 96[250]; para la Educación Secundaria el Acuerdo número 98[251]; y para la Educación Secundaria Técnica el Acuerdo número 97[252].

7.2.4. ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DEL CONFLICTO ESCOLAR

152. La escuela es el punto de encuentro en donde la diversidad de pensamientos, opiniones e intereses están presentes, es por ello que las diferencias y los desacuerdos en ocasiones pueden generar conflictos entre los integrantes de la comunidad escolar, de tal manera que, reconocer al conflicto como fuente de aprendizaje permitirá el desarrollo de habilidades socioemocionales en el alumnado.

En ese sentido, el personal de supervisión, directivo, docente, de apoyo y asistencia a la educación y docentes en formación, así como, madres, padres de familia o tutores, deben ser ejemplo para las NNAJ en el establecimiento de relaciones interpersonales sanas, donde las diferencias y/o conflictos se resuelvan de manera pacífica.

Para lograr lo anterior, quienes conforman las comunidades escolares, requieren fortalecer las habilidades socioemocionales como la escucha activa, la comunicación asertiva, la empatía, entre otras, que les permitan resolver diferencias de manera exitosa.

A continuación, se enuncian y describen dos técnicas para la resolución pacífica de los conflictos, las cuales, se sugiere sean llevadas a cabo con la participación de los adultos que forman la comunidad escolar, con la intención de modelar y ser guía para el alumnado, en espera de que el uso cotidiano de estas herramientas les permita apropiarse de ellas y favorecer una convivencia inclusiva, pacífica y democrática.

---

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2023/Protocolos_de_Prevencion_y_Atencion_de_las_Violencias_en_la_Escuela.pdf
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_RECONOCIMIENTO_Y_LA_ATENCION_DE_LAS_PERSONAS_LGBTTTI_DE_LA_CDMX_3.pdf

[248] Recomendaciones para la Convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/recomendaciones-convivencia-libre-violencia-directivo-docente-basica-especial-adultos.pdf

[249] Diario Oficial de la Federación. (7/12/1982). Acuerdo número 98, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundarias https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982#gsc.tab=0

[250] Diario Oficial de la Federación. (7/12/1982). Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

[251] Diario Oficial de la Federación. (7/1/1982). Acuerdo número 98, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundarias https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784666&fecha=07/12/1982#gsc.tab=0

[252] Diario Oficial de la Federación. (3/12/1982). Acuerdo número 97, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982#gsc.tab=0

1. Negociación. Es el proceso que permite establecer acuerdos entre los alumnos, con la finalidad de que el alumnado por sí mismo aprenda a resolver los conflictos que surgen de experiencias e interacciones en la vida cotidiana.

   La negociación requiere de una escucha activa y un pensamiento creativo para crear soluciones voluntarias y aceptables para todas las partes involucradas en el conflicto.

   Consideraciones para la negociación:

   - Disposición para resolver el conflicto.
   - Voluntad de dialogar, basando su conversación en hechos objetivos, evitando suposiciones.
   - Igualdad de poder entre los involucrados en el conflicto.
   - Reglas precisas que incluyen: comunicación clara, expresar de forma asertiva sus emociones y mantener una actitud positiva, entre otras.
   - Reconocer las causas y el contexto en que se presenta el conflicto.
   - Evitar ofender y/o amenazar a la otra persona.
   - Establecer un acuerdo que sea satisfactorio para ambas partes, el cual debe ser durable en un tiempo considerable.

2. La conciliación escolar. Es una alternativa para la solución pacífica de conflictos, de la cual dos o más personas, buscan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral denominado conciliador, dicha figura tendrá que ser una autoridad escolar, con la intención de modelar el proceso para que los alumnos adquieran las habilidades de escucha, empatía y reflexión necesarias para comprender la naturaleza del conflicto escolar y sus alternativas para solucionarlo.

   Esta técnica conduce a la construcción de una cultura conciliadora y de transformación de las relaciones existentes entre los integrantes de la comunidad educativa, generando una corresponsabilidad en la dinámica de las relaciones.

   Fases de la conciliación escolar:

   - Inicio. Comunicar y aproximar a las partes, para establecer los canales de comunicación; definir los objetivos y reglas de la conciliación, así como diseñar acuerdos preliminares del procedimiento.
   - Descripción del conflicto. Tiene la finalidad de reunir o recopilar la información necesaria de la situación, como los antecedentes y el contexto en el que se suscitó para identificar y clarificar el problema.
   - Explorar soluciones. A partir de clarificar las necesidades e intereses de los involucrados, se generan soluciones satisfactorias, haciendo uso de la creatividad, tanto del conciliador como de las personas involucradas.
   - Obtención de acuerdos. Establecer acuerdos que sean benéficos para

las partes involucradas.
- Seguimiento. El conciliador da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Para conocer más acerca de estas técnicas para la resolución pacífica de los conflictos, consultar el documento Resolución de Conflictos[253].

Finalmente, es importante precisar que no todas las situaciones pueden ser resueltas a través de estas alternativas de solución. No se puede plantear la resolución de un conflicto en casos que probablemente constituyan un delito, tales como el abuso sexual y maltrato escolar físico o psicológico, incluyendo conductas y/o prácticas entre el alumnado que atenten contra su dignidad, éstas deberán ser atendidas conforme a los protocolos de actuación establecidos en el eje 8 de la presente Guía.

7.2.5. Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México

153. Su objetivo es promover entre los miembros de las comunidades educativas ambientes de convivencia armónica, pacífica, inclusiva y democrática, basados en el respeto a los derechos humanos, la igualdad y equidad de género, así como el reconocimiento de sus obligaciones y compromisos, a fin de coadyuvar en su bienestar integral y logro educativo.

Existe un marco para cada nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria)[254] y cada uno se encuentra integrado por:

- Carta de Derechos y Deberes de las y los estudiantes.
- Carta de Deberes de las madres, padres de familia o tutores.
- Apartado de acciones preventivas.
- Capítulo de faltas y acciones formativas.
- Compromiso de la alumna o el alumno a favor de la convivencia escolar pacífica, democrática e inclusiva.
- Compromiso de corresponsabilidad de la madre, padre de familia o tutor para la convivencia pacífica, inclusiva y democrática.

Al inicio de cada ciclo escolar, el director del plantel dará a conocer a las madres, padres de familia o tutores, el contenido del Marco para la Convivencia Escolar de

[253] Subsecretaría de Educación Básica, Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial. (2022). Resolución de Conflictos en los Centros Escolares. https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/Documento-Resolucion-de-conflictos_25_OCT_2022_21_X_27-ALTA.pdf

[254] Documentos de divulgación por nivel educativo disponibles en:
Preescolar: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf
Primaria: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/mar-co-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf
Secundaria: https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

acuerdo con el nivel educativo y recuperará las firmas correspondientes en los formatos anexos.

Las faltas y acciones formativas se encuentran clasificadas de acuerdo con la gravedad de la conducta; las acciones formativas señaladas son proporcionales a la falta cometida, progresivas, de carácter formativo, y, sobre todo, respetuosas de la integridad de los estudiantes y sus derechos humanos.

La aplicación exitosa de las acciones formativas dependerá en gran medida de la participación de las madres, padres de familia o tutores, toda vez que son los responsables de su seguimiento y de realizar un ejercicio constante de reflexión para lograr la conducta esperada en sus hijos.

La clasificación del tipo de conductas en las que se proponen acciones formativas en los Marcos para la Convivencia Escolar son las siguientes:

Preescolar	Primaria	Secundaria
Considerando la etapa de desarrollo de los alumnos de este nivel educativo, no se establece una clasificación de conductas como en los niveles de primaria y secundaria. En este nivel se enuncian faltas relacionadas con la asistencia, puntualidad, comportamiento durante las clases y comportamiento de índole sexual.	Conductas de indisciplina leve.	Conductas de indisciplina leve.
	Conductas que perturban el orden.	Conductas que perturban el orden.
	Conductas altamente perturbadoras del orden.	Conductas altamente perturbadoras del orden.
	Conductas que provocan peligro.	Conductas que provocan peligro.
	Conductas violentas.	Conductas discriminatorias.
	Conductas discriminatorias.	Conductas violentas.
	Conductas con connotación de índole sexual.	Conductas con connotación de índole sexual.
	Conductas a través de medios digitales.	Conductas de riesgo asociadas al consumo de bebidas con contenido etílico, tabaco y sus derivados o sustancias psicoactivas.

		Conductas a través de medios digitales.

Los Marcos para la Convivencia Escolar, deberán ser consultados por todos los integrantes de las comunidades educativas, a través del portal de la AEFCM, en el apartado correspondiente a Normateca.

7.2.6. Revisión de útiles escolares

154. El objetivo del "Protocolo para la protección y cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes en la revisión de útiles escolares" es fomentar un ambiente pacífico en el entorno educativo; estableciendo procesos preventivos, de actuación y restablecimiento de la comunidad educativa en situaciones de riesgo o violencia que pongan en peligro la integridad y la seguridad de la comunidad escolar, en planteles públicos y particulares con incorporación a la AEFCM, cuenta con un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en el diseño e instrumentación, considerando la igualdad sustantiva que garantice el respeto a la dignidad humana.

Define los procedimientos de actuación y coordinación entre las autoridades escolares, madres, padres de familia o tutores, alumnos y trabajadores de apoyo y de las dependencias públicas que participan, para la implementación de las estrategias de prevención y de respuesta en los casos en que se identifica la presencia de objetos y sustancias que comprometen la seguridad al interior de las instituciones educativas.

Este protocolo, es considerado como una medida de prevención, protección y de cuidado a favor de las niñas, niños, adolescentes, con un enfoque de derechos humanos, privilegiando el interés superior de la niñez.

Al inicio de cada ciclo escolar, el director del plantel convocará en asamblea general a las madres, padres de familia y tutores para informar y obtener su autorización por escrito para la aplicación del citado protocolo, generando con ellos acuerdos y compromisos que se implementarán desde casa, acción que deberá quedar documentada.

La aplicación exitosa de este Protocolo dependerá en gran medida de la participación de las madres, padres de familia o tutores, tanto en la implementación, como en la revisión diaria que ellos deben realizar a los útiles que llevan a la escuela sus hijos.

A efecto de salvaguardar los derechos de cada educando, los integrantes de la comunidad escolar, se llevarán a cabo durante el ciclo escolar las acciones preventivas y de seguimiento enmarcadas en dicho protocolo, como la programación de revisiones periódicas, continuas y supervisadas a toda caja, bolsa, recipiente, contenedor y en general a todo objeto que permite transportar cualquier

tipo de arma y/u objetos punzocortantes que pongan en riesgo la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

El Protocolo para la Protección y Cuidado para las Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles Escolares[255], deberá ser consultado por todos los integrantes de las comunidades educativas, a través del portal de la AEFCM.

7.2.7. Recomendaciones para la convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente

155. El documento "Recomendaciones para la convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a escuelas públicas de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México" [256], tiene como objetivo brindar orientaciones al personal directivo y docente para atender situaciones que vulneren su integridad en su centro de trabajo, en apego a sus derechos humanos y laborales.

Dicho documento está conformado con un apartado donde se mencionan algunas recomendaciones para favorecer un ambiente libre de violencias, se incluyen sugerencias para promover el buen trato hacia personal directivo y docente, y las acciones a realizar al presentarse un posible evento de violencia.

Entre las recomendaciones plasmadas en este documento se encuentran:

- Conocer el marco jurídico y normativo que establece sus derechos y obligaciones de acuerdo con su función.
- Establecer y fomentar relaciones de respeto con todos los integrantes de la comunidad escolar, a través de una comunicación asertiva y directa.
- Favorecer espacios de convivencia entre todo el personal que labora en el plantel educativo que permitan la construcción de relaciones laborales armónicas.
- Dar seguimiento a la labor de directivos y docentes, realizando observaciones objetivas que fortalezcan su desempeño dentro del centro educativo.

Las "Recomendaciones para la Convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a las escuelas públicas de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México", deberá ser consultado por todos los integrantes de las comunidades educativas, a través del portal de la AEFCM.

---

[255] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (2024, 9 mayo). Protocolo para la protección y cuidado de niñas, niños y adolescentes en la revisión de útiles escolares.

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2024/2024-05-09/PROTOCOLO-PROTECCION-CUIDADO-REVISION-UTILES-ESCOLARES.pdf

[256] Recomendaciones para la Convivencia libre de violencia hacia el personal directivo y docente adscrito a las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/recomendaciones-convivencia-libre-violencia-directivo-docente-basica-especial-adultos.pdf

7.3. Uso seguro y responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a través del Civismo digital

7.3.1. CIVISMO Y SEGURIDAD DIGITAL

156. Actualmente, la convivencia escolar se genera de manera presencial y en el espacio digital, entendiendo esta última como la interacción y comunicación a través, medios tecnológicos y electrónicos (teléfono, tabletas, computadoras, Internet, juegos, redes sociales, entre otros).

La sana convivencia digital, permite a los miembros de la comunidad escolar relacionarse de manera adecuada para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

El civismo digital es el comportamiento responsable, ético y respetuoso en el entorno digital, que promueve interacciones seguras, constructivas y pacíficas; permite garantizar que el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), se realice de forma positiva y benéfica para todos los usuarios.

Por lo anterior, es fundamental fomentar en la comunidad educativa el uso responsable y seguro de las tecnologías para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus habilidades digitales y fomentar las sanas relaciones entre la comunidad escolar.

Las TIC, son herramientas útiles en el proceso del aprendizaje; sin embargo, es importante guiar y regular su uso para evitar que sean utilizadas para agredir, amenazar, acosar y generar violencia entre los integrantes de las comunidades escolares.

A fin de promover el uso seguro y responsable de las TIC entre los estudiantes de Educación Básica en la Ciudad de México, se ofrecen las siguientes recomendaciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.

	Escuela	Madre, padre de familia o tutor
1	Delimitar el tiempo de uso de los dispositivos digitales (celular, computadora, tableta, etc.) para la realización de actividades educativas o recreativas.	Delimitar y supervisar el tiempo de uso de los dispositivos digitales (celular, computadora, tableta, etc.) de sus hijos, para la realización de tareas educativas o para actividades recreativas.
2	La comunidad escolar colaborará en el mantenimiento y cuidado de los dispositivos tecnológicos dentro del ámbito de su competencia (aula, laboratorio, etc.).	Fomentar hábitos a sus hijos sobre el adecuado cuidado de los dispositivos tecnológicos en casa y escuela.
3	Establecer reglas claras y dar seguimiento al uso adecuado de las TIC, en el marco de la convivencia digital, resaltando el ejercicio de valores, tales como el respeto, compañerismo y tolerancia, evitando las burlas, difamaciones, agresiones y ciberacoso.	Reforzar las reglas establecidas para el uso adecuado de las TIC y supervisar que su uso en casa esté en el marco de valores, tales como el respeto, compañerismo y tolerancia.
4	Enseñar al alumnado a navegar por Internet de forma segura, especificando el contenido al que puede acceder de acuerdo con su edad.	Implementar estrategias para que la navegación en Internet de sus hijos sea segura y supervisar que el contenido digital que consumen sea conforme a su edad, verificando en los términos legales de cada red social, la edad permitida para el registro de usuarios.
5	Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo al navegar por Internet, enfatizando el autocuidado y la responsabilidad.	Crear espacios de conversación con sus hijos para enfatizar el autocuidado y responsabilidad en el uso de las TIC.
6	Promover el cuidado de los datos que se comparten, ya sea en chats, redes sociales o por correo electrónico (imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos, entre otros), verificando contar con la edad mínima necesaria para participar en ello.	Explicar los riesgos que conlleva compartir imágenes, datos, perfiles, números de teléfonos, etc., a través de los medios digitales y revisar el contenido que comparten por medio de las plataformas digitales.
7	Mantener el derecho a la privacidad de la información personal de los integrantes de la comunidad y que no sea difundida por la red.	

Los puntos anteriores nos ayudan a sentar las bases del uso seguro de las TIC entre el alumnado, con la participación de todos los integrantes de la comunidad escolar, sin embargo, no debemos omitir la aplicación de normas de uso responsable en las redes, en donde se promueva una convivencia que considere la diversidad, el

respeto, la tolerancia, la inclusión, la no discriminación en los diferentes espacios educativos virtuales, que impliquen relaciones interpersonales para promover el desarrollo de una cultura de paz y la formación de ciudadanos digitales.

La Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México[257] deberá ser consultada por todos los integrantes de las comunidades educativas, a través del portal de la AEFCM.

[257] Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. (s. f.). Guía para el uso responsable y seguro de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las escuelas públicas y privadas de Educación Básica, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. NORMATECA. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2022/guia-uso-responsable-seguro-tecnologias-informacion-comunicacion-escuelas-publicas-privadas-educacion-basica-adscritas-incorporadas-aefcm.pdf

EJE 8. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS PARA UNA CULTURA DE PAZ EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS

El reto que ocupa a las autoridades educativas y escolares de todos los niveles de Educación Básica es generar una convivencia inclusiva, pacífica y democrática, manteniendo las condiciones de seguridad en los planteles.

Los actos violentos presentados al interior de las escuelas constituyen una violación a los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, por lo que es importante identificarlos para denunciar y trazar rutas para su prevención, atención y no repetición.

En ese sentido, nos referimos al fenómeno de las violencias (en plural), para reconocer que se trata de situaciones y conductas diversas y no de un solo tipo, manifestadas desde distintos orígenes y grados de complejidad, enmarcadas en contextos socioculturales específicos.

La violencia en la escuela puede ser generada por los distintos miembros de la comunidad educativa. Cuando ésta es ejercida por adultos y dirigida hacía el alumnado, se considera como maltrato, todas las formas de malos tratos físicos, emocionales, sexuales, descuidos o negligencia que originen un daño real o potencial para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) en los contextos en los que interactúan, obstaculizando el goce y ejercicio de sus derechos humanos, en especial, el derecho a la educación.

Cuando la violencia es generada por y entre el alumnado (entre pares) será indispensable identificar el tipo de conducta que se está presentando, (violencia escolar, acoso escolar, conflictos aislados, problemas de conducta, agresiones reactivas o riñas), además habrá que considerar que no toda violencia entre el alumnado puede ser catalogada como acoso escolar.

En la atención de quejas o denuncias por presunto abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar, se deberá actuar de conformidad con los criterios y protocolos que emita la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT) a través de la Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI).

En este sentido, el presente eje compila los protocolos para la prevención y atención de las violencias dentro de los espacios educativos, mismos que deben hacerse del conocimiento de los integrantes de las comunidades escolares y, en caso de presentarse algún evento de esta naturaleza, el responsable del plantel deberá seguir lo establecido en cada uno de estos documentos.

8.1. Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil (UAMASI)

157. Es un área especializada perteneciente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT), dependiente de la AEFCM, que ofrece alternativas para el fortalecimiento de la convivencia escolar, en la prevención de las violencias en la

escuela; en la salvaguarda de los derechos humanos en el ámbito escolar; y en la solución pacífica de conflictos. Brinda atención formal a las quejas o denuncias por Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y/o Maltrato Escolar (ASIAEM) ejercidos en contra de los alumnos en los planteles públicos y particulares, desde un enfoque de respeto a los derechos humanos.

Para el cumplimiento de su encomienda, la UAMASI tiene la facultad de realizar llamadas telefónicas, visitas y recorridos a los planteles, entrevistas, diagnósticos grupales, solicitar evidencias documentales de la atención brindada a los casos y acciones de seguimiento, recomendaciones psicopedagógicas y normativas, canalización de los involucrados a instituciones especializadas para la atención psicológica, en cada uno de los planteles educativos de Educación Básica de sostenimiento público en la Ciudad de México y/o en la sede de la misma, con el propósito de contar con elementos que incluyan conocimiento de la verdad de los hechos que se investigan.

El personal directivo de los planteles estará obligado a brindar todas las facilidades para la intervención del personal de la UAMASI y, acreditar la debida aplicación del protocolo correspondiente al caso concreto con la entrega de evidencia documental que sirva para esclarecer los hechos, cuidando en todo momento la protección de datos personales de los involucrados, con base en lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública[258], Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública[259], Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados[260].

Esta unidad no tiene facultad de sancionar a los servidores públicos involucrados en las quejas recibidas; lo anterior lo determinarán las Autoridades Educativas de los niveles respectivos, de acuerdo con las investigaciones realizadas por las instancias involucradas.

La CAJT a través de la UAMASI, informará a las Unidades Administrativas de la AEFCM competentes, de los resultados obtenidos en las indagatorias realizadas, para los fines que se consideren pertinentes.

Las indagaciones que realiza la UAMASI son de carácter confidencial, por lo que solo las áreas jurídicas o aquellas autorizadas por las Direcciones Generales correspondientes serán las encargadas de informar por escrito a los interesados sobre el resultado de dicha investigación, el cual se encuentra contenido en el apartado de conclusiones del Informe de Intervención.

La UAMASI pone a la disposición de los integrantes de las comunidades escolares y público en general su Micrositio, el cual podrá ser consultado a través de la dirección electrónica:

---

[258] Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

[259] Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, 09/05/2016. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

[260] Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, *Diario Oficial de la Federación*., 26/01/2017. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

https://www.aefcm.gob.mx/uamasi/

Con el objetivo de proporcionar información y alternativas para prevenir y dar atención a situaciones de violencia escolar, a través de:

- Difundir información sobre los diversos tipos de violencias ASIAEM, sus definiciones, protocolos de prevención y atención correspondientes.
- Ofrecer material para personal de supervisión, directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, así como madres, padres de familia y tutores, con el fin de prevenir las violencias en el ámbito escolar.
- Colaborar con las autoridades escolares en la implementación de los protocolos de atención ante casos de ASIAEM.
- Facilitar pláticas, cursos y talleres en los temas inherentes a la UAMASI para fortalecer los contenidos conceptuales y el procedimiento de atención que coadyuve a la disminución de riesgos y daños de conductas de ASIAEM.

8.2. Protocolos de prevención y atención de las violencias en la escuela (Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato)

158. Los protocolos tienen por objeto establecer el conjunto de mecanismos y procedimientos normativos que permitan prevenir, identificar y atender situaciones de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en el contexto escolar, atendiendo a los principios del interés superior de NNAJ[261].

En todas las acciones de prevención y atención que realicen las autoridades escolares deberán observarse la protección y salvaguarda de los derechos humanos de NNAJ, así como de los trabajadores de la educación involucrados en quejas de abuso sexual infantil, acoso escolar o maltrato escolar. Las autoridades educativas tendrán que asesorarse y capacitarse en temas de derechos humanos, e implementar las medidas correspondientes a cada situación.

Para la AEFCM, la prevención y atención de las violencias en el ámbito escolar es un proceso intencionado que incluye los dos primeros niveles de actuación, Primario: Evitar; y Secundario: Identificar, a ejecutarse dentro de la escuela y que pudieran incidir incluso fuera de ella.

8.2.1 Protocolos de prevención (Nivel primario): Evitar.

[261] Protocolos de prevención y atención de las violencias en la escuela https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2023/Protocolos_de_Prevencion_y_Atencion_de_las_Violencias_en_la_Escuela.pdf

La prevención de las violencias en la escuela se refiere a un conjunto de estrategias y medidas que buscan evitar cualquier forma de violencia que pueda ocurrir en el entorno escolar.

Es importante subrayar que la tarea de prevenir la violencia en las escuelas no recae únicamente en las personas trabajadoras de la educación, sino que también requiere la participación de la comunidad escolar en su conjunto (NNAJ, madres, padres de familia y tutores).

En este primer nivel, las acciones tienen el propósito de sensibilizar, conocer los efectos negativos y en consecuencia impedir la aparición de la violencia e incidir en su erradicación, que implican:

- La promoción del buen trato y respeto a la dignidad humana, a través de actividades de actualización que pongan de manifiesto su factibilidad, así como los beneficios individuales, familiares y sociales que se pueden obtener al practicarlos.
- La disminución o eliminación de la violencia, a través del reconocimiento de su ejercicio y sus consecuencias individuales, familiares, sociales y jurídicas, desarrollando habilidades socioemocionales que favorezcan la resolución pacífica de los conflictos interpersonales.

Acciones generales para la prevención de las violencias

La AEFCM, a través de la UAMASI, ha establecido para las figuras directivas las siguientes acciones:

a) Establecer y documentar visitas cotidianas en todos los grupos del plantel para conocer el ambiente áulico e identificar la percepción de seguridad del alumnado dentro de su entorno educativo, así como factores de riesgo dentro de las instalaciones.

b) Reconocer al inicio del ciclo escolar, las características del entorno externo donde el plantel se encuentra ubicado, con la finalidad de identificar la prevalencia de factores de riesgo para la comunidad educativa a efecto de implementar las acciones de salvaguarda y seguridad que correspondan, para lo cual podrá apoyarse de sus autoridades inmediatas, de las madres, padres de familia y tutores, y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana entre otras.

c) Identificar el o los tipos de quejas más frecuentes en el plantel escolar (acoso escolar, maltrato escolar o abuso sexual infantil) a través de la implementación de diversas estrategias pedagógicas que se generen en consenso por el colectivo docente, así como actividades de formación continua tales como: cursos, talleres, pláticas, conferencias, mismas que podrán ser solicitadas a la UAMASI o a instancias especializadas, con la finalidad de que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de los conceptos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato, así como sus principales características y consecuencias para contribuir a su prevención y detección.

d) Detectar entre el personal docente y administrativo las necesidades normativas que se presentan con mayor frecuencia en la operación, con el fin de que cada actor educativo tenga conocimiento de sus derechos, responsabilidades y obligaciones.

e) Identificar factores de riesgo y factores de protección, de acuerdo con la siguiente consideración:

Factores de riesgo: La identificación y minimización de los factores de riesgo es fundamental para la prevención y erradicación de las violencias en la escuela, ya que considera aspectos de la infraestructura, pedagógicos, normativos y sociales.

Entre los factores de riesgo más comunes se identifican:

1. En la infraestructura:
    - Salones alejados, poco iluminados o con obstrucción de visibilidad.
    - Áreas solitarias sin supervisión.
    - Zonas de riesgo en los planteles (bodegas y aulas abiertas, material en desuso expuesto, entre otros).

2. En los procesos educativos:
    - Falta de acciones implementadas para la promoción de la Convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
    - Falta de acciones preventivas en relación con el Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato (ASIAEM).
    - Falta de acciones enfocadas a la resolución pacífica de conflictos.
    - Poca o nula supervisión a los alumnos por parte de personal adscrito al centro educativo.
    - Desconocimiento de la normatividad vigente, por parte del personal adscrito al plantel.
    - Imponer acciones formativas a la conducta y aprovechamiento escolar que no hayan sido previamente acordados y que se contrapongan con los documentos pedagógicos y normativos vigentes.
    - Incumplimiento de los acuerdos establecidos por el colegiado.
    - Mantener personal reincidente en quejas de maltrato y/o abuso sexual, adscrito al plantel en actividades de contacto con el alumnado.
    - Permisividad en el plantel ante eventos de violencia por parte del alumnado.
    - Relaciones interpersonales del colegiado no basadas en el respeto.

3. En las familias:
    - Tolerancia ante eventos de violencia, fuera del plantel que involucran al alumnado.

- Desconocimiento de las madres, padres de familia y tutores acerca de la normatividad educativa vigente, de la organización y funcionamiento del plantel.
- Incumplimiento de aspectos pedagógicos, psicológicos y de salud por parte de las madres, padres de familia y tutores.
- Normalización de la violencia escolar.

Factores de protección: Son aquellos aspectos del entorno social y características personales que se relacionan con la eliminación de ciclos de violencia; en el contexto escolar son las interacciones entre el personal educativo y el alumnado que fortalecen ambientes caracterizados por el trato digno y el respeto por los derechos humanos.

Entre los factores de protección destacan:

1. Personales:
    - Desarrollo de una adecuada autoestima a través del apego seguro.
    - Valoración de su cuerpo.
    - Expresión asertiva de sus emociones y sentimientos.
    - Respeto a sus propios límites.

2. En la infraestructura:
    - Aulas iluminadas sin obstrucción de visibilidad.
    - Áreas supervisadas por el personal del plantel.
    - Bodegas y aulas cerradas cuando no estén siendo utilizadas.
    - Material de limpieza organizado en bodegas, fuera del alcance del alumnado.

3. En los procesos educativos:
    - Acciones continuas para la promoción de una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática.
    - Acciones continuas de prevención en relación con el Protocolo para la Prevención de ASIAEM.
    - Acciones enfocadas a la resolución pacífica de conflictos.
    - Supervisión constante de alumnos por parte de personal adscrito al centro educativo.
    - Actualización permanente sobre la normatividad educativa vigente, por parte del personal adscrito al plantel.
    - Cumplimiento de los acuerdos establecidos por el colegiado.
    - Evitar actividades que impliquen contacto entre estudiantes y personal reincidente en quejas de maltrato y abuso sexual infantil en la escuela, adscrito al plantel.
    - Intervención oportuna del personal adscrito al plantel ante eventos de violencia entre el alumnado.
    - Acciones continuas para la mejora de las relaciones interpersonales del colegiado.

4. En las familias:

- Cero tolerancia ante eventos de violencia fuera del plantel que involucren al alumnado.
- Acciones continuas de las madres, padres de familia y tutores para conocer la normatividad educativa vigente, de la organización y funcionamiento del plantel.
- Cumplimiento de aspectos pedagógicos, psicológicos y de salud por parte de las madres, padres de familia y tutores.

Acciones específicas para la prevención de las violencias en la escuela

La prevención de las violencias en la escuela requiere de la corresponsabilidad y participación de todos los actores que integran a las comunidades educativas, por lo que deberán implementar las siguientes acciones, con la finalidad de garantizar la construcción de ambientes escolares seguros basados en una convivencia escolar inclusiva, pacífica y democrática que favorezcan el desarrollo integral del alumnado:

Responsables	Acciones a realizar
Direcciones Operativas o Regionales	● Orientar y capacitar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad vigente, protocolos de prevención y atención en los casos de ASIAEM. Dichas acciones deberán celebrarse al menos una vez durante el ciclo escolar. ● Para lo anterior, deberán solicitar a la UAMASI la capacitación correspondiente en temas relacionados con: "Prevención de las violencias en la escuela", "Protocolos de Atención", "Mediación educativa para la resolución pacífica de conflictos escolares", al correo electrónico: capacitaciones.uamasi@aefcm.gob.mx El referido correo, es exclusivo para acciones relacionadas con solicitudes de capacitación. ● Ante quejas por ASIAEM, brindar las orientaciones y acompañamiento pertinente a las autoridades escolares, en estricto apego a lo establecido en el apartado "Protocolos de atención ASIAEM", de este numeral.

Responsable	Acciones a realizar

Supervisión Escolar	● Supervisar la adecuada aplicación de los protocolos de prevención y atención por parte de la autoridad escolar o responsable del plantel, con madres, padres de familia y tutores, docentes y demás personal de la escuela. ● Visitar las aulas para observar que (adicional a la práctica docente), se lleven a cabo las acciones para la prevención de los casos relacionados a las violencias ASIAEM. ● Verificar que las madres, padres de familia y tutores, docentes y demás personal administrativo hayan recibido la información sobre la organización del plantel, convivencia escolar y sobre los procedimientos de atención de casos de ASIAEM, solicitando evidencia documental de dichas acciones. ● Verificar que la autoridad escolar del plantel tenga colocado en lugar visible el letrero de Buzón Escolar, para reportar cualquier irregularidad o queja con el servicio que ofrece la escuela. ● Revisar y autorizar las bitácoras y formatos de atención a madres, padres de familia o tutores implementadas por la dirección. ● Revisar que los expedientes y archivos cuenten con las constancias en orden de las acciones realizadas por la autoridad escolar, así como los certificados de formación en materia de derechos humanos por parte de cada docente y directivo. ● Corroborar que se encuentre en el contenido del acta de Consejo Técnico Escolar (CTE) mensual la constitución del grupo rotativo de docentes para la vigilancia de lugares con tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.) y supervisar el cumplimiento de esta función por parte del personal docente asignado. ● Realizar recorridos de supervisión por el plantel para evaluar el funcionamiento de las medidas adoptadas por el director y los docentes, posterior al recorrido, entregar por escrito a la autoridad escolar, las fortalezas y debilidades encontradas. ● Ante quejas por ASIAEM, brindar las orientaciones y acompañamiento pertinente a las autoridades escolares, en estricto apego a lo establecido en el “Protocolo de atención ASIAEM”, de este numeral. ● Solicitar a la UAMASI la capacitación correspondiente en temas relacionados con: “Prevención de las violencias en la escuela”,

	"Protocolos de Atención", "Mediación educativa para la resolución pacífica de conflictos escolares" al correo electrónico: capacitaciones.uamasi@aefcm.gob.mx El referido correo, es exclusivo para acciones relacionadas con solicitudes de capacitación.

Responsables	Acciones a realizar
Director(a) del plantel educativo y/o Subdirector(a) de Gestión Escolar	● Mantener estrecha supervisión sobre la forma en la que se relaciona el personal adscrito al plantel con el alumnado. ● Realizar visitas periódicas de supervisión a las aulas y espacios escolares, sistematizando las observaciones realizadas y entregar por escrito, a quien corresponda, las sugerencias derivadas de dicha acción. ● Constituir mensualmente un grupo rotativo de docentes para la vigilancia en lugares de tránsito escaso o temporal (talleres, aulas de cómputo, patios traseros, bodegas, etc.). ● Informar a personal docente, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación sobre la normatividad vigente y la organización del plantel, así como los protocolos de prevención y atención en casos de ASIAEM, generando la evidencia documental que respalde dichas acciones. ● Dar a conocer a madres, padres de familia y tutores, la normatividad sobre: Organización y funcionamiento del plantel, Marcos para la convivencia escolar y Protocolos de prevención y atención en casos de ASIAEM, generando la evidencia documental que respalde dichas acciones y recabando la firma de conocimiento. ● Informar a madres, padres de familia y tutores sobre las medidas de seguridad adoptadas por la escuela para NNAJ, así como las acciones de información, sensibilización, concientización y formación en materia de prevención y atención de casos de ASIAEM, recabando su firma de conocimiento. ● Mantener comunicación constante con las madres, padres de familia y tutores e implementar una bitácora y/o formato para registrar las atenciones y acuerdos derivados de la atención. ● Colocar a la vista de las madres, padres de familia y tutores, y la comunidad educativa en general, el

	letrero de Buzón Escolar para reportar cualquier irregularidad con el servicio que ofrece la escuela. ● Atender inmediatamente cualquier queja o denuncia relacionados a casos de probable ASIAEM que le refieran los integrantes de la comunidad escolar y, sin prejuzgar sobre los hechos, conducirse conforme a los protocolos de atención ASIAEM. ● Solicitar a la UAMASI la capacitación correspondiente en temas relacionados con: "Prevención de las violencias en la escuela" y "Mediación educativa para la resolución pacífica de conflictos escolares" al correo electrónico: capacitaciones.uamasi@aefcm.gob.mx El referido correo, es exclusivo para acciones relacionadas con solicitudes de capacitación.

Responsables	Acciones a realizar
Docentes	● Implementar una bitácora del aula para registrar los hechos relevantes en el aula relativos a cambios de conducta y necesidades de los alumnos. ● Observar constantemente la dinámica del aula y la interacción de los alumnos, dentro y fuera de ella, derivado de lo anterior, registrar en la bitácora del aula cualquier incidencia relacionada con el alumnado. ● Estar alerta del regreso de los alumnos cuando solicitan salir del aula. ● No obstruir la visibilidad de ventanas y mantener la iluminación al interior del salón de clases. ● Cuidar la forma de expresarse y el uso de vocabulario para dirigirse a los estudiantes. ● Escuchar con respeto y atención lo que el alumnado manifieste. ● Trabajar con los estudiantes los temas relacionados con protección y autocuidado de acuerdo con los programas vigentes, los cuales deberán quedar registrados en su planeación. ● Informar a madres, padres de familia y tutores acerca de las medidas de protección y autocuidado que se practican en el aula y en la escuela, recabando evidencia documental de dicha acción.

	● Conocer y aplicar los documentos y normas sobre la organización y funcionamiento del plantel, así como los procedimientos de prevención y atención en casos de ASIAEM en la escuela. ● Registrar por escrito e informar de manera inmediata a la autoridad escolar sobre cualquier incidencia relevante que ocurra en su aula. ● Colocar un buzón de aula para que los alumnos expresen sus ideas, sus emociones o cualquier acción que no les agrade. ● Informar de inmediato y por escrito al directivo y/o responsable del plantel en caso de presentarse alguna situación de probable ASIAEM. En caso de que no de atención, reportar a la autoridad inmediata superior correspondiente. ● En caso de detectar alguna conducta irregular en el personal adscrito al plantel, informar de inmediato al director y/o responsable del centro educativo por escrito. ● Contar con formación en Derechos Humanos y temas afines. Deberá entregar a la autoridad escolar del plantel, el certificado vigente que avale dicha formación.

Responsables	Acciones a realizar
Personal administrativo y/o personas que no son docentes y que forman parte del plantel	● Conocer y aplicar los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la SEP, a través de la AEFCM y los de carácter interno del plantel. ● Aplicar durante la jornada escolar las acciones que se señalan en este protocolo de prevención e informar a la autoridad inmediata cualquier hallazgo y/o indicadores asociados con posibles conductas de ASIAEM y documentarlos. ● Reportar a su autoridad inmediata cualquier situación de riesgo para NNAJ que se observe en las áreas de servicio, patios e instalaciones. ● Participar, desde el ámbito de su responsabilidad, en las reuniones de organización del centro escolar (CTE, reuniones extraordinarias) con la finalidad de incorporarse a las acciones de prevención que enmarca el presente protocolo.

Responsables	Acciones a realizar

Madres, padres de familia y tutores	● Estar alerta de cómo se relaciona su hijo con sus compañeros, docentes y personal del plantel educativo. ● Observar si existen cambios significativos o drásticos en la conducta de su hijo. ● Platicar con su hijo sobre el autocuidado y las situaciones de las que debe estar alerta e informarle. ● Supervisar el uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y redes sociales de su hijo, a fin de prevenir posibles situaciones de riesgo. ● Conocer y atender los documentos y normas sobre la organización y funcionamiento del plantel; así como, los procedimientos de prevención y atención en casos de ASIAEM en la escuela. ● Conocer la información sobre las instancias que pueden apoyar en caso de ASIAEM o cualquier otra situación que se presente al interior del plantel. ● Mantener comunicación constante con la escuela, a través de las estrategias que el plantel implemente, preponderando las vías de comunicación oficiales. ● Atender a las observaciones y recomendaciones proporcionadas por el personal de la escuela, relacionadas con la conducta y desempeño académico de su hijo, poniendo especial énfasis en aquellas que puedan comprometer la sana convivencia al interior del plantel y su integridad. ● Participar de forma activa en las estrategias implementadas por la escuela en materia de prevención de las violencias ASIAEM. ● En el caso de identificar que su hijo promueve y/o realiza conductas relacionadas con acoso escolar, violencia escolar, violencia entre pares, conflictos o conductas de riesgo, atender lo dispuesto en el "Compromiso de corresponsabilidad de la madre, padre de familia o tutor para la convivencia pacífica, inclusiva y democrática" establecido en los Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, correspondiente a cada nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria). ● Abstenerse en todo momento de motivar y/o realizar actos violentos al interior y en la periferia de los planteles, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa y hacia el inmueble escolar.

	● De ser necesario, reportar cualquier inconformidad con relación al funcionamiento del servicio educativo del plantel a la autoridad inmediata superior (Supervisión escolar, Dirección Operativa o Regional). ● En caso de identificar en su hijo alguna conducta relacionada con cualquier tipo de maltrato escolar, o bien, les refiera haber vivido algún tipo de violencia en la escuela: - Escuchar la versión de su hijo sin suponer, prejuzgar o inducirlo en sus respuestas. - Informar de inmediato al director o responsable del plantel escolar sobre el hecho reportado. - Solicitar a la autoridad del plantel información sobre el protocolo de atención que se implementará para atender su queja. - Presentar por escrito la queja a la autoridad escolar. - Cumplir los acuerdos establecidos con directivos y docentes derivados de la atención a la queja. - En el caso de promover alguna queja en el plantel por sospecha de ASIAEM, colaborar con la autoridad escolar durante la totalidad del proceso. - Una vez agotado en su totalidad el protocolo de atención, por parte de la autoridad del plantel y de estar conforme con las acciones realizadas, firmar de conformidad la atención recibida por el directivo o responsable del plantel educativo cuando la situación motivo de queja se haya resuelto de forma favorable, en apego a los protocolos establecidos.

Responsable	Acciones a realizar
Alumno	● Contribuir a la construcción de un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, libre de discriminación, acoso escolar, malos tratos, violencia, consumo de sustancias psicoactivas, adicciones y sectarismo.

	● Colaborar en la prevención y atención oportuna de situaciones de conflicto o maltrato de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, participando de manera responsable y conduciéndose con veracidad en la aclaración de estas situaciones, escuchando a todas las partes involucradas. ● Conocer el contenido en los Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, correspondiente a cada nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria). ● Llevar a la práctica lo establecido en el documento "Carta de Deberes de las y los estudiantes", contenido en los Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México, según el nivel educativo correspondiente.

8.2.2 Protocolos de atención ASIAEM (Nivel secundario): Identificar.

En este segundo nivel, las acciones apuntan a identificar y atender situaciones de violencia ASIAEM, detectar víctimas y a quien ejerce el presunto acto de violencia; a través de la implementación de las acciones que se concentran en los presentes protocolos, el cual pretende infundir la necesidad y solicitud de ayuda, evidenciar y detener la evolución del daño, así como atender y erradicar las violencias que pudieran presentarse.

No obstante que, a pesar de la aplicación del protocolo de prevención, se diera un probable caso de ASIAEM, es responsabilidad de la autoridad escolar o responsable del plantel educativo, en coordinación con la subdirección de gestión escolar (en caso de contar con esta figura), dar atención a las quejas de abuso sexual infantil, acoso escolar y/o maltrato escolar, hacia NNAJ.

Para lo anterior, podrá solicitar la asesoría y/o acompañamiento de la Zona Escolar, Dirección Operativa y/o Región, con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los protocolos de atención, los cuales se llevarán a cabo de forma inmediata y sin prejuzgar la veracidad de los hechos, documentando cada una de las acciones realizadas, conforme a los siguientes procedimientos:

Abuso Sexual Infantil

a. Atender y/o citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno presuntamente agredido para:

1. Conocer su versión de los hechos.
2. Solicitar su autorización por escrito para tomar el dicho del alumno. De obtener esta autorización, instrumentar el Acta de Hechos con el alumno en presencia de la madre, padre de familia o tutor, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.

   Cabe hacer mención que la declaración o manifestación por parte de las niñas, niños, adolescentes o jóvenes presuntamente agredidos, será por única ocasión en la instrumentación del Acta de Hechos, la cual deberá ser reproducida por lo menos en cinco tantos con firmas y rúbricas autógrafas, misma que servirá como declaración para las etapas o diligencias posteriores. Lo anterior sin perjuicio de que, a petición de alguna autoridad judicial, ministerial y/o administrativa requiera la comparecencia del o los alumnos presuntamente agredidos.

   Dicha medida, se adquiere con la intención primordial de evitar la revictimización o victimización secundaria de los alumnos presuntamente agredidos, haciéndolos declarar en las distintas etapas del protocolo de actuación, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 fracción VI de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA).

3. De no obtener la autorización de la madre, padre de familia o tutor, instrumentar el Acta de Hechos con la o las figuras que emiten la queja, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.
4. Explicar a detalle las acciones que de acuerdo con el protocolo se implementarán, estableciendo tiempos para su aplicación y respuesta.
5. Acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para la salvaguarda e integridad de su hijo en observancia de sus derechos humanos, en apego a lo establecido en el numeral “Acciones para la salvaguarda del alumnado” de la presente Guía.
6. Realizar obligatoriamente el oficio de canalización al alumno o alumnos para apoyo psicológico y de salud.
7. Registrar por escrito el compromiso de la madre, padre de familia o tutor para dar continuidad a la atención de su hijo.
8. Además, deberá informar a la madre, padre de familia o tutor, acerca de las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.
9. Todas las acciones referidas en el presente inciso deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad y la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo.

b. Implementar acciones que garanticen la salvaguarda del alumno a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo, en apego a lo establecido en el numeral “Acciones para la

salvaguarda del alumnado" de la presente Guía (salvaguardar significa: la implementación de diversas estrategias técnico pedagógicas y normativas que permitan garantizar la protección del alumno presuntamente vulnerado de manera particular y en la comunidad educativa de manera general, para lograr así restablecer el ambiente de convivencia que ha sido trastocado, mismas que deberán asegurar su pleno desarrollo físico, social y psicosexual, de conformidad con los art. 73 y 74 de la LGE y 3 y 12 de la LGDNNA).

c. Informar al trabajador sobre la queja en su contra:

    1. Retirar de manera inmediata del contacto con el alumnado, mediante instrucción por escrito debidamente fundada y motivada, para la salvaguarda de la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, y de igual manera deberá informar las acciones que se implementarán al trabajador señalado.

        *En caso de que el señalado sea personal de la UDEEI, a más tardar al día hábil siguiente a que se tenga conocimiento de la denuncia, la autoridad o responsable del plantel educativo, deberá informar por escrito a la autoridad de la UDEEI sobre la queja. La autoridad de la UDEEI informará de manera inmediata y por escrito al personal implicado en la queja, así como las acciones que de acuerdo con el protocolo se deberán implementar.

    2. Instrumentar Acta de Hechos al trabajador, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.

    3. Solicitar por escrito a la Dirección Operativa y/o Región correspondiente la reubicación del servidor público señalado.

        En los casos en que el trabajador señalado, labore en dos o más centros de trabajo de la AEFCM, el responsable del plantel será quien avise a la autoridad inmediata quien se encargará de realizar las acciones conducentes, con la finalidad de mantener la observancia del apartado anterior, en los demás centros de trabajo del servidor público involucrado.

        * Cuando personal de la UDEEI se encuentre implicado, la autoridad de la UDEEI será quien solicité por escrito a la Zona de Supervisión o Coordinación Regional correspondiente, la reubicación del personal al servicio de la educación señalado. Asimismo, será responsable de avisar a la autoridad inmediata en caso de que el personal implicado en la queja labore en dos o más centros de trabajo de la AEFCM. Lo anterior, con la finalidad de mantener la observancia del presente apartado, en los demás centros de trabajo.

d. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata sobre la queja o detección realizada, así como las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento.

e. Dar vista de la queja recibida ante las instancias legales correspondientes.

f. Solicitar a otras figuras docentes (educación física, UDEEI, subdirector académico, y en el caso de secundaria a prefectos, orientadores y/o trabajadores sociales) un informe por escrito sobre el hecho señalado, así como algún antecedente del mismo.

g. Informar por escrito a su autoridad inmediata las acciones realizadas garantizando los derechos de NNAJ emprendidas en cada etapa de la atención, adjuntando a dicho informe las evidencias documentales recabadas en el proceso, debiendo adoptar las medidas necesarias para que las conclusiones no violenten o estigmaticen a NNAJ involucrados.

h. Solicitar la intervención de la UAMASI y anexar las documentales que, en concordancia con el protocolo, se hayan generado.

   * En la implementación del Protocolo, la autoridad o responsable del plantel deberá compartir las evidencias generadas a la figura directiva de UDEEI. Este intercambio de información es fundamental para asegurar la transparencia y el cumplimiento del marco de los derechos humanos y el interés superior de la niñez.

i. Instrumentar el Acta Administrativa al servidor público señalado de conformidad con el Artículo 46 fracción V y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como en lo establecido en la Guía para la Instrumentación de Actas Administrativas Aplicable en la AEFCM.

   * En el caso de verse implicado personal de la UDEEI, será la autoridad correspondiente quien implemente dicha Acta.

   En caso de que la queja involucre al personal de la UDEEI, la autoridad de la UDEEI brindará el apoyo en el proceso, sin embargo, la responsabilidad principal de la implementación del Protocolo recae en la autoridad educativa o responsable del plantel.

   Las acciones que involucran directamente a la autoridad de la UDEEI están marcadas con un *, sin que lo anterior exima a la autoridad o responsable del plantel, su papel central en la aplicación del presente Protocolo.

   NOTA: Tratándose de un caso de flagrancia, es decir cuando se identifique que un servidor público está cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, deberá ponerlo a disposición inmediata de las autoridades competentes.

Acoso Escolar

En la Normateca de la AEFCM se publicó el **Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México**, lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo número 14/12/23 por el que se emiten los Lineamientos para el protocolo de erradicación del acoso escolar en educación básica (preescolar, primaria y secundaria) [262] .

El protocolo establece las acciones preventivas, de atención (detección, notificación, intervención y seguimiento), y medidas de no repetición a aplicar en casos de acoso escolar. Además, indica la conformación de un Comité de cultura de paz en cada una de las escuelas de Educación Básica, su objetivo, acciones a realizar, funcionamiento y competencia.

A continuación, se retoma del Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México[263] lo referente a la intervención de las autoridades escolares ante una queja o denuncia por acoso escolar, sin embargo, será indispensable se consulte el documento en su totalidad para su óptima aplicación.

Intervención:

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba la queja de un posible caso de acoso escolar (físico, verbal, socioemocional o ciberacoso), el responsable del plantel procederá a:

a. Implementar medidas que garanticen la salvaguarda de la o el alumno a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo. Consultar el eje Convivencia inclusiva, pacífica y democrática, numeral "Acciones para la salvaguarda del alumnado", de la presente Guía.

b. Registrar los hechos ocurridos en el Formato de reporte de incidencias escolares relevantes en cada una de sus etapas (inicio, seguimiento y conclusión) para informar a la Zona de Supervisión y a la Dirección Operativa o área homóloga que corresponda (ANEXO 8 del protocolo). La información se deberá enviar por correo electrónico a la Dirección Operativa o Regional correspondiente, para informar la situación que se presentó, la cual será utilizada para la integración de bases de datos e informes estadísticos.

   El requisitado y envío del formato de Reporte de incidencias escolares, relevantes, no exenta a la autoridad escolar de la oportuna y correcta

[262] ACUERDO número 14/12/23 por el que se emiten los Lineamientos para el protocolo de erradicación del acoso escolar en educación básica (preescolar, primaria y secundaria). D.O.F 07/12/2023. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5710684&fecha=07/12/2023#gsc.tab=0

[263] Protocolo para la erradicación del acoso escolar en escuelas públicas y particulares de educación básica, especial y para adultos en la Ciudad de México https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2024/protocolo-erradicacion-acoso-escolar-publicas-particulares-basica-especial-adultos.pdf

aplicación del protocolo de atención correspondiente y de la integración de los documentos que sean necesarios.

c. Citar y comunicar en reuniones diferentes a las madres, padres de familia o tutores de la o el receptor de violencia y de la o el estudiante generador de violencia, para informarles sobre los hechos ocurridos, considerando lo siguiente:

* Conocer su versión de los hechos.
* Solicitar la autorización de la madre, padre de familia o tutor para tomar el dicho de la o el alumno, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.
* Explicar a detalle las acciones que, de acuerdo con el presente protocolo, se implementarán, estableciendo tiempos para su aplicación y respuesta.
* Acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para salvaguardar la integridad del alumnado y sus derechos humanos.
* Realizar, obligatoriamente, oficio de canalización a los alumnos involucrados, para que reciban atención y apoyo psicológico y de salud pertinente. (Revisar el directorio de instancia de atención al acoso escolar del protocolo).

Dichas acciones deberán quedar registradas en bitácora (ANEXO 2 del Protocolo), recabando las firmas de la autoridad, madre, padre de familia o tutor de común acuerdo.

d. Iniciar la investigación correspondiente con los posibles involucrados para esclarecer la situación, salvaguardando sus derechos humanos, consistente en:

* Recabar evidencias documentales presentadas por el alumnado, madres, padres de familia o tutores, como son: testimonios, imágenes, audios y videos; en casos de ciberacoso, los sitios web o redes sociales con el contenido multimedia.
* Realizar un trabajo de diagnóstico con el grupo en donde se originó la queja o denuncia por presunto acoso escolar, con el fin de identificar la percepción del alumno respecto a la convivencia entre el alumnado, el ambiente áulico y situaciones de violencia escolar para determinar si las conductas referidas en la queja corresponden a un evento de acoso escolar y de qué tipo o en su defecto identificar si dichas conductas son violencia escolar, agresión reactiva o conflictos entre alumnos.
* Solicitar a las y los docentes responsables de grupo y, para el caso de secundaria, a las y los prefectos, orientadores y trabajadores sociales, un informe por escrito sobre el hecho investigado, el cual deberá contener información referente a la dinámica grupal, los alumnos involucrados y antecedentes de la situación.

e. En casos de ciberacoso, orientar e informar a la madre, padre de familia o tutor de la o el receptor de violencia para que hagan la denuncia correspondiente a la Unidad de Policía Cibernética de la Fiscalía General de

Justicia de la CDMX y presenten la evidencia multimedia para que el contenido sea bajado de los sitios web y/o redes sociales.

f. Con la información recabada hasta el momento, identificar o desestimar el posible caso de acoso escolar de acuerdo con las características de los hechos que se están presentando (revisar marco conceptual del protocolo).

g. En el caso de que la situación detectada no reúna las características para ser considerada acoso escolar, deberá documentarse la atención brindada en bitácoras (ANEXO 2 del protocolo) o minutas de atención (ANEXO 6 del protocolo) para conformar un expediente, notificar a madres, padres de familia o tutores de los alumnos involucrados y atenderse a través de estrategias como el diálogo, la negociación entre las partes, la mediación, la conciliación o la implementación del Marco para la Convivencia en las Escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, de acuerdo al nivel correspondiente. Consultar el eje Convivencia inclusiva, pacífica y democrática, numeral Alternativas para la resolución pacífica del conflicto de esta Guía.

h. Recuperar la firma y leyenda de conformidad de la madre, padre de familia o tutor respecto de la atención brindada para la atención de la queja y la solución adoptada (ANEXO 7 del protocolo).

i. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata sobre la queja o detección realizada, las acciones implementadas para su atención, los resultados derivados de la investigación, las estrategias de seguimiento al caso que recuperen la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar, dando puntual seguimiento a la conducta e interacción entre los alumnos involucrados en la queja a través de la implementación de las medidas de no repetición propuestas por el Comité de cultura de paz en su programa de trabajo.

j. En caso de que, derivado de los resultados de la investigación, se corrobore el acoso escolar, la autoridad responsable del plantel implementará las siguientes acciones; garantizando su ejecución bajo los principios rectores mencionados:

    * Recabar toda la información disponible para que la o el directivo en conjunto con el docente, redacten el Acta de Hechos (ANEXO 1 del protocolo).
    * Establecer los acuerdos con la madre, padre de familia o tutor de la o el alumno receptor de violencia sobre las acciones que se generarán al interior del plantel para salvaguardar la integridad del alumnado.
    * Redactar una carta compromiso, en conformidad con el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica, donde la o el educando que ejerció la conducta de acoso escolar se comprometa a cumplir los acuerdos establecidos por el colegiado.
    * Redactar una carta de compromisos, en conformidad con el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica, donde la madre, padre o tutor de la o el educando que ejerció la conducta de

acoso escolar se responsabilice en cumplir los acuerdos establecidos por el colegiado.

* Si la o el educando que ejerce la conducta de acoso escolar comete acciones que puedan catalogarse como delitos, la autoridad escolar dará parte a su autoridad inmediata superior, a las madres, padres de familia o tutores de los involucrados y en su caso, se procederá a la denuncia por parte de la instancia correspondiente.

* Establecer en colegiado las medidas de acompañamiento, salvaguarda y vigilancia para la o el receptor de violencia, la o el estudiante que ejerció la conducta de acoso escolar y los observadores.

* Realizar, obligatoriamente, oficio de canalización a las y los alumnos involucrados, para que reciban atención y apoyo psicológico y de salud pertinente con la intención de restablecer el bienestar de las y los involucrados en casos de acoso escolar.

* Hacer recomendaciones a las madres, padres de familia o tutores de los involucrados para resguardar su integridad fuera del plantel educativo como: acompañarle a la entrada y salida de la escuela, supervisar periódicamente sus recorridos, estar en comunicación con el personal de la escuela, observar sus estados de ánimo y conductas, entre otros.

* Instrumentar acciones restaurativas y formativas para recuperar la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa:

1) Llevar a cabo acciones que permitan a la o el educando sentirse seguro y apoyado en el entorno escolar.

2) Implementar prácticas restaurativas y de resolución pacífica de conflictos que recuperen la convivencia escolar armónica, entre las partes y con la comunidad escolar.

3) Fomentar la cultura de paz y no violencia a través de actividades que contribuyan a preservar las condiciones de convivencia, en apego a lo establecido en el eje: Convivencia inclusiva, pacífica y democrática, numeral "Convivencia escolar" de esta Guía.

4) Mencionar servicios de atención integral a madres, padres de familia o tutores de las o los educandos involucrados para que, en su caso, las familias decidan recibir apoyo.

k. Recuperar la firma y leyenda de conformidad (ANEXO 7 del protocolo) de la madre, padre de familia o tutor respecto a la atención, seguimiento y solución brindada a la queja, por parte de la Autoridad Escolar.

l. Una vez atendido el caso de acoso escolar y concluidas en su totalidad las acciones previstas en el protocolo para su atención y exista la conformidad por parte de la madre, padre de familia o tutor, deberá informar a la UAMASI sobre la atención y solución adoptada, remitiendo la totalidad de las evidencias documentales generadas de la aplicación del presente protocolo. Será indispensable que se remita la conformidad de la madre, padre de familia o tutor por escrito (ANEXO 7 del protocolo).

m. Si las madres, padres de familia o tutores no quedan conformes con el resultado y la solución adoptada por la Autoridad Escolar, podrá solicitar la

intervención de la UAMASI, siempre y cuando se hayan agotado la totalidad de las acciones del presente protocolo, para lo cual, deberá remitir las evidencias documentales de todo lo realizado y describir a detalle las razones definitivas por las que la madre, padre de familia o tutor no quedaron conformes con el resultado y/o atención brindada.

Adicional al anterior, cuando en el plantel se identifiquen conductas de acoso escolar, el director del plantel educativo deberá apoyarse en lo que las autoridades educativas establezcan a través del portal de Acoso Escolar de la Secretaría de Educación Pública y asesorarse en el centro de atención telefónica 800-11-22-676.

Maltrato Escolar

Cuando en los planteles educativos se detecte o se reciba queja relacionada con maltrato escolar (físico, psicológico o por negligencia) el responsable del plantel procederá a implementar las acciones que se enlistan a continuación, sin que esto signifique el retiro inmediato del docente o servidor público, sino hasta haber agotado la investigación correspondiente y una vez que los resultados obtenidos corroboren la conducta señalada:

a. Atender y/o citar a la madre, padre de familia o tutor del alumno presuntamente agredido para:

    1. Conocer su versión de los hechos.
    2. Solicitar su autorización por escrito para tomar el dicho del alumno. De obtener esta autorización instrumentar Acta de Hechos con el alumno en presencia de la madre, padre de familia o tutor, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.
    3. De no obtener la autorización de la madre, padre de familia o tutor, instrumentar Acta de Hechos con la o las figuras que emiten la queja, recabando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los presuntos hechos.
    4. Explicar a detalle las acciones que de acuerdo con el Protocolo se implementarán, estableciendo tiempos para su aplicación y respuesta.
    5. Acordar las acciones que de manera inmediata se generarán al interior del plantel para la salvaguarda e integridad de su hijo en observancia de sus derechos humanos, en apego a lo establecido en el numeral “Acciones para la salvaguarda del alumnado” de la presente Guía.
    6. Realizar obligatoriamente oficio de canalización al alumno o alumnos para apoyo psicológico y de salud.
    7. Registrar por escrito el compromiso de la madre, padre de familia o tutor para dar continuidad a la atención de su hijo.
    8. Todas las acciones referidas en el presente inciso deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad y la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo.

b. Implementar acciones que garanticen la salvaguarda del alumno a través de la supervisión constante de las actividades que realice al interior del plantel educativo, en apego a lo establecido en el numeral “Acciones para la

salvaguarda del alumnado" de la presente Guía (salvaguardar significa: la implementación de diversas estrategias técnico pedagógicas y normativas que permitan garantizar la protección del alumno presuntamente vulnerado de manera particular y en la comunidad educativa de manera general, para lograr así restablecer el ambiente de convivencia que ha sido trastocado, mismas que deberán asegurar su pleno desarrollo físico, social y psicosexual, de conformidad con los art. 73 y 74 de la LGE y 3 y 12 de la LGDNNA).

c. Comunicar por escrito a su autoridad inmediata sobre la queja o detección realizada, así como las acciones de salvaguarda acordadas e implementadas hasta el momento.

   *La figura directiva de UDEEI informará por escrito a su autoridad inmediata sobre la queja presentada hacia el personal implicado. Así como las medidas de salvaguarda acordadas e implementadas de manera corresponsable con la escuela hasta el momento.

d. Iniciar la investigación correspondiente con todos los posibles involucrados para esclarecer la situación y documentarla, salvaguardando sus derechos humanos consistente en:

   1. Notificar por escrito, al trabajador señalado de la queja en su contra, solicitando que informe a la autoridad escolar, sobre los hechos que se le atribuyen, así mismo, la autoridad escolar hará de su conocimiento las acciones que, de acuerdo con el protocolo, se deberán implementar.

      Precisando que, derivado de una queja por presunto maltrato escolar en su contra, recibirá supervisión y acompañamiento por parte de la autoridad escolar y/o responsable del plantel, durante el procedimiento de investigación y, de considerarse necesario, posterior al mismo. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en este Protocolo.

      *En caso de que el señalado sea personal de la UDEEI, a más tardar al día hábil siguiente a que se tenga conocimiento de la denuncia, la autoridad o responsable del plantel educativo, deberá informar por escrito a la autoridad de la UDEEI sobre la queja. La autoridad de la UDEEI informará de manera inmediata y por escrito al personal implicado en la queja, así como las acciones que de acuerdo con el protocolo se deberán implementar.

   2. Realizar trabajo diagnóstico en el grupo con el fin de identificar la percepción de los alumnos respecto al trato recibido por el servidor público señalado, con el propósito de conocer si las conductas referidas en la queja corresponden a un presunto maltrato escolar, asuntos académicos y/o desempeño docente, a fin de contar con mayores elementos para la investigación y determinación, o no, de la conducta señalada.

      *La autoridad de la UDEEI coadyuvará en la elaboración del instrumento para la concreción del diagnóstico grupal.

3. Solicitar a otras figuras docentes (educación física, UDEEI, subdirector académico y para el caso de secundaria a prefectos, orientadores y/o trabajadores sociales), informe por escrito sobre el hecho señalado, así como algún antecedente de este.

e. Una vez concluida la investigación correspondiente, podrá determinar si el servidor público señalado puede permanecer en contacto con alumnos o si es necesaria su separación de la atención del alumnado y reubicación considerando lo siguiente:

- En los casos en que la conducta señalada por la madre, padre de familia o tutor sea confirmada a través de la investigación, como maltrato escolar y considerando su frecuencia, gravedad y, por lo tanto, pongan en riesgo la integridad del alumnado, la autoridad escolar podrá retirar al o los presuntos responsables de la atención y contacto con el alumnado, para salvaguardar su integridad, instrucción que deberá otorgarse por escrito debidamente fundada, motivada y aplicar la medida disciplinaria correspondiente (amonestación, extrañamiento, nota mala, entre otros), así como estrategias para reforzar la sana convivencia y documentarlas, o en su caso implementar el acta administrativa correspondiente.

  *Al concluir la investigación, con base a los resultados obtenidos, en concordancia con las acciones conjuntas para la implementación del Protocolo, la autoridad de la escuela comunicará por escrito a la autoridad de UDEEI si es necesario o no separar del contacto con el alumnado al personal involucrado en la queja y aplicar la medida disciplinaria correspondiente (amonestación, extrañamiento, nota mala, entre otros) así como estrategias para reforzar la sana convivencia y documentarlas, o en su caso implementar el acta administrativa correspondiente.

- En los casos en que la conducta señalada por la madre, padre de familia o tutor no sea confirmada o corresponda a asuntos académicos y/o desempeño y que por lo tanto no ponga en riesgo la integridad física y psicológica del alumnado, la autoridad escolar deberá utilizar el diálogo, generar un acuerdo de voluntades y brindar supervisión y acompañamiento constante al trabajador de la educación, así mismo, brindará acompañamiento a la escuela en la implementación de estrategias para reforzar la sana convivencia, documentando cada una de las acciones realizadas.

  *Cuando personal de la UDEEI se vea implicado en la situación anterior, el acuerdo de voluntades será establecido de manera corresponsable con la participación de ambas autoridades. La autoridad de la UDEEI brindará acompañamiento y supervisión constante al personal de la UDEEI involucrado, así mismo, brindará acompañamiento a la escuela en la implementación de estrategias para reforzar la sana convivencia, documentando cada una de las acciones realizadas.

f. Convocar a la madre, padre de familia o tutor en breve término para:

1. Informar los hallazgos de la investigación.
2. Comunicar las estrategias que se implementarán para restablecer la sana convivencia, mismas que estarán enfocadas a evitar que situaciones similares se presenten.
3. Establecer reuniones de seguimiento para evaluar el avance de las estrategias implementadas para la mejora de la convivencia.
4. Recuperar por escrito la firma y leyenda de conformidad de la madre, padre de familia o tutor respecto de la atención y solución brindada ante la queja presentada.
5. Dichas acciones, deberán ser registradas en una minuta y/o formato oficial de la escuela con la firma de la autoridad y la madre, padre de familia o tutor en común acuerdo.

g. En caso de que se haya concluido el protocolo y exista la conformidad por parte de la madre, padre de familia y/o tutor, deberá informar a la UAMASI sobre la problemática, atención y solución adoptada, remitiendo la totalidad de las evidencias documentales generadas de la aplicación del presente protocolo. Será indispensable que se remita la conformidad por escrito de la madre, padre de familia o tutor.

h. De considerar que no se cuenta con elementos contundentes para esclarecer la situación o si las madres, padres de familia o tutores no quedan conformes con el resultado y la solución adoptada por la autoridad escolar, podrá solicitar la intervención de la UAMASI a fin de que se valore la vía de atención correspondiente (Mediación Educativa o Intervención psicopedagógica), siempre y cuando se hayan agotado la totalidad de las acciones del protocolo, para lo cual deberá remitir las evidencias documentales de todo lo realizado y describir a detalle las razones definitivas por las que no se solucionó la queja, además, deberá informarles acerca de las instancias legales paralelas ante las cuales es factible presentar su queja.

   *En caso de que la queja involucre al personal de la Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva UDEEI, la autoridad de la UDEEI brindará el apoyo en el proceso. Sin embargo, la responsabilidad principal de la implementación del Protocolo recae en la autoridad educativa o responsable del plantel. Las acciones que involucran directamente a la autoridad de la UDEEI están marcadas con un *, sin que lo anterior exima a la autoridad o responsable del plantel, su papel central en la aplicación del presente Protocolo.

8.2.3. Mediación educativa.

159. Reconocer de manera oportuna la existencia del conflicto al interior de los centros escolares, es el punto de partida para transformarlo en aprendizaje, ya que éste se encuentra presente en todo espacio de interacción social que permite, a quien lo experimenta, gestionar sus recursos socioemocionales para su solución.

El conflicto por sí mismo, no debería suponer un problema, sin embargo, en la mayoría de las ocasiones, tienden a no tener una solución asertiva y deriva en conductas de agresión y/o violencia entre los integrantes de la comunidad escolar.

Derivado de lo anterior, la UAMASI pone a disposición de las comunidades escolares la figura de la Mediación Educativa, la cual se presenta como un procedimiento de resolución pacífica de conflictos que puedan surgir en el ámbito escolar, ofrece a madres, padres de familia o tutores, personal docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación y autoridades escolares y educativas, la oportunidad de decidir voluntariamente, resolver el conflicto, con la intervención de un tercero neutral que acompaña, a través del diálogo, en la construcción de acuerdos de voluntades que sean satisfactorios, duraderos y que contribuyan a generar un ambiente sano y pacífico de convivencia, poniendo al centro de las decisiones el interés superior de NNAJ.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74, último párrafo de la Ley General de Educación, la UAMASI podrá avenir a las partes involucradas cuando, derivado de una queja por acoso escolar o maltrato escolar en la que, habiéndose agotado en su totalidad el protocolo de actuación correspondiente, no se obtenga la conformidad de la madre, padre de familia o tutor respecto de las acciones implementadas por la autoridad escolar en atención a la queja.

Así mismo, esta Unidad podrá intervenir a través de este recurso cuando en los planteles educativos se presenten conflictos entre madres, padres de familia o tutores, personal docente, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, autoridades escolares y educativas que comprometan la sana convivencia y la instauración de una cultura de paz, gestionando los acuerdos entre las partes involucradas para la solución pacífica del conflicto, respetando los derechos humanos de los que intervienen, a través del establecimiento de mesas de diálogo.

Para solicitar la intervención del Área de Mediación Educativa, la persona peticionaria deberá atender las siguientes consideraciones:

a) Realizar solicitud por escrito la cual deberá contener la descripción del conflicto suscitado, la anuencia de las partes involucradas para participar en el procedimiento de la Mediación Educativa, así como datos de contacto (nombre completo, escuela, cargo, función o parentesco, número telefónico y correo electrónico).
b) Para los casos derivados de maltrato y acoso escolar, la autoridad escolar deberá remitir la totalidad de la evidencia documental que acredite la implementación de las acciones contenidas en el protocolo de actuación correspondiente.
c) La autoridad escolar otorgará las facilidades para que las partes involucradas puedan participar en cada una de las fases consideradas en el procedimiento.

Cabe destacar que quedan excluidas del procedimiento de Mediación Educativa:

1. Las quejas o solicitudes, relacionadas con casos de presunto abuso sexual infantil en el plantel educativo.
2. Las quejas o solicitudes por maltrato escolar que sean confirmadas o corroboradas.
3. Los casos de presunto hostigamiento o acoso sexual.

8.3. Protocolos de actuación para la salvaguarda de la comunidad escolar.

160. Protocolo de riñas. En el Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México[264], Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México[265] y Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México[266], se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo del resto de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (riñas) de los alumnos dentro de la escuela o bien, fuera de ella en representación de la misma.

Si las riñas son provocadas por cualquier grupo ajeno a la comunidad educativa, llamar al 911 para solicitar el apoyo de la autoridad correspondiente y el Comité Interno de Protección Civil Escolar (CIPCE) deberá actuar conforme a los protocolos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE).

161. Protocolo de ingreso de armas. Observar lo establecido en el documento Entornos Escolares Seguros en Escuelas de Educación Básica, numeral 3.2. Prevención de Ingreso y Detección de Objetos y Sustancias Prohibidas en la Escuela, en concordancia con los Marcos para la Convivencia Escolar, en donde se establecen los mecanismos que directivos y docentes, con el apoyo del resto de la comunidad escolar, deben seguir para la atención de actuaciones (portación de armas y drogas) de los alumnos dentro de la escuela.

Para más información consultar:

- Recomendaciones para diseñar y establecer estrategias para la prevención y detección de ingreso de armas en las escuelas de Educación Básica[267].

[264] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-conviven-cia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf

[265] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México. https://www. aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-conviven-cia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf

[266] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México. https://www. aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-conviven-cia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

[267] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335150/Estrategias_de_prevencion_deteccion_armas.pdf

- Guía para la prevención, detección y reacción ante la presencia de armas en las escuelas[268].
- En el punto de reunión externo, realizar la llamada al 911 o mediante el botón de auxilio de las cámaras de vigilancia de la Ciudad de México.

162. Protocolo de amenaza de artefacto explosivo. La amenaza de artefacto explosivo se puede presentar mediante llamada telefónica o por la sospecha de algún posible artefacto explosivo al interior del plantel, se deberá:

- Mantener la calma, no propagar rumores.
- No tocar, mover, ni abrir objetos sospechosos.
- No utilizar el celular.
- Evacuar del plantel a la comunidad educativa lo más pronto posible, alejándose al menos 300 metros del lugar. Llevar consigo su kit de emergencia escolar.
- En el punto de reunión externo, realizar la llamada al 911 o mediante el botón de auxilio de las cámaras de vigilancia de la CDMX.
- Brindar los primeros auxilios a quien lo requiera o se encuentre en crisis emocional.
- Esperar a que personal especializado le diga cómo proceder.
- Regresar al plantel solamente si el personal especializado le ha dado esa indicación.

8.4. La violencia fuera de la escuela.

163. Cuando en el plantel educativo se identifique que algún alumno presenta señales de maltrato físico, psicológico, sexual, descuido o negligencia fuera de la escuela, el director del plantel procederá de inmediato a:

- Notificar por escrito la situación a sus autoridades superiores.
- Elaborar el Acta de Hechos (precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar).
- Citar a la madre, padre de familia o tutor para informar la situación identificada, así como las acciones a seguir.
- Brindar la orientación oportuna a la madre, padre de familia, tutor o persona responsable del menor para la denuncia de los hechos ante las instancias legales pertinentes.
- Emitir el oficio de canalización correspondiente.
- Documentar las acciones que las madres, padres de familia o tutores implementen en seguimiento al caso, así como las acciones de apoyo psicopedagógico que habilitará la escuela.
- En todo momento conservar los principios normativos de discreción durante la atención y seguimiento del caso.
- Las autoridades escolares en coordinación con su autoridad inmediata superior solicitarán la intervención a las instancias

[268] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/342152/Guia_prevencion_de_armas_en_las_escuelas.pdf

especializadas correspondientes previa autorización de la madre, padre de familia o tutor, responsables del menor.

En caso de que la madre, padre de familia o tutor sean presuntamente responsables de los actos de violencia o se identifique al alumno en una situación de alto riesgo en el núcleo familiar, la autoridad escolar deberá solicitar por escrito la asesoría y el acompañamiento del área jurídica de su Dirección Operativa o Regional para denunciar de forma inmediata el hecho ante las autoridades competentes, como las siguientes:

- Consejo Ciudadano para la Seguridad y Justicia de la Ciudad de México. Ubicado en calle Amberes número 54, Col. Juárez, C.P. 06600, alcaldía Cuauhtémoc. Tel. 55 5533- 5519.

- Fiscalía de Investigación de Delitos Cometidos en Agravio De Niñas, Niños y Adolescentes. Ubicada en Calle Diagonal Ochoa y Plácido 56, piso 2 Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06720, Ciudad de México, Teléfonos 55-53-46-86-94, 55-53-46-86-75.
  gestion_fiscal@fgjcdmx.gob.mx

- Dirección de Asistencia Jurídica y Patrocinio Jurídico de la Familia de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia y del DIF.
  - ✓ Oficina Zona Sur (Benito Juárez, Iztapalapa, Tlalpan, Coyoacán, Tláhuac y Milpa Alta): Ubicada en: Prolongación Xochicalco No. 1000, Edificio B, Planta Baja, Col. Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310. Teléfonos, 55 56 04 01 27 ext. 6243 y 6000.
  - ✓ Oficina Zona Centro (Álvaro Obregón, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Iztapalapa, Cuauhtémoc y Cuajimalpa): Ubicada en Av. Juárez No. 8, Col. Centro (Área 1) alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 0600. Teléfonos. 55 55 10 27 06 y 55 51 34 14 00 Ext. 40 80.
  - ✓ Oficina Zona Norte (Venustiano Carranza, Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Iztacalco y Cuauhtémoc): Ubicada en: Av. Reforma No. 705-A, Col. Morelos, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06200. Teléfono. 55 55 29 90 65.
  - ✓ Red de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UNAVI)

Directorio de Guardianes de la Ciudad de México en sus Unidades de Atención y Prevención de la Violencia Familiar (UAPVIF) dependientes del Gobierno de la Ciudad de México [269].

8.5. Seguimiento de presuntas conductas de delito.

[269] https://guardianes.org.mx/

164. En caso de que la conducta del trabajador de la educación haya consistido en la omisión de la salvaguarda de las NNAJ se considera como maltrato por negligencia, y será atendido con el protocolo correspondiente.

Cuando se detecten conductas en algún servidor público que presuntamente pudieran constituir un delito en contra del alumnado o compañero, el director del plantel educativo conjuntamente con el supervisor escolar deberá elaborar primeramente un Acta de Hechos, asentando con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar; debiendo informar a las autoridades superiores, incluyendo al área jurídica del nivel educativo correspondiente para los efectos legales conducentes.

Es responsabilidad de la autoridad escolar que, de proceder, instrumente el Acta Administrativa correspondiente de conformidad con lo que establecen los artículos 46 fracción V y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, tomando en cuenta, el periodo de prescripción comprendido en el inciso c) de la fracción II del artículo 113 de la referida ley.

De manera inmediata se deberá dar vista a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (CAJT), a fin de que ésta formule la denuncia o querella que deba hacerse ante el ministerio público, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en su momento, instrumentar el acta administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.

En todo caso, procederá de inmediato a implementar medidas de salvaguarda del alumno y documentar el caso.

Es obligación de las autoridades educativas o cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de que una NNAJ sufre de maltrato y/o abuso sexual, denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente[270].

En el caso de Educación Preescolar, la docente de grupo, con la información de apoyo que brinde el personal adscrito a la UDEEI, así como otras figuras educativas, tendrá la responsabilidad de integrar el expediente del alumno que permita dar cuenta de la situación en cuestión, en caso de tener conocimiento de los hechos, y entregarlo al director del plantel educativo para lo conducente. En los CAI-SEP el personal del área de psicología de los centros serán los responsables de cubrir esta función.

8.6. Acta administrativa.

165. Si de la investigación que realice la autoridad inmediata del servidor público presunto agresor, se advierten elementos que den cuenta de que la conducta del

[270] Conforme al artículo 12 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

trabajador encuadra en alguna de las causales establecidas en el artículo 46 fracción V, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la autoridad escolar o educativa superior (director del plantel educativo, supervisor de zona escolar o la respectiva dirección operativa o regional) del presunto responsable debe:

a) Informar de forma expedita a su autoridad inmediata el resultado de la investigación, así como las acciones realizadas.
b) Instrumentar el Acta administrativa en el centro de trabajo del servidor público y en presencia de su representante sindical, debidamente notificado; en caso de que por fuerza mayor o caso fortuito sea imposible realizar la instrumentación del Acta administrativa en ese lugar, se elaborará en el centro de trabajo de la autoridad y deberá precisar en el citatorio el motivo por el que se llevará a cabo en un lugar distinto.
c) La autoridad instrumentadora deberá generar los citatorios para el trabajador y su representante sindical en los términos que establece la ley, y deberán ser notificados de manera personal, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, en estricta observancia a los requisitos establecidos en el artículo 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a la Guía para elaborar Actas Administrativas.
d) Una vez instrumentada el Acta administrativa, entregar copia de la misma al trabajador instrumentado y al representante sindical, verificando que ambos hayan firmado acuse de recibo en el original.
e) Es responsabilidad de la autoridad educativa correspondiente instrumentar el Acta administrativa en tiempo y forma, apegarse puntualmente a los principios normativos del procedimiento y generar las condiciones idóneas para la instrumentación del Acta administrativa a fin de no incurrir en responsabilidad tal y como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
f) Remitir el original del acta administrativa y anexos en original a la Dirección Operativa o Región correspondiente, así como dos copias con firmas autógrafas de dicha acta y los anexos en copia cotejada.
g) La Dirección Operativa o Región, a través del área jurídica correspondiente, remitirá el original del acta administrativa con sus anexos en original a la CAJT de la AEFCM, para los efectos procedentes, asimismo, enviará una copia de dicha acta con firmas autógrafas y anexos en copia cotejada, al Órgano Interno de Control Específico en la AEFCM (OICE), para que, en caso de proceder, se dé inicio al procedimiento administrativo correspondiente en contra del presunto responsable.

Para el caso de la instrumentación del Acta Administrativa, sustentada en los art. 46 fracción V y 46 Bis de la LFTSE bastará con que la Autoridad instrumentadora incorpore un tanto del acta de hechos con firmas y rúbricas autógrafas que contenga la versión de los alumnos presuntamente agredidos o bien la otorgada ante la Autoridad Ministerial, por lo que no es necesario que estos declaren nuevamente.

Si derivado de las constancias se advierte la existencia de una Carpeta de Investigación ante Autoridad Ministerial, la instrumentación del Acta Administrativa

estará sujeta a las directrices que establezca la Fiscalía a través de la CAJT, a efecto de respetar las líneas de investigación correspondiente y favorecer la impartición de justicia, siempre y cuando no exceda del término legal establecido por la LFTSE, así como de no revictimizar a los menores.

Por ningún motivo y en ninguna circunstancia el alumno o alumnos involucrados serán confrontados con él o los presuntos responsables, sino que en todo momento se salvaguarda la integridad física y psicológica del alumno o los alumnos participantes en cualquier diligencia administrativa.

Cualquier medida disciplinaria y/o sanción aplicada a los trabajadores por las autoridades correspondientes, deberá estar debidamente fundadas y motivadas en la normatividad vigente.

Si se advierten elementos que den cuenta de que la autoridad educativa y/o escolar del trabajador infractor, aplicó a éste medida disciplinaria menor a la correspondiente de acuerdo con la conducta realizada, la autoridad inmediata a ésta dará vista al Órgano Interno de Control Específico (OICE) de la AEFCM, para los efectos de responsabilidad que dicha instancia determine. Asimismo, se deberán considerar los resolutivos positivos emitidos por la UAMASI, en la aplicación de la normatividad educativa correspondiente y las estrategias para salvaguardar la integridad del alumnado.

Resulta importante señalar, que para el caso de que la madre, padre o tutor determinen acudir a la Fiscalía de Investigación de Delitos Cometidos en Agravio de Niñas, Niños y Adolescentes, para denunciar los hechos, no será necesario que los menores vuelvan a declarar, bastará con que se adjunte copia certificada de la declaración ante la instancia ministerial al acta de hechos y a las diligencias posteriores.

EJE 9. SALUD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO

El eje 9 "Salud y bienestar del alumnado" tiene por objetivo otorgar orientación y recursos a los docentes para fomentar y garantizar un entorno escolar saludable y seguro. Su importancia radica en brindar a la comunidad educativa los elementos necesarios para identificar y atender posibles situaciones de riesgo con relación a la salud física y mental de los alumnos.

En sus apartados se abordan temas cruciales como el estado de salud del alumnado y el manejo de expedientes médicos para emergencias y urgencias, el consumo de alimentos saludables y el programa de alimentos escolares, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, el cuidado de la salud emocional y la atención educativa de estudiantes en condición de embarazo, cómo prevenir y qué hacer ante brotes epidemiológicos y emergencias sanitarias, la detección de problemas visuales y acciones ante una contingencia ambiental atmosférica.

La actualización de los expedientes médicos de cada estudiante garantiza una respuesta eficaz en caso de emergencias y accidentes; incluido el seguimiento de la Cartilla Nacional de Salud y/o Cartilla de Vacunación que contribuye a preservar la salud del alumnado y de la comunidad educativa, previniendo la propagación de enfermedades infecciosas.

El mantenimiento de entornos de consumo de alimentos saludables, lo que significa promover una nutrición equilibrada, higiénica, de calidad y suficiente, junto con el Programa de Alimentos Escolares, que garantiza el acceso y consumo de alimentos nutritivos a los estudiantes.

Las acciones para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas fomentan estilos de vida saludables y resiliencia emocional entre los estudiantes. Se destaca la importancia de la salud mental y el bienestar emocional para el desarrollo integral de los alumnos, ofreciendo estrategias para el apoyo psicológico y la detección temprana de factores de riesgo.

Finalmente, en cuanto al tema del embarazo adolescente, las acciones aquí descritas sensibilizarán a la comunidad educativa sobre la importancia de brindar información y apoyo a las estudiantes en esta condición, procurando un ambiente de confianza y empatía sin discriminación.

9.1. Salud del alumnado

166. La salud responde a la ausencia de enfermedad al logro del bienestar físico, mental y social. Es responsabilidad de la madre, padre de familia o tutor estar al pendiente desde casa, que sus hijas, hijos o tutorados cuenten con buena salud.

Los directivos, docentes y comunidad educativa deberán conocer el estado de salud de los alumnos, con la finalidad de saber cómo actuar en caso de ser necesario ante una emergencia o urgencia.

Por lo anterior, al inicio del ciclo escolar y de manera obligatoria, la madre, padre de familia o tutor deberá entregar al director o subdirector (en caso de que la escuela cuente con esta figura) fotocopia de la Cartilla Nacional de Salud (CNS) o Cartilla de Vacunación de su hijo, y en caso de algún padecimiento o enfermedad, un reporte médico con el diagnóstico actualizado y la información necesaria para la atención en caso de ser necesario.

La copia de la CNS, de la Cartilla de Vacunación y el reporte médico con el diagnóstico, deberán incorporarse en el expediente del alumno.

Cuando se identifiquen a alumnos que tengan algún padecimiento o enfermedad, los docentes solicitarán al director o subdirector (en caso de que la escuela cuente con esta figura) analizar los casos durante las sesiones del CTE (manteniendo la confidencialidad de la información revisada con base en el derecho de la intimidad de la niñez y la adolescencia publicada en la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes) para considerar las medidas preventivas y pertinentes, teniendo presente en todo momento el derecho del alumno al acceso a una educación con calidad, igualdad y equidad. La información deberá ser asentada en un formato que servirá para el censo poblacional contenido en el Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE).

El director del plantel se asegurará de que los docentes de inglés, educación física y educación artística cuenten con la CNS, y/o el diagnóstico actualizado para no poner en riesgo la salud de los estudiantes y brindarles la atención educativa pertinente.

En el caso de preescolar, el docente frente a grupo será el responsable de entrevistarse con la madre, padre de familia o tutor en el transcurso de los primeros 30 días hábiles al inicio del ciclo escolar para recopilar la información de la Guía para la Atención del Preescolar, esto con el fin de elaborar la evaluación inicial de cada alumno y la de su grupo.

Es obligación del personal docente y directivo el llenado de la cédula de referencia de salud del alumno[271], con la información otorgada por las madres, padres de familia o tutores para la atención de emergencias o urgencias.

Cada escuela deberá contar con la totalidad de las cédulas a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre, una vez que se obtengan, informará por escrito a las áreas operativas del nivel central correspondiente. Las cédulas deberán imprimirse y ubicarse en un lugar que asegure la disponibilidad y acceso en todo momento.

[271] La “Cédula de Referencia de Salud del Alumno” se obtiene del SIIEWeb.

Por ningún motivo, el personal de la escuela proporcionará medicamentos a los estudiantes, si lo requieren, la madre, padre de familia, tutor o un especialista será quien lo administre, para lo cual, la madre, padre de familia o tutor gestionará el acceso al plantel cuando se requiera.

9.2. Atención médica de emergencia o urgencia

167. El primer paso es diferenciar entre una emergencia y una urgencia. La emergencia es una situación de salud que pone en riesgo la vida, por lo cual, requiere atención médica inmediata para prevenir consecuencias graves o fatales. Una urgencia es una situación de salud que requiere atención médica pronta pero no implica un riesgo inmediato para la vida, aunque puede convertirse en emergencia si no se trata adecuadamente.

De presentarse alguna de las dos, en la que algún alumno o personal escolar requiera atención médica, la brigada de comunicación o el personal designado por el Comité Interno de Protección Civil Escolar (CIPCE) llamará telefónicamente al número de emergencias 911 para solicitar apoyo y en caso necesario canalizar al servicio médico del que sea derechohabiente, si se trata de un alumno, es indispensable haber avisado a la madre, padre de familia o tutor para tener su consentimiento de acuerdo con la indicación de la Cédula de Referencia de Salud. Si se trata de trabajadores adscritos al servicio educativo, se prioriza la canalización al ISSSTE.

Cuando la emergencia o urgencia médica sea a causa de un accidente, se deberá remitir a lo establecido en el Programa seguro contra accidentes personales de escolares Va Segur@.

168. Los brigadistas de primeros auxilios o el personal previamente designado aplicarán los primeros auxilios en lo que llega la ambulancia, siguiendo los protocolos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE), buscando con ello la preservación de la vida, la función y la estética del lesionado para lo cual deberán contar con capacitación básica actualizada en la materia y con botiquín básico y equipado.

Es responsabilidad de las figuras educativas notificar inmediatamente la situación a su autoridad superior jerárquica.

Si el motivo de la atención médica de emergencia o urgencia es ocasionado por algún tipo de incidencia que suceda dentro del plantel educativo y ocasione la interrupción del servicio educativo de manera parcial o total, deberá reportarse utilizando los procedimientos y herramientas establecidos por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) para el registro, control y seguimiento de incidencias escolares relevantes.

Deberá documentarse y dar seguimiento a la atención médica que se brinde por la institución médica asignada. En caso de la atención de alumnos, si la madre, padre de familia o tutor, al ser notificado del accidente rechaza la atención médica, deberá

quedar evidencia por escrito, con fecha y firma de la madre, padre de familia o tutor. Asimismo, es necesario implementar las medidas preventivas que permitan evitar accidentes posteriores.

9.3. Entornos de consumo de alimentos saludables

169. Alimentación saludable. Es aquella que cumple con las necesidades nutricionales que requiere el cuerpo para mantener una buena salud y está determinada por las características y necesidades de cada persona como: sexo, edad, hábitos alimenticios y de actividad física; así como su contexto cultural y la disponibilidad de los alimentos; sin embargo, de manera general la alimentación saludable debe ser equilibrada, suficiente y variada.

Por lo anterior, dentro del plantel, directivos, madres, padres de familia, tutores y los representantes del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar deberán realizar campañas de difusión entre la comunidad educativa que promuevan el consumo de alimentos saludables.

170. Comité de Establecimientos de Consumo Escolar. Es el ente responsable de las acciones relacionadas con la preparación, expendio y distribución de los alimentos y bebidas dentro de la escuela. Supervisará de manera permanente la calidad y el tipo de productos que pueden distribuirse, asimismo, verificará que se cumplan las medidas de seguridad e higiene para la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas.

En caso de irregularidades en la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas, el comité informará al Consejo de Participación Escolar (COPAE).

Los directivos y el Comité deberán difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional [272], en donde se habla de los principios de una alimentación correcta, de las condiciones higiénicas de los lugares de preparación, así como del Comité de Establecimientos de Consumo Escolar, entre otros aspectos.

9.4. Programa de Alimentos Escolares

171. El programa tiene como objetivo favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos a niñas y niños de los niveles de educación preescolar, primaria y educación especial, en su modalidad preescolar y primaria de escuelas de la Ciudad de México.

[272] Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014#gsc.tab=0

Para que los alumnos tengan acceso a los alimentos es necesario que las madres, padres de familia y tutores soliciten a los directivos de la escuela la incorporación de sus hijos al programa, deberán formalizar firmando la hoja compromiso que el director de la escuela les entregará.

Las madres, padres de familia y tutores deberán integrar una vocalía que opere el programa.

Los alumnos tendrán que llevar la cuota de recuperación establecida y consumir los alimentos y bebidas dentro del plantel.

Los directores permitirán que el programa se lleve a cabo, de acuerdo con la normatividad vigente en las Reglas de Operación del Programa de Alimentos Escolares [273].

Antes de finalizar el ciclo escolar, la vocalía del programa deberá garantizar que los espacios asignados para el resguardo de los alimentos queden totalmente desocupados de insumos y aseados, a fin de evitar la proliferación de fauna nociva.

Al concluir el ciclo escolar, o al dejar la función en el plantel educativo, los directores presentarán un informe que indique el no adeudo por concepto de cuotas de recuperación del Programa de Alimentos Escolares como lo señale la autoridad correspondiente.

9.5. Prevención de consumo de sustancias psicoactivas

172. El consumo de sustancias psicoactivas en la Ciudad de México representa una problemática que afecta, tanto a los alumnos como a sus familias, y a la sociedad en general.

Diversos estudios han señalado que el consumo de alcohol y tabaco, junto con la percepción de bajo riesgo asociada al uso de algunas sustancias, contribuyen a que Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) minimicen las consecuencias negativas de su consumo.

Por lo anterior, y como parte de las estrategias a seguir, queda prohibido a cualquier persona que se encuentre dentro de algún edificio en los que se presten servicios públicos de carácter federal (como escuelas públicas y particulares de educación básica) fumar o encender cualquier producto de tabaco o similar, tal como se menciona en la Ley General para el Control del Tabaco[274].

Se prohíbe el uso de vapeadores o cigarros electrónicos en espacios cerrados y de convivencia, dentro y fuera de la escuela, ya que se considera que su uso promueve

[273] Reglas de operación del programa de alimentos escolares 2024.
https://www.dif.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/658/ee2/f2a/658ee2f2afa3e564671526.pdf
[274] Ley General para el Control del Tabaco.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf

en los alumnos copiar conductas que favorezcan el inicio de consumo de tabaco; asimismo, queda prohibido el consumo de drogas, estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

Para garantizar la protección de las Niñas, Niños y Adolescentes en las escuelas de educación básica se propone lo siguiente:

- Lograr que los estudiantes se involucren en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Informar a los alumnos sobre los tipos de sustancias psicoactivas existentes, sus efectos y consecuencias en la salud.
- Brindar espacios de diálogo para los alumnos, docentes, padres, madres de familia y tutores, a fin de reflexionar sobre la prevención del consumo de sustancias y sus beneficios en la salud física y emocional.
- Otorgar voz a las necesidades y dudas de los alumnos respecto a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
- Recuperar e implementar las prácticas exitosas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en adolescentes y compartirlas con las comunidades educativas.

9.6. Acciones de prevención para la salud emocional (suicidio, conductas autolesivas, entre otros)

173. La salud emocional es un pilar fundamental en el desarrollo integral de los estudiantes, permitiéndoles desenvolverse adecuadamente en la vida diaria y construir relaciones positivas con su entorno. Se define como un estado de bienestar físico y psicológico que permite a las personas afrontar los desafíos de la vida diaria de manera efectiva, puede considerarse también como la ausencia de enfermedad mental o trastorno de origen psicológico.

Los estudiantes con buena salud emocional se sienten seguros de sí mismos, mantienen relaciones saludables, controlan sus emociones, muestran interés por aprender y asumen responsabilidades.

Una manera de prevenir las problemáticas asociadas a la falta de salud emocional es a través de la educación socioemocional, que es entendida como un proceso de aprendizaje continuo a través del cual los estudiantes desarrollan y fortalecen competencias emocionales, sociales y cognitivas, que les permiten integrar en su vida los conceptos, valores, actitudes y habilidades para comprender y manejar sus emociones, construir una identidad personal, mostrar atención y cuidado hacia los demás, colaborar, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y aprender a manejar retos de manera constructiva y ética.

Se pretende que la vida emocional y las relaciones interpersonales de los estudiantes se conviertan en fuentes de motivación y aprendizaje para alcanzar metas significativas y constructivas. De esta manera, se prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos de la vida adulta con mayor seguridad y resiliencia,

incrementando sus oportunidades de éxito tanto en lo personal como en lo profesional.

Sin embargo, el tema de la salud emocional implica además de la educación emocional, la atención a la salud mental. A lo largo de los últimos años se está haciendo evidente un deterioro en la salud mental de los estudiantes. Se ha vislumbrado un incremento en los síntomas depresivos, autolesiones y conductas suicidas de las y los adolescentes. A continuación, se describen los conceptos clave en este tema:

- Autolesiones no suicidas: Lesiones realizadas hacía uno mismo intencionalmente en la superficie corporal y que suelen producir sangrado, hematoma o dolor (por ejemplo, cortar, quemar, pinchar, golpear, frotar en exceso, con la expectativa de que la lesión solo conlleve un daño físico leve o moderado y no la muerte.
- Ideación suicida: Pensamientos sobre quitarse la vida, con diversos grados de intensidad y elaboración. Implica un sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar. Estos sentimientos (o ideas) tienen diferentes grados de gravedad y no existe necesariamente una continuidad entre ellos.
- Intento de suicidio: Acto de violencia dirigido hacia uno mismo, que tiene la intención de terminar con la vida, sin que necesariamente este acto sea mortal.
- Riesgo de suicidio: Posibilidad de que una persona atente deliberadamente contra su vida.
- Suicidio consumado: Acto suicida que se ha llevado a cabo.
- Tentativa autolítica: Acto suicida fallido cuyo resultado no implica la muerte.

Asimismo, existen otros elementos fundamentales como son:

Detección. Los factores de riesgo son comportamientos o condiciones personales, familiares y contextuales que pueden aumentar el riesgo de suicidio, como trastornos mentales, abuso de sustancias, historial de intentos previos, entre otros.

En cuanto a los factores de riesgo personales, si un estudiante ha mostrado conductas suicidas previas, existe mayor probabilidad de recurrencia, aunque no es el único factor determinante. Los signos como la tendencia a estar aislado, la falta de participación en actividades grupales, dificultades para comunicarse en grupo, baja tolerancia a la frustración, inhibición en la expresión de sentimientos u opiniones, y problemas para controlar impulsos, también deben ser tomados en cuenta.

Los alumnos con enfermedades crónicas, discapacidades físicas, trastornos del estado de ánimo, conductas repetitivas o pensamientos negativos, trastornos alimentarios en situación de embarazo no planificado, antecedentes de abuso sexual o maltrato físico y/o psicológico, pueden encontrarse en riesgo.

Respecto a los factores de riesgo familiares, destacan aquellos alumnos con antecedentes de suicidio en la familia, abuso de sustancias dentro del entorno familiar, historial de trastornos mentales en la familia, violencia doméstica, falta de

comunicación, altos niveles de exigencia y perfeccionismo en la familia, así como recientes pérdidas traumáticas de seres queridos.

Por último, en cuanto a los factores de riesgo del entorno escolar y social, se debe prestar especial atención a estudiantes que carecen de una red de apoyo social y/o que sufren aislamiento, dificultades en las relaciones con sus pares, acoso escolar, sentimientos de rechazo, procesos de identidad sexual no aceptados, sentimientos de desesperanza y baja autoestima.

Señales de alerta verbales y no verbales. En la mayoría de los casos de suicidio, se presentan una serie de síntomas y signos que indican un riesgo. Es crucial estar familiarizado con estas señales para poder detectarlas y aplicar medidas preventivas en el entorno escolar.

Una señal de alerta revela que un estudiante podría estar experimentando pensamientos serios sobre quitarse la vida, incluso llegando a planificarlo. Estas señales pueden interpretarse como una solicitud de ayuda por parte del alumno, por lo que es fundamental actuar con prontitud para prevenir el suicidio. Dichas señales incluyen cambios repentinos en el comportamiento, el estado de ánimo y las relaciones interpersonales, y se pueden dividir en señales verbales y no verbales.

En estos casos se sugiere atender a lo descrito en el Cuadernillo Básico del Suicidio para la Prevención del Suicidio[275].

Entre las señales verbales se encuentran expresiones directas o indirectas, como:

- Sentimientos de desesperanza y falta de perspectivas a futuro: “No hay solución”, “Nada mejorará”.
- Sensación de desesperación y angustia ante una situación o estado: “Esta vida es un asco”, “Mi vida no tiene sentido”.
- Sentimientos de abandono, creencia de ser prescindible o de que todo sería mejor sin él o ella, así como sentimientos intensos de culpa, vergüenza y odio: “No valgo para nada”.
- Comentarios relacionados con la muerte: “Me gustaría desaparecer”, “Quiero descansar”, “No quiero seguir viviendo”.
- Conversaciones recurrentes sobre la muerte, despedidas inusuales de forma oral o escrita: “Quiero que sepas que en todo este tiempo me has ayudado mucho”, “Siempre te querré”.

La manifestación clara y directa de deseos de autolesión o suicidio, amenazas de hacerse daño o quitarse la vida, con distintos grados de intensidad, desde pensamientos hasta planes concretos de suicidio, indican un elevado riesgo.

Las señales no verbales a tener en cuenta incluyen:

275 Cuadernillo Básico del Suicidio para la Prevención del Suicidio. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/858277/Cuadernillo_basico_para_la_prevenci_n_del_suicidio.pdf

- Cambios bruscos en el comportamiento habitual del estudiante como aumento de la irritabilidad, agresividad y falta de respeto por los límites. Así como transiciones repentinas hacia la calma y tranquilidad después de períodos de agitación intensa.
- La desaparición de la angustia es indicativo grave de riesgo suicida, ya que podría sugerir una resolución a favor de los deseos de morir sobre los de vivir.
- Antecedentes de intento de suicidio donde el periodo de mayor riesgo es de los tres a los seis meses siguientes.
- Comportamiento imprudente y peligroso, incluida la búsqueda de formas para hacerse daño.
- Actitud pasiva, apatía, falta de energía, tristeza, aislamiento, aislamiento social.
- Incapacidad para disfrutar actividades cotidianas.
- Descuido en la higiene y apariencia personal.
- Problemas en la concentración, atención y posible pérdida de la memoria.
- Alteraciones en los patrones de sueño y alimentación.
- Cerrar asuntos pendientes puede indicar la existencia de un plan suicida. Esto puede incluir la entrega de pertenencias a seres queridos, resolver asuntos pendientes, cerrar cuentas de redes sociales, llamar a personas para despedirse y llevar consigo medios para autolesionarse como medicamentos, sustancias tóxicas o cuerdas.
- El consumo habitual de alcohol también puede ser un intento de reunir "valor" para llevar a cabo sus intenciones.

Cuando un docente identifique alguna de estas señales en un estudiante, es crucial que mantenga una conversación con él o ella de inmediato, acompañado del subdirector de gestión o académico, ofreciéndole el apoyo y la ayuda necesarios. El equipo de la dirección deberá notificar a la madre, padre de familia o tutor la situación.

En muchas ocasiones, son los propios compañeros quienes notan cambios en el comportamiento del estudiante o pueden ser informados por él mismo sobre su deseo de no querer vivir. Ante estas circunstancias, el docente debe instruir a los alumnos a comunicarse con el personal directivo para abordar la situación.

En caso de necesitar ayuda, es importante informar al estudiante y a su madre, padre de familia o tutor que pueden contactar con la Línea de Seguridad y Chat de Confianza del Consejo Ciudadano al número 55-5533-5533, disponible las 24 horas, así como a la Línea de la Vida al 800 911 2000 (también operativa las 24 horas) y al WhatsApp de Contacto Joven al 55 7900 9669. Es vital que el docente promueva en los alumnos la capacidad de buscar apoyo, identificar fuentes de calma y seguridad, y garantizar que reciban apoyo con amabilidad y respeto en todo momento.

Prevención

Factores de protección personales. El docente debe favorecer el desarrollo de competencias socioemocionales, como habilidades sociales, comunicativas, resolución de problemas y adaptación.

Dentro del aula debe garantizarse un espacio que favorezca actitudes y valores prosociales como respeto, solidaridad, cooperación, justicia y amistad para promover una sana autoestima en los alumnos, así como sentimientos de aceptación y pertenencia al grupo.

Factores de protección familiares. El docente debe identificar las figuras de apoyo dentro del entorno familiar del estudiante.

Factores de protección del entorno escolar y social. El docente debe fomentar relaciones positivas entre iguales.

De manera general, los directivos y docentes deberán:

- Garantizar relaciones saludables con sus estudiantes y figuras relevantes en su entorno.
- Tener apertura para abordar temas delicados en un entorno de confianza y disponibilidad.
- Mantener un ambiente positivo para el desarrollo personal y educativo.
- Animar a los alumnos a gestionar adecuadamente su tiempo de ocio con actividades físicas, artísticas y participativas individuales y grupales.

9.7. Atención educativa de estudiantes en condición de embarazo

174. La educación es un derecho constitucional que no puede ser negado durante el embarazo o el ejercicio de la maternidad. El personal docente debe detectar a las estudiantes de primaria y secundaria que se encuentren en condición de embarazo, canalizar a las adolescentes a servicios profesionales de salud y orientación legal, en caso de requerir apoyo se puede consultar el directorio de instituciones y organismos de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA) [276].

Es necesario promover un entorno inclusivo, de respeto y no discriminación, eliminando los señalamientos y prejuicios en torno a la maternidad en adolescentes, que puedan atentar contra su integridad física y/o emocional.

Se debe fomentar la continuidad de sus estudios mediante actividades académicas flexibles para tal fin[277].

Las siguientes estrategias favorecen la atención educativa de estudiantes en esta condición:

[276] Directorios con la información de instituciones y organismos que ofrecen a la población servicios de salud, educación, atención psicológica, orientación legal, entre otros.
https://enapea.segob.gob.mx/es/ENAPEA/Sitios_de_interes

[277] Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.
https://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/estrategia-nacional-para-la-prevencion-del-embarazo-en-adolescentes-33454

1. Identificar el riesgo de embarazo en población vulnerable en los ámbitos:
    - Personal: Desconocimiento de sus derechos, consumo de sustancias psicoactivas, valores y creencias, habilidades socioemocionales como lo es la autoestima y el autoconcepto.
    - Familiar: Falta de apoyo de la familia, mensajes verbales y no verbales que fomentan los roles y estereotipos de género.
    - Escolar: Exposición a diversas conductas de riesgo, falta de acceso a una educación integral de la sexualidad.
    - Social: Falta de oportunidades socioeconómicas, acceso a métodos anticonceptivos, violencia sexual o de género, desigualdad.
2. Proteger la dignidad, privacidad y confidencialidad de las adolescentes en condición de embarazo, reservando la información referente a su embarazo, evitando cualquier tipo de conductas exclusión, segregación o que atenten contra el bienestar de las adolescentes en dicha condición.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa para eliminar cualquier juicio inadecuado sobre el embarazo y la maternidad en adolescentes que pueda derivar en discriminación.
4. Fomentar actividades de sana convivencia que permitan que la escuela sea un espacio de apoyo y acompañamiento para las adolescentes en esta condición.
5. Promover el apoyo socioemocional y familiar de la estudiante, estableciendo una comunicación activa que apoye en la identificación de habilidades que le permitan hacer frente a los cambios que implica el embarazo sobre su cuerpo, sus relaciones y estado de ánimo, así como los retos, obligaciones y responsabilidades que esto conlleva.
6. Fomentar la continuidad de los estudios mediante apoyos educativos diversificados (de acuerdo con los principios de accesibilidad y adaptabilidad); la adaptación del Plan de estudio que permitan a la estudiante facilidades de tiempo y métodos de evaluación flexible; así como el uso de las TIC en la elaboración de recursos didácticos de fácil acceso, de manera que favorezcan el aprendizaje durante el periodo del embarazo.
7. Establecer diálogo entre el personal directivo y la familia de las menores que se encuentren en dicha condición, que permita la colaboración en las actividades académicas, el conocimiento de las medidas implementadas para garantizar el derecho a la educación o la detección oportuna de factores que pongan en riesgo su desarrollo o aprendizaje.
8. Facilitar que las adolescentes en condición de embarazo acudan a sus cuidados médicos, flexibilizando la justificación de las inasistencias relacionadas al cuidado prenatal y la maternidad. Las fechas de las evaluaciones deberán ajustarse a dichas necesidades.
9. Identificar a las estudiantes embarazadas y darles información sobre becas disponibles del Programa de Becas para el Bienestar[278].
10. En ningún caso se podrá exigir la práctica de actividades físicas que pongan en riesgo la salud de la adolescente en condición de embarazo o aquellas que estén médicamente prohibidas para la adolescente, sin que esto signifique

[278] Apoyo para madres solteras: Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.. https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/programa-para-el-bienestar-de-las-ninas-y-ninos-hijos-de-madres-trabajadoras

que se excluya de otras actividades académicas que pueda realizar con seguridad.

11. Las autoridades escolares permitirán la modificación del uniforme escolar de acuerdo con las necesidades del embarazo.

9.8. Brotes epidemiológicos y emergencia sanitaria

175. El brote epidemiológico. Es la aparición repentina y significativa de casos de una enfermedad en una población específica, los brotes pueden ser causados por virus, bacterias u otros patógenos que pueden propagarse rápidamente.

La identificación de un brote epidemiológico es crucial para implementar medidas de control y prevención, como la cuarentena, la vacunación, la higiene y el saneamiento, con el fin de detener la propagación de la enfermedad y minimizar su impacto en la salud pública.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1°, 3°, párrafos primero y quinto; 4°, párrafo noveno, 31 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3° de la Convención sobre los derechos del Niño; 1, 2, 72 fracción II, 73, 128 fracciones II y IV, 129 fracciones II y III, 132 incisos c), d) y e), de la Ley General de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019; 1, 2, 6 fracción I, 11, 12, 13 fracciones IX y XI, 57 último párrafo y 103 primer párrafo, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La AEFCM en calidad de órgano garante del Derecho a la Educación en la Ciudad de México y salvaguarda de la comunidad escolar establece acciones sobre salud, limpieza e higiene para las escuelas; las cuales se enlistan a continuación:

1. Conformación de Comités Participativos de Salud Escolar.
   a. Relación escuela- Centro de Salud Local
   b. Jornadas de limpieza
   c. Filtros de corresponsabilidad
      - Filtro de casa
      - Filtro en la entrada de la escuela
      - Filtro en el salón de clases
2. Fomento de lavado manos.
3. Optimización del uso de espacios abiertos.
4. Detección temprana de casos y acciones escolares para reducir la propagación de alguna enfermedad.
5. Apoyo socioemocional para docentes y alumnos.

En este sentido, al inicio del ciclo escolar el director del plantel informará a la comunidad educativa que se deberá conformar el Comité Participativo de Salud Escolar (CPSE), dentro del Consejo de Participación Escolar (COPAE) que se instale, el cual tendrá como propósito atender y cuidar los temas de higiene y salud escolar, así como implementar acciones para prevenir enfermedades de alto contagio como

pediculosis, escabiosis o alguna otra, además de llevar a cabo acciones preventivas contra el sobrepeso y la obesidad.

El CPSE, estará conformado por madres, padres de familia o tutores, así como docentes y el director del plantel educativo con el objetivo de que se tomen las decisiones y se ejecuten las acciones de manera consensuada en beneficio de la propia comunidad escolar y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar jornadas ordinarias y extraordinarias de limpieza en las escuelas, convocando de forma alternada a toda la comunidad escolar.
2. Implementar los tres filtros de corresponsabilidad, uno en la casa, otro a la entrada de la escuela y uno adicional en el salón de clases, con la participación de todas las madres, padres de familia, tutores y personal docente.
3. Promover y fomentar las medidas de higiene permanentes y otros temas relacionados a estilos de vida saludable y educación para la salud como: alimentación saludable, activación física, prevención de enfermedades, entre otros.
4. Asegurar el entrenamiento sobre prácticas de higiene, principalmente lavado de manos, no tocarse la cara y utilizar el codo o antebrazo para toser y/o estornudar.
5. Promover las medidas de salud, destacando la higiene personal como parte esencial de una cultura de autocuidado de la salud y prevención de enfermedades.
6. Verificar que las instalaciones sanitarias se encuentren funcionando y en buen estado.
7. Asegurar el acceso a agua y jabón o gel antibacterial que contenga al menos un 70 % de alcohol etílico.
8. Cuidar de la comunidad educativa conforme a la Guía vigente para el regreso responsable y ordenado a las escuelas.
9. Maximizar el uso de espacios abiertos.
10. Participar en los protocolos para la detección temprana de algún brote epidemiológico o emergencia sanitaria; promover la participación de la comunidad educativa para el auto reconocimiento de signos y síntomas de enfermedades respiratorias con los Servicios de Salud Pública en caso de aparición de algún caso probable u otro brote epidemiológico o emergencia sanitaria.
11. Ante un caso confirmado de sarampión, colaborar con la autoridad sanitaria local y jurisdiccional en la elaboración de un registro de información sobre la aparición de nuevos casos para su envío a nivel estatal.
12. Apoyar las indicaciones de las autoridades sanitarias de los niveles federal, estatal y local ante la contingencia sanitaria y establecer la comunicación con el centro de salud más cercano y/o la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
13. Evaluar la eficacia y pertinencia de las acciones establecidas para preservar la salud y seguridad de la comunidad escolar y de ser necesario, ajustarlas.
14. Establecer los canales y mecanismos de comunicación para informar a la comunidad educativa cualquier asunto o caso de relevancia sobre problemas de salud e higiene escolar, con el fin de tomar decisiones

informadas para mitigar los efectos de la amenaza (riesgo) y emprender las acciones adecuadas de protección y prevención.

15. Generar acciones informativas y de sensibilización entre la comunidad escolar sobre los brotes epidemiológicos y sus implicaciones en la comunidad, para generar hábitos y ambientes saludables y seguros.
16. Promover que las escuelas sean entornos físicos y psicosociales incluyentes y favorables a la salud, accesibles a los grupos con alguna condición de vulnerabilidad, alumnos con alguna barrera de aprendizaje, pertenecientes a algún grupo indígena o religioso, en situación de migración u otros.

Con la instalación del CPSE, se establecerán los siguientes equipos:

- Filtro escolar de corresponsabilidad, conformado por las personas necesarias (entre docentes, madres, padres de familia o tutores) de la escuela, quienes participarán en la identificación de alumnos que presenten síntomas de posibles enfermedades de riesgo sanitario, asimismo el filtro operará según los Lineamientos Federales correspondientes.
- Organización de jornadas para limpieza de la escuela, en las que participarán la totalidad de los integrantes del Comité Participativo de Salud Escolar, el personal de intendencia de la escuela, así como los miembros de la comunidad escolar que voluntariamente deseen participar.

Una vez informada la comunidad educativa, electos los integrantes del CPSE y organizados los equipos que participarán, se procederá a formalizar su instalación, mediante la instalación del COPAE y el registro de Acta de Constitución en la plataforma del Registro Escolar de Participación Social en la Educación (REPASE).

El CPSE, que integra al director como pieza clave y responsable del plantel, informará a la comunidad educativa que para garantizar el interés superior de los alumnos y preservar la salud de los estudiantes como medida de prevención de un brote epidémico, solicitará a las madres, padres de familia y tutores que las NNAJ que presenten síntomas, al inicio o en algún momento del ciclo escolar, de alguna enfermedad infecto contagiosa que sugiera enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, deberán acudir al médico y quedarse en casa para evitar contagios múltiples. Toda vez que estas acciones pretenden privilegiar el interés superior de la niñez y de todos los integrantes de la comunidad educativa de los centros escolares, estos actos no deberán considerarse como actos de exclusión o discriminación.

La madre, padre de familia o tutor, deben enviar de manera obligatoria la receta médica que compruebe el diagnóstico médico del alumno y el director del plantel le informará sobre el seguimiento de las actividades académicas a distancia para garantizar el avance en los aprendizajes de los alumnos durante el periodo de recuperación, asegurando así que se reintegren con éxito a la escuela.

El alumno podrá reincorporarse a clases previa presentación del alta del médico tratante, en la cual se indique que goza de buena salud para reincorporarse a la escuela y a sus actividades académicas cotidianas.

Durante la jornada escolar. Al detectarse el primer caso de alguna enfermedad infectocontagiosa, el docente debe notificar al director, quien a su vez informará con cuidado y sensibilidad a la madre, padre de familia o tutor, mismos que deberán acudir a recoger inmediatamente al alumno en la escuela.

El director, en coordinación con los integrantes del CPSE, acordarán al inicio del ciclo escolar el espacio temporal y momentáneo, el cual estará destinado para que los alumnos esperen a sus familiares, y debe garantizar un ambiente de seguridad para los menores. En todo momento se debe cuidar que el trato a los menores y su traslado al espacio temporal se lleve a cabo sin exponerlo o evidenciarlo ante sus compañeros.

Una vez que la madre, padre de familia o tutor asistan a recoger al alumno, el director o subdirector de gestión, hará entrega del pase de referencia, con el propósito de que el educando reciba la atención médica que corresponda de manera oportuna.

A su vez, el director del plantel notificará inmediatamente al Centro de Salud correspondiente y a la autoridad educativa inmediata superior, cuando se trate de un caso probable de sarampión o enfermedad respiratoria, deberá enviar aviso inmediato (en un plazo menor a 24 horas) a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y a los servicios de salud pública, vía correo electrónico: efes.cdmx@gmail.com con el propósito de que se tomen las medidas que determine la autoridad sanitaria para mitigar y erradicar un posible brote en la escuela.

A partir de este evento, el director convocará al CPSE, mismo que deberá levantar la minuta de trabajo en colaboración con la autoridad sanitaria, con la finalidad de informar a la comunidad educativa del problema de salud detectado para incorporar los filtros de corresponsabilidad en la escuela y emprender una campaña de higiene e información de conformidad con la normatividad vigente.

Filtro en casa. Su finalidad es que madres, padres de familia, tutores o responsables del cuidado de los estudiantes, identifiquen, antes de salir con rumbo a la escuela, la presencia de fiebre, dolor de cabeza, tos, estornudos, algún síntoma de enfermedad respiratoria como dolor de garganta o secreción nasal abundante.

- Si un estudiante, o cualquier otro habitante del hogar, presenta cualquier síntoma o signo de enfermedad respiratoria debe quedarse en casa y seguir las indicaciones del personal médico. Esto también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación.
- El filtro de casa también aplica para el personal docente, directivo o de apoyo y asistencia a la educación. En caso de identificar enfermedades respiratorias o de alto contagio durante el filtro en casa, se deberá acudir al servicio médico de la unidad de salud que le corresponda para recibir el diagnóstico y la atención necesaria. En caso de que sea positivo a cualquier tipo de infección, podrá regresar a sus actividades escolares una vez que el médico lo indique.
- El documento de diagnóstico médico deberá entregarse a la escuela.

Filtro en la entrada de la escuela. El filtro escolar se aplica a toda persona que ingrese a la escuela a fin de mantener un entorno que promueva la salud.

Procedimiento para aplicar el filtro en la entrada de la escuela:

a. Organizar el acceso a la escuela para que sea ágil y sin aglomeraciones.
b. Dar la bienvenida a los estudiantes, o personal de la escuela.
c. Realizar las siguientes preguntas a toda persona que ingrese a la escuela.
   ¿Tienes fiebre/temperatura?
   ¿Tienes tos?
   ¿Te duele la cabeza?
d. Asegurar que el alumnado se incorpore directamente a su salón y lugar predeterminado, después del lavado de manos.
e. Si el personal que aplica el filtro escolar no fuera profesional de la salud, y detecta a alguna persona con fiebre o síntomas de enfermedad respiratoria, éste deberá remitirla al servicio médico más cercano para su valoración. Cuando se trate de un educando deberá notificarse a la dirección de la escuela para que se localice a la madre, padre de familia o tutor y se le solicite llevar a los estudiantes al servicio médico del sector salud que corresponda.

Filtro en el salón de clases. El personal docente será responsable de la aplicación de este filtro, asimismo podrá identificar los inicios de una posible infección respiratoria e informar a la autoridad educativa de su escuela, quien, a su vez, contactará a la madre, padre de familia o tutor y ellos a su vez al personal de salud quien definirá si se trata de una infección o enfermedad.

El filtro en el salón de clases ofrece la oportunidad de practicar con el alumnado las medidas higiénicas y de salud que ayudan a prevenir una infección o enfermedad, así como atender dudas e inquietudes sobre los riesgos y medidas, tales como:

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Alimentarse correctamente y consumir alimentos con vitamina “C”.
- Promover el autocuidado, hábitos de higiene personal como asearse diariamente, uso de ropa limpia para asistir a la escuela aún y cuando no corresponda al uniforme, lavado de dientes, entre otros.
- Cuidarse de los cambios bruscos de temperatura.
- Mantener limpios y desinfectados todos los espacios, mobiliario, equipo y materiales didácticos y de trabajo.
- Usar sólo los materiales y útiles escolares propios.
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos, cubiertos, utensilios de higiene personal, y útiles escolares como lápices, plumas, cuadernos, entre otros.
- Promover la práctica de “La etiqueta respiratoria” en el alumnado, docentes y personal del plantel educativo: cubrir la boca al toser y estornudar con papel higiénico, un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.
- No escupir.
- Promover la práctica de medidas de higiene para la preparación y consumo de alimentos.

- Implementar prácticas de limpieza en la escuela.
- Reconocer la importancia de acudir a su unidad de salud ante cualquier manifestación de síntomas o enfermedad.
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas al interior de los salones de clases.

Emergencia sanitaria. En caso de contingencia de salud a nivel nacional o local, el CPSE, encabezado por el director del plantel será responsable de implementar las medidas sanitarias necesarias, que establezcan las autoridades federales o locales correspondientes y la participación social e institucional de la AEFCM, para proveer los materiales de higiene y limpieza, a fin preservar la salud de las comunidades escolares.

En los Centros de Educación Extraescolar, que imparten educación básica para adultos, así como en la Escuela Nacional para Ciegos, el CPSE podrá conformarse por los mismos alumnos. Se aplicarán las medidas que materialmente sean susceptibles de ser implementadas, y se realizarán las modificaciones necesarias considerando que la modalidad es semiescolarizada, las características de la población escolar y la disposición de recursos humanos y materiales. Serán las autoridades de la modalidad las responsables de asegurar la organización y seguimiento de las actividades encomendadas por el CPSE.

9.8.1. Detección de problemas visuales

176. Las consecuencias de no ver bien en la escuela pueden ser significativas y afectar el rendimiento académico y bienestar del alumnado. En las escuelas de preescolar, primaria y secundaria, el director, subdirector académico y personal docente que identifique que una alumna o alumno presenta dificultades en la visión, deberá hacerlo de conocimiento de la madre, padre de familia o tutor para que pueda asistir a la revisión médica correspondiente, así como realizar el seguimiento oportuno de su atención, a fin de coadyuvar en garantizar el pleno desarrollo y aprendizaje de todas y todos los estudiantes.

Asimismo, en el nivel de secundaria, el personal directivo y docente podrá apoyarse de la figura del médico escolar, trabajador social u orientador educativo para la detección temprana de problemas visuales.

Por lo anterior, es fundamental abordar los problemas visuales a tiempo para garantizar que el alumnado pueda aprovechar al máximo su educación y desarrollar su potencial.

9.9. Contingencia ambiental atmosférica

177. En caso de contingencia ambiental se deberán cancelar sin excepción las actividades al aire libre. Las salidas grupales programadas a lugares cerrados o en zonas en las que no aplique esta contingencia, podrán llevarse a cabo, dependiendo el grado de contaminación que se registre (tomando en cuenta las

indicaciones de las autoridades educativas y expertos en la materia de contaminación ambiental). Las actividades de educación física podrán ser realizadas en espacios cerrados cuando exista la posibilidad.

Durante la jornada escolar se observarán las instrucciones recibidas vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, por la autoridad correspondiente de la AEFCM en relación con las actividades al aire libre emitidas.

La calidad del aire puede ser monitoreada en tiempo real a través del Sistema de Monitoreo Atmosférico de la Ciudad de México[279].

[279] Para mayor información consultar: https://sinaica.inecc.gob.mx/smca.php?sid=61

EJE 10. SEGURIDAD ESCOLAR

En este eje, los directivos y docente de educación básica encontrarán los lineamientos, procedimientos, acciones y estrategias para actuar en situaciones de emergencia que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes, tales como: accidentes, sismos, incendios, inundaciones, fugas de gas, entre otros, a fin de garantizar la protección y seguridad del alumnado al interior de los inmuebles escolares, procurando su desarrollo integral, participación y aprendizaje.

10.1. Protección civil escolar

178. Programa Interno de Protección Civil Escolar (PIPCE). Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que tiene como propósito reducir riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

El PIPCE se debe elaborar al inicio del ciclo escolar, durante los meses de agosto y septiembre, esto con la finalidad de que la escuela cuente con un instrumento de planeación y operación para mitigar riesgos y definir acciones preventivas y de respuesta ante una emergencia o desastre.

La carpeta PIPCE deberá estar en formato digital e impreso dentro del plantel educativo para su consulta en caso de emergencia, desastre o para su revisión por personal facultado para ello: Responsables Oficiales de Protección Civil (ROPCI) o personal de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil (SGIRPC), deberá actualizarse frecuentemente y ser trasladada al punto de reunión en simulacros o emergencias reales.

El director, en coordinación con el subdirector de gestión escolar y el subdirector académico (en los casos que se cuente con estas figuras), serán los responsables de cumplir con las disposiciones y reportar la información relativa al PIPCE. Esto se realizará conforme a las instrucciones que indiquen Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), así como la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), según corresponda.

La Dirección General de Administración (DGA) emitirá a principio de cada ciclo escolar los lineamientos y procedimientos a seguir para la integración de los PIPCE, de conformidad con la normatividad vigente publicada por la SGIRPC, así como en lo establecido en los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica, media superior y superior, TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024. [280], bajo la supervisión y coordinación de los ROPCI para la AEFCM, los cuales validarán o en su caso emitirán recomendaciones para su mejora.

[280] Para más información consultar:
https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/662/7fb/3a2/6627fb3a20bc6557440643.pdf

La DGA a través de sus ROPCI para la AEFCM será la responsable de cargar la información y documentos necesarios dentro de la plataforma digital de la SGIRPC, que conforman los PIPCE para la obtención de su código QR.

Los formatos para la integración del PIPCE se encuentran disponibles en la Normateca Interna de la AEFCM/Normatividad Vigente/AEFCM Dirección General de Administración/Protección Civil Escolar.

El plantel podrá solicitar una visita de asesoría en materia de protección civil en cualquier momento del ciclo escolar, esto mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la DGA, una vez que el personal identificado como ROPCI acuda al plantel, se emitirá un Reporte en Materia de Protección Civil, en el cual se verán reflejadas las observaciones y recomendaciones realizadas durante la visita.

Así mismo, de conformidad con la presente Guía y lo dispuesto por la Guía para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil Escolar en Planteles de Educación Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México (GEPIPCE), la SGIRPC y los ROPCI de la AEFCM, con la debida autorización, podrán realizar visitas a los planteles, con la finalidad de realizar la verificación de la información plasmada dentro de los PIPCE y detectar áreas de oportunidad y mejoramiento.

De acuerdo con las RECOMENDACIONES GENERALES ¿QUÉ HACER DESPUÉS? del Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de sismo en Planteles de Educación Básica, Especial para Adultos y Normal en la Ciudad de México, posterior a un evento sísmico (al finalizar la evacuación), la brigada de evacuación y repliegue realizará la estimación temprana de daños, si son graves en elementos verticales (columnas y/o muros de carga), no se podrá hacer uso del inmueble.

En el caso de emergencias como las descritas en la presente Guía, no se requerirá de autorización para ingresar a los planteles, sólo se deberá notificar a la autoridad superior jerárquica y gestionar la documentación correspondiente.

Así mismo, en caso de presentarse cualquier situación de emergencia o desastre, el director del plantel educativo o personal a cargo de la escuela, en su papel de coordinador del PIPCE o el subdirector de gestión escolar, deberán reportar la incidencia a las autoridades educativas en la materia, y con el apoyo del CIPCE, actuarán conforme a los protocolos elaborados previamente y que han quedado establecidos en el PIPCE, además de reportar las incidencias correspondientes a través de las herramientas y procedimientos para el registro, control y seguimiento de reportes de incidencias escolares relevantes que la DGOSE y DGENAM determinen.

179. Análisis de riesgos. Los planteles educativos podrán solicitar asesoría para la elaboración del análisis de riesgo, identificación de zonas de menor riesgo, puntos de reunión y señalización mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la DGA.

El Censo de Salud de la población escolar se integra en el PIPCE como parte del Análisis Interno de Riesgos Antrópicos. Los datos que reporta deberán ser insumo de información que apoyen en la elaboración de protocolos de emergencia y su seguimiento en consecuencia.

El Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar del Comité de Participación Escolar (CPSE) de ser establecido por la escuela, coadyuvará a las acciones determinadas por el CIPCE.

180. Comité Interno de Protección Civil Escolar (CIPCE). Es el órgano interno que opera, difunde y actualiza el PIPCE, debe contar con personal organizado y capacitado para salvaguardar la vida, bienes y entorno de quienes se encuentran en el inmueble. La coordinación está a cargo del director de la escuela, quien debe cumplir en todo momento con la normatividad establecida[281]. Es obligatoria la constitución de dicho comité al inicio del ciclo escolar y se actualizará cada vez que sea necesario a lo largo del mismo.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar convocará por escrito o mediante correo electrónico a una reunión al personal docente, docentes especialistas, promotores, el personal adscrito a la Unidad de Educación Especial e Inclusiva (UDEEI), de expresión y apreciación artística, de educación física, de proyectos de atención diferenciada, administrativos, personal de apoyo e intendencia, vigilantes (en caso de contar con ellos) y deberán llenar de forma electrónica, imprimir e integrar en la carpeta física del PIPCE el formato EX-01 (Acta constitutiva del Comité Interno de Protección Civil Escolar).

El CIPCE de cada plantel escolar contará con las cinco brigadas básicas, siempre que el personal directivo, docente y administrativo sea igual o mayor a 17 personas, las cuales deberán utilizar un color distintivo mediante el uso de chaleco de brigadista, casco, brazalete y/o gafete que indique la función a desempeñar dentro del CIPCE y el color correspondiente como se indica a continuación:

- Brigada de evacuación y repliegue. -Naranja
- Brigada de primeros auxilios. -Blanco
- Brigada de prevención y combate de incendios. -Rojo
- Brigada de comunicaciones. -Verde
- Brigada de apoyo psicosocial. -Azul claro

En caso de que el personal directivo, docente y administrativo sea igual o menor a 16 personas, se deberá implementar la brigada multifuncional, la cual se identificará de color azul y naranja, y así deberá señalarlo en los apartados de la carpeta PIPCE que correspondan.

Dicho comité operará los protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre de acuerdo con los fenómenos que más podrían afectar a la comunidad educativa y los pondrán en práctica mediante la realización de simulacros.

[281] *Óp. Cit.*, http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf

En el caso de la Escuela de Innovación Pedagógica Tu Escuela en el Hospital; derivado de que las aulas hospitalarias se encuentran dentro de las instituciones de salud, estas instancias serán las responsables de establecer los Comités de Protección Civil, así como los protocolos de emergencia respectivos de acuerdo a los lineamientos del Sector Salud y su infraestructura.

En caso de emergencias, o algún evento que atente en contra de la seguridad de la comunidad escolar, el plantel educativo realizará las actividades de acuerdo con los protocolos de actuación en caso de emergencia o desastre, los cuales deberán seguir en conjunto todos los integrantes del CIPCE, considerando a personas con discapacidad y contemplando las ocho etapas de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil contenidas en la normatividad en la materia[282], las cuales son:

1. Identificación de riesgos
2. Previsión
3. Prevención
4. Mitigación
5. Preparación
6. Atención de la emergencia o auxilio
7. Recuperación
8. Reconstrucción

Cada inmueble deberá contar con los protocolos de actuación necesarios de acuerdo con su Análisis de Riesgos. No existen protocolos iguales para los diferentes inmuebles educativos.

10.1.1. En caso de sismo

181. ¿Qué hacer en caso de sismo?

El PIPCE deberá contar con dos protocolos de actuación para sismo, uno donde se cuente con alertamiento sísmico y otro donde el sismo ya está presente.

En caso de sismo con alertamiento, se entiende que el sismo proviene de la costa debido a que en esa zona es donde están colocados los sensores sísmicos, por lo que en la Ciudad de México se cuenta con alrededor de 50 segundos de anticipación para evacuar o replegarse de acuerdo con lo establecido en el protocolo específico para el inmueble educativo.

Debe enfatizarse la importancia de realizar la evacuación antes o después del sismo, pero no durante el mismo, por lo que es necesario practicar simulacros parciales y totales para determinar quiénes podrán realizar la evacuación en ese tiempo establecido, de lo contrario deberán utilizar esos segundos para replegar y esperar a que el movimiento sísmico concluya.

[282] Art. 110, *Op. Cit.*, http://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1c69e280b18ca637d0f0910c14b28e85.pdf

En caso de que el sismo, por su cercanía sea perceptible sin dar oportunidad a que suene la alerta sísmica, se deberá realizar el repliegue.

Los brigadistas de evacuación y repliegue deberán acordar las medidas de seguridad a aplicar (repliegue y/o evacuación) en los diferentes espacios del plantel con base en los ejercicios de simulacro realizados, debiendo establecer los protocolos de actuación del plantel y ponerlos en práctica durante la presencia de sismos.

Recomendaciones generales

1. Ser cauteloso con las escaleras; podrían haberse debilitado con los sismos.
2. Evitar pisar o tocar cualquier cable caído o suelto.
3. No encender cerillos, velas, aparatos de flama abierta o eléctricos, hasta asegurarse que no haya fugas ni problemas en la instalación eléctrica o de gas.
4. Usar el teléfono sólo para reportar una emergencia.
5. No consumir alimentos y bebidas que hayan estado en contacto con vidrios rotos, escombros, polvo o algún contaminante.
6. Limpiar inmediatamente los líquidos derramados, tales como medicinas, materiales inflamables o tóxicos.
7. Al abrir alacenas o estantes, hacerlo cuidadosamente porque pueden caer objetos encima.

La brigada de evacuación y repliegue realizará la estimación temprana de daños; si son graves en elementos verticales (columnas y/o muros de carga), no se podrá hacer uso del inmueble.

Si hay incendios, la brigada de prevención y combate de incendios acudirá a controlar el fuego incipiente con el uso de los extintores, en caso de que el fuego salga de control, solicitará el apoyo de los bomberos.

La brigada de comunicaciones se mantendrá informada acerca de la situación, a través de diferentes medios, realizará las llamadas de emergencia que le soliciten los jefes de brigada, recibirá los informes y coadyuvará con la comunicación interna y externa.

La brigada de apoyo psicosocial ayudará a estabilizar a las personas en crisis y colaborará con la brigada de primeros auxilios; así mismo deberá estar preparada para futuros sismos o réplicas (éstas generalmente son de menor magnitud, pero pueden ocasionar daños adicionales).

En caso de fuga de gas o agua, reportarlas inmediatamente.

Estimación Temprana de Daños por Sismo (ETD)

La ETD por sismo, es una acción de identificación inicial de daños o afectaciones al inmueble, instalaciones o elementos que comprometan la integridad de las comunidades educativas, se realiza posterior a un evento sísmico (al finalizar la evacuación), la realiza un "Primer respondiente" perteneciente al Comité Interno de Protección Civil Escolar (CIPCE), el cual realizará una revisión visual para la valoración de riesgos y daños.

Derivado de dicha revisión, se realizarán las siguientes acciones:

- De ser necesario, solicitar apoyo a los cuerpos de emergencia correspondientes (911).
- Determinar conjuntamente con el Coordinador del CIPCE el reingreso a las aulas o la cancelación de la jornada escolar.
- Informar a la AEFCM a través de sus supervisores escolares la situación en la que se encuentra el plantel.

Cabe señalar que la estimación temprana de daños por sismo es independiente a las revisiones posteriores, establecidas en los "Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un sismo", ya que ésta tiene únicamente un carácter emergente, para la toma inmediata de decisiones sobre la ocupación o no, del inmueble posterior a un elemento sísmico.

Acciones posteriores al Sismo

Únicamente en caso de una percepción muy baja o imperceptible de aceleraciones sísmicas, o de presentarse una falsa alarma en el sistema de alertamiento, y de no identificarse daños en la revisión inicial "estimación temprana" (daños a la estructura, acabados, instalaciones o elementos que comprometan la seguridad de la comunidad educativa), se podrá continuar con la jornada escolar, manteniéndose alerta ante una posible réplica.

Concluye el sismo:

- Los estudiantes que se replegaron serán evacuados y ubicados en el punto de reunión.
- Los estudiantes que fueron evacuados permanecerán en el punto de reunión.
- Las brigadistas realizan sus funciones.
- Se realiza una estimación temprana de daños.
- Se determina la continuidad o cancelación de la jornada escolar.
- Se informa a través de la "estructura" la situación que prevalece en el plantel.

Entrega de los alumnos posterior al evento sísmico

Una vez que el sismo haya concluido y el CIPCE lo determine, con base en la evaluación temprana, la entrega de estudiantes se realizará bajo los siguientes supuestos.

1. El alumno cuenta con carta o aviso para retirarse solo.
   a) El profesor de grupo o quien esté al frente, contará previamente con una lista de los alumnos identificados que se retirarán solos.
   b) El alumno firmará y colocará en la lista, su hora de salida del plantel.

2. El alumno es retirado del plantel por personal autorizado, debidamente identificado.
   a) El docente frente a grupo organizará a los alumnos para su retiro.
   b) El Comité de Protección Civil y Seguridad del Comité de Participación Escolar (COPAE) verificará que quien acuda por el menor, esté previamente autorizado.
   c) El personal de la escuela voceará el nombre del alumno (solo en los casos verificados).
   d) La persona autorizada, firmará en una lista específica para casos de emergencia, registrando la hora en que retira al alumno.

En el supuesto que el alumno no cuente con carta de aviso y no sea retirado por personal autorizado, se actuará conforme al Protocolo para el ingreso y entrega de alumnos de educación básica en la Ciudad de México, establecido en esta Guía Operativa.

Para más información referente a la Protección Civil en las escuelas en caso de sismos, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismo [283]
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)[284].
- En caso de sismo[285].
- Guía para saber qué hacer en caso de sismo[286].
- Cómo actuar en caso de sismo[287].
- Sismos en México, Brecha de Guerrero[288].
- Alerta sísmica[289].
- Ante el rumor de un sismo[290].
- Por qué la tierra se mueve[291].

[283] https://www.dof.gob.mx/2021/AEFCDMX/Protocolo_Sismico160221.pdf

[284] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

[285] https://www.gob.mx/cenapred/es/articulos/sabes-que-hacer-en-caso-de-que-ocurra-un-sismo-270088

[286] https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/storage/app/media/guia-para-saber-que-hacer-en-caso-de-sismo.pdf

[287] http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/ante-sismos.pdf

[288] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/280-INFOGRAFASISMOSENMXICO-BRECHADEGUERRERO.PDF

[289] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/380-INFOGRAFAALERTASSMICA.PDF

[290] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/341-INFOGRAFAANTEELRUMORDEUNSISMO.PDF

[291] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/390-CHEMA_TIERRA.PDF

- Guía general de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México[292].
- Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de sismo en planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México[293].

10.1.2. En caso de incendio

182. ¿Qué hacer en caso de incendio?

Los incendios se pueden presentar por diversas causas y salirse de control en segundos, por lo que es indispensable que los brigadistas de prevención y combate de incendios, cuenten con capacitación vigente (anual) en el uso de extintores, tengan identificados los lugares de más alto riesgo por incendio dentro del plantel o cercano a él, como: tuberías de gas, tanques de gas estacionario, bodegas, conserjería, contactos eléctricos sobrecargados o en mal estado, así como contar con extintores vigentes conforme a la NOM-002-STPS- 2010[294], condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. En caso de que la escuela tenga cocina, deberá contar con extintor tipo K o de CO2.

Los brigadistas de prevención y combate de incendios solamente pueden atender fuegos en su fase incipiente (fuego confinado en un espacio definido y que puede ser extinguido con extintores), de lo contrario la atención la deberán brindar los bomberos.

Es necesario establecer las rutas de evacuación por incendio y realizar al menos un simulacro de incendio durante el ciclo escolar, mismo que se deberá ver reflejado en el cronograma de simulacros de la carpeta PIPCE.

Para más información referente a Protección Civil en caso de incendios en las escuelas, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Guía general de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México [295].
- Guía de Prevención de Desastres, CENAPRED[296].
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, Secretaría del Trabajo, publicada en Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2010[297].

---

[292] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf

[293] https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2021/2021-06-29/PROTOLOCO-SISMICO160221.pdf

[294] https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5170410&fecha=09/12/2010#gsc.tab=0

[295] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf

[296] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

[297] http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf

- NORMA Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, Secretaría del Trabajo, publicada en Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2011[298].
- ¿Qué hacer ante un incendio y cómo prevenirlo?[299].
- Incendios urbanos: apaga el riesgo[300].
- Incendio urbano[301].

10.1.3. En caso de fuga de gas

183. ¿Qué hacer en caso de fuga de gas?

El gas LP es más pesado que el aire, por lo que se acumula en partes bajas como piso, sótanos y estacionamientos subterráneos. El gas natural es más ligero que el aire, por lo que se acumula en techos o pisos superiores.

Si la escuela cuenta con conserjería y/o cocina, deberán elaborar al menos un simulacro por fuga de gas durante el ciclo escolar, mismo que se deberá ver reflejado en el cronograma de simulacros de la carpeta PIPCE.

Fuga de gas proveniente de instalaciones de gas dentro de la escuela (conserjería, cocina u otro).

- Revise que los tanques y las instalaciones de gas estén en buenas condiciones. Si el tanque tiene más de 10 años, pida que sea revisado por los especialistas, las instalaciones de gas deberán contar con certificación por una Unidad Verificadora de Instalaciones de Gas (UVG)[302].
- Coloque un extintor cercano.
- Si hay sospecha de fuga de gas, aplique agua con jabón en las tuberías para comprobar su existencia.
- Cierre las válvulas o llaves de gas.
- No encienda cerillos, cigarros, apagadores o fuentes que generen chispa.
- Abra puertas y ventanas donde haya acumulación de gas evitando encender la luz o aparatos eléctricos.
- Reporte la fuga de gas al 911 y siga las indicaciones.
- Aleje a la comunidad educativa de la fuente inicial de la fuga o de los lugares que presenten acumulación de gas.
- Brinde los primeros auxilios a aquellos que hayan sido afectados por la inhalación o contacto con el gas.

---

298 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227363&fecha=29/12/2011#gsc.tab=0

299 https://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/images/ProteccionCivil/botones-guias/2_guia-que%20hacer-en-caso-de-incendios.pdf

300 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/360-INFOGRAFAINCENDIOSURBANOS.PDF

301 http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/246-TARJETASINCENDIOSURBANOS.PDF

302 Términos de referencia para elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de *educación básica*. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, 26 de agosto de 2019. https://www.atlas.cdmx.gob.mx/pdf/Lineamientos.pdf

Fuga de gas proveniente del exterior del plantel.

- Si detecta olor a gas, asegúrese del lugar de origen (pipa de gas, mercado, unidad habitacional).
- Considere la posibilidad de evacuar el plantel.
- Si recibe indicación directa de bomberos, policía o Protección Civil para evacuar el plantel, hágalo de inmediato, determine la ruta de evacuación más viable al punto de reunión externo. Lleve consigo su kit de emergencia escolar.
- No ingrese al plantel hasta que no reciba la indicación por parte de alguna autoridad en materia de Gestión del Riesgo.
- Si no le es posible evacuar, manténgase alejado de la fuente inicial de la fuga, mantenga la calma, no propague rumores, siga las indicaciones del personal preparado.

Para más información referente a la Protección Civil en las escuelas, relativa a fugas de gas, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Gas LP manejo seguro[303].
- Guía para el manejo seguro del gas[304].

10.1.4. En caso de inundación

184. ¿Qué hacer en caso de inundación?

Las inundaciones responden a un fenómeno combinado de lluvia abundante, zonas bajas y/o acumulación de basura en drenaje, por lo que se debe considerar cuál es el caso, y seguir las recomendaciones según los siguientes anexos, a fin de que el CIPCE realice un Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad y lo incluya en el PIPCE.

Para más información referente a Protección Civil en las escuelas en caso de inundación, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Guía general de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad, Gobierno de la Ciudad de México [305].
- Guía de Prevención de Desastres, Centro Nacional de Prevención de Desastres[306].
- Inundaciones súbitas… ¡Las más peligrosas!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil[307].

[303] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/290-INFOGRAFAGASLP.PDF

[304] https://www.cenapred.unam.mx/es/Publicaciones/archivos/290-INFOGRAFAGASLP.PDF

[305] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/188630/Guia-general.pdf

[306] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

[307] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/110289/308-INFOGRAFAINUNDACIONESSBITAS.PDF

- Tormentas eléctricas. ¡Protégete de los rayos!, SEGOB, Sistema Nacional de Protección Civil[308].
- ¿Qué hacer en temporada de lluvias?, Secretaría de Protección Civil, Gobierno de la CDMX[309].
- Fascículos Inundaciones, CENAPRED[310].

10.2. Programa seguro contra accidentes personales de escolares Va Segur@

185. Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares *Va segur@*. Complementariamente, se cuenta con el Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va segur@"[311]. Al inicio del ciclo escolar, el director del plantel educativo dará a conocer a la comunidad escolar el programa Va Segur@[312], que ofrece el Fideicomiso Bienestar Educativo del Gobierno de la Ciudad de México. Se activa en caso de accidentes del alumnado y a solicitud de los docentes y trabajadores educativos o escolares estipulados en la población objetivo al participar en actividades escolares y extraescolares.

Para la cobertura en actividades extraescolares, se deberá notificar a las autoridades del programa, previo a la realización de la actividad.

Los siniestros escolares deberán ser reportados al centro de atención a los números telefónicos 80 00 22 00 67 y/o a los números telefónicos que en su momento difunda el programa y llenar debidamente el formato de Aviso de Accidente del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@" vigente.

Derivado de que es un accidente el que da origen al uso del programa, la lesión debe de ser atendida dentro de las primeras 72 horas, aunque en algunos casos se reporta de manera subsecuente ya que al momento del incidente no se considera una lesión que amerite una atención médica o el lesionado no presenta malestar; sin embargo en los casos de reportes de 72 horas se hace una revisión más exhaustiva del reporte y del accidente en sí, ya que se han encontrado casos en los que el lesionado ya acudió a un servicio médico, por lo que no aplica la cobertura de Gastos Médicos directos y solamente se aplica el trámite de reembolso.

---

[308] http://www.cenapred.gob.mx/es/Publicaciones/archivos/302-INFOGRAFATORMENTASELCTRICAS.PDF

[309] http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/tripticos/triptico-lluvias.pdf

[310] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/112861/3-FASCCULOINUNDACIONES-ilovepdf-compressed.pdf

[311] Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "*Va Segur@*". Aviso de Accidente. https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/AVISO%20DE%20ACCIDENTE%20SEGUROS%20AZTECA%20S.A.%20DE%20C.V.-1.pdf

[312] Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa seguro contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", para el ejercicio fiscal 2024. https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20VA%20SEGURO%202024.pdf

Cabe señalar que para la activación del programa Va Segur@, es indispensable apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación vigente.

Protege a todo el alumnado y al personal docente frente a grupo de los planteles educativos, desde que salen de su domicilio con dirección a su escuela y de regreso, sin haber hecho ninguna desviación, así como durante la estancia dentro de las instalaciones escolares y en cualquier actividad extraescolar que se realice dentro y fuera de la escuela, siempre y cuando sea organizada y supervisada por las autoridades educativas o escolares; para lo cual se deberá dar aviso a las autoridades del programa por lo menos con 48 horas de anticipación.

De igual forma, se contempla la cobertura contra accidentes para docentes y trabajadores educativos adscritos a los planteles, zonas escolares, direcciones operativas o áreas centrales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que desempeñen sus actividades durante la jornada laboral, por ejemplo: el Consejo Técnico Escolar y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes sobre el nuevo plan y programas de estudios, así mismo se cubrirán actividades laborales, cuando se trasladen de un plantel educativo público a otro, sin interrupción alguna.

Deberán informar el nombre de los alumnos y personal del plantel que participarán en la actividad, indicando fecha, hora y lugar de realización a la dirección de correo electrónico: vasegur@bienestaredu.cdmx.gob.mx. El seguro no tiene cobertura cuando se contrata transporte escolar particular o cuando las madres, padres de familia o tutores, se trasladen por sus propios medios a la actividad extraescolar, en caso de tratarse de una sede distinta al plantel. Cualquier información adicional sobre cobertura, quejas o dudas en general, puede consultarse en el módulo de atención ciudadana al número de teléfono 55 11 02 17 30 extensiones 4016, 4122, 4027 y 4048 o al correo electrónico: contacto.bienestar@cdmx.gob.mx del Fideicomiso Público Bienestar Educativo.

En los casos en los que se ofrezca este seguro y sea rechazado, deberá quedar documentado por escrito el motivo del rechazo, con la fecha en la que se ofreció dicho beneficio y la firma de la madre, padre, tutor o persona responsable del menor que rechaza el seguro.

10.3. Seguro Institucional de la SEP

186. Seguro Institucional de la SEP. En todos los accidentes dentro del plantel educativo o en actividades extraescolares programadas y coordinadas por autoridades educativas para los alumnos, la autoridad del plantel o el servidor público a cargo deberá activar el Seguro Institucional de la SEP vigente en el ciclo escolar en el apartado de Responsabilidad Civil, a través del enlace responsable del nivel educativo de registrar la activación del siniestro en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), quién indicará el procedimiento para iniciar el reclamo ante la aseguradora.

En cualquier caso, se deberá informar a la madre, padre de familia o tutor de la situación acaecida y al mismo tiempo, informar a la autoridad jerárquica superior.

Se deberá notificar a la madre, padre de familia o tutor de la activación del seguro institucional, a fin de que aporte la información y documentos que le sean requeridos, y si rechaza la activación, deberá quedar evidencia por escrito con firma y fecha.

Para la correcta gestión del pago de este seguro y con la finalidad de deslindar responsabilidades, el director del plantel educativo deberá instrumentar un acta de hechos, así como seguir las indicaciones e integrar la documentación que solicite en su momento el despacho o ajustador que designe la compañía del seguro institucional. En caso de no ser utilizado el servicio de este seguro, se deberá notificar a la compañía, el cierre del número de siniestro o número que se asigne para identificación del caso.

10.4. Cámaras de videovigilancia

187. Cámaras de videovigilancia. Si un plantel educativo pretende instalar cámaras de seguridad en sus instalaciones, invariablemente deberá justificar su finalidad, y éstas, se tendrán que instalar de acuerdo con las recomendaciones y previa autorización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM.

Los planteles educativos que cuenten con un sistema de videovigilancia, circuito cerrado de televisión o algún otro sistema de monitoreo en video, y con la finalidad de apoyar en las medidas de seguridad del alumnado, deberán contar con el consentimiento por escrito de madres, padres de familia o tutores, así como del personal de plantel, sobre la orientación de un uso exclusivo en zonas estratégicas de movilidad común. La videovigilancia deberá respetar los principios de proporcionalidad, idoneidad y mínima intervención.

La escuela que determine instalar cámaras de seguridad en sus instalaciones deberá tener a la vista su Aviso de Privacidad Simplificado y contar con un Documento de Seguridad, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La Unidad de Transparencia en todo momento orientará al personal directivo e, incluso, a madres, padres de familia y/o tutores, para que se cumplan todas las medidas para la debida Protección de los Datos Personales de menores.

La instalación de cámaras de videovigilancia en centros escolares es una medida alternativa de apoyo a las tareas de seguridad para salvaguardar el derecho de los alumnos a una vida libre de violencia, sin menoscabo de su derecho a la intimidad.

188. Incidencias en la escuela. El director del plantel educativo o personal a cargo de la escuela deberá notificar a las autoridades respectivas todo aquel incidente que altere el desarrollo normal de las actividades de la escuela, o que ponga en riesgo la

integridad o seguridad de algún miembro de la comunidad educativa. Deberá reportar las incidencias en el SIIE o SIIEWeb, o medio correspondiente, especificando la fecha y hora, nivel de afectación, personal que reporto y atendió la incidencia y demás características de esta.

Será relevante activar el protocolo de atención para cada caso, dando puntual seguimiento a las acciones implementadas hasta su conclusión.

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

El personal que preste sus servicios en el plantel y se percate de algún incidente deberá informar de manera inmediata al director o autoridad correspondiente, para que se proceda conforme al párrafo anterior.

La falta del registro y/o envío de incidencias no reportadas será motivo para incurrir en alguna conducta de responsabilidad, ya sea de tipo administrativa, penal o laboral.

EJE 11. INFRAESTRUCTURA DE INMUEBLES EDUCATIVOS

En este apartado, los directivos y docentes de las escuelas públicas de educación básica encontrarán una guía con recomendaciones sobre el uso y aprovechamiento de los inmuebles escolares y los mecanismos para atender con oportunidad las solicitudes de las escuelas que requieren mejorar el estado físico de los inmuebles (adecuación, ampliación o modificación del edificio escolar) previa autorización de los responsables de los niveles educativos e instancias ejecutoras de obras. Asimismo, se presentan aspectos relacionados con el mejoramiento de la infraestructura física educativa, el mantenimiento y conservación de los espacios educativos y los sistemas de captación de agua de lluvia con base en las necesidades de los planteles.

11.1. Uso adecuado y aprovechamiento de inmuebles escolares

189. Espacios educativos. El personal directivo de todas las escuelas que ocupen espacios físicos dentro del mismo inmueble, independientemente de los servicios educativos que se ofrezcan, incluyendo aquellos que compartan de forma temporal o permanente derivado de situaciones de emergencia tendrán a su cuidado el edificio, mobiliario, bienes informáticos, instalaciones y equipo del plantel educativo incluyendo el de seguridad, de manera conjunta con el apoyo del personal de vigilancia.

Se hará uso compartido de las instalaciones con los diferentes turnos o modalidades, atendiendo siempre a la organización y comunicación de cada escuela, a la coordinación y corresponsabilidad que al respecto debe existir entre dichas autoridades. En caso de no existir acuerdo entre los directivos, deberá ser la autoridad jerárquica inmediata quien resuelva lo conducente.

Las llaves del inmueble escolar estarán bajo la responsabilidad del personal directivo del plantel educativo.

El equipo de seguridad (extintores, camillas, etc.) deberá estar ubicado en áreas comunes, de fácil acceso y libres de obstáculos, además de estar siempre a disposición del personal facultado para su uso, en las diferentes escuelas y modalidades.

Los docentes promoverán con los alumnos y la comunidad educativa, el uso adecuado de las instalaciones del plantel educativo; para ello se deberán realizar las siguientes actividades:

- Difundir, promover y verificar el uso adecuado de las instalaciones, para mantener la conservación y limpieza de aulas, mobiliario escolar, sanitarios, lavamanos y bebederos.
- Promover la colocación y conservación de los señalamientos y avisos de protección civil.

- Impulsar la participación de toda la comunidad escolar para que los salones de clases, el patio, la escuela en general y el medio que los rodea, siempre estén limpios.
- Proponer acciones para la clasificación de la basura.
- Apoyar las acciones de reciclaje, productos y sustancias biodegradables.
- Fomentar el cuidado de los árboles y plantas que se encuentren al interior y exterior de la escuela.
- Impulsar el uso racional del agua y la energía eléctrica.
- Crear conciencia del daño que causa a la escuela y a la sociedad la práctica inapropiada del grafiti, con el fin de erradicar su uso.

Por ningún motivo se podrán utilizar los jardines, anexos o patios escolares como estacionamiento de vehículos ya que éstos reducen las áreas de seguridad para alguna eventualidad.

Para el caso de las conserjerías, éstas no podrán hacer uso de las instalaciones del plantel, ya que son exclusivas para actividades educativas.

El director del plantel educativo o el personal que él determine podrá designar y utilizar, si así se requiere, algunos espacios físicos de los inmuebles escolares para la recepción, resguardo y distribución de los Libros de Texto Gratuitos (LTG), privilegiando en todo momento el uso de espacios para la atención educativa de los alumnos.

Si las condiciones del inmueble escolar lo permiten, la autoridad educativa podrá designar un aula para impartir otras disciplinas de inglés o alguna otra disciplina conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

En caso de presentarse algún siniestro en la infraestructura del inmueble, el personal con funciones de dirección o responsable del plantel educativo deberá informar lo antes posible, a la titularidad del nivel educativo o región para gestionar su atención ante las instancias competentes y deberá registrar el siniestro conforme al protocolo en el Sistema de Administración y Servicios correspondiente al Seguro Institucional.

La titularidad del nivel educativo o región, harán del conocimiento el siniestro en la infraestructura del inmueble escolar a la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos (SPEE), para su análisis, valoración y diagnóstico, que derive en la gestión correspondiente para la atención de daños en la infraestructura, en caso de ser procedente.

11.2. Conservación y mejoramiento de la infraestructura escolar

190. Requerimientos de construcción de espacios educativos. (Nuevos o complementos a edificaciones existentes). Los requerimientos de construcción de espacios educativos (nuevos o complementos de edificaciones existentes), serán solicitados por la Dirección operativa del nivel educativo, a través de la Coordinación Sectorial, a la SPEE, mismos que deberán especificar claramente la conveniencia de su creación, considerando para tales efectos: la población general de la localidad actual y su

proyección, ubicación del predio o escuela, nivel educativo; en caso de un nuevo inmueble escolar, se requiere indicar la ubicación y distancia de las escuelas existentes con el análisis de riesgos internos y externos, análisis de espacios existentes, espacios libres y de acceso, entre otros.

En complemento a los requerimientos de construcción, la Dirección de Planeación Educativa (DPE)/SPEE realizará la gestión correspondiente ante la(s) instancia(s) a cargo de la Infraestructura Física Educativa (INFE), para la emisión de la procedencia técnica normativa, la cual estará sujeta a lo estipulado en los Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica definidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED), el Reglamento para la Construcción en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y sus Normas Técnicas complementarias, así como a las disposiciones y normatividad vigente. De igual forma la DPE/SPEE hará de conocimiento a la Subdirección de Edificios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración (DGA) para su conocimiento, visto bueno y actualización del padrón inmobiliario.

Para el caso de la construcción de un inmueble escolar en un predio nuevo, deberá de acreditarse la certeza jurídica del estado de propiedad y su asignación como inmueble público de dominio local o federal, o en su caso, como inmueble particular o en comodato.

Para el caso de proyectos de construcciones nuevas o complementos a edificaciones existentes a cargo del Programa Social “Mejor Escuela-La Escuela es Nuestra”, fundaciones, entre otros, se deberá contar con el anteproyecto, proyecto ejecutivo, memoria de cálculo debidamente acreditados por el Director Responsable de Obra (DRO) o Corresponsable de Seguridad Estructural (CSE) de ser el caso y para la construcción de cubierta-techumbre en el patio central (arcotecho o velaria), cisternas de concreto o con sistema de cisterna prefabricadas entre otras obras.

Dichos requerimientos del plantel escolar se gestionan a través de la titularidad del nivel educativo o región ante la SPEE para su valoración y viabilidad por la instancia normativa de la Infraestructura Física Educativa y de ser el caso emitirá la procedencia técnica normativa correspondiente, la cual estará sujeta a lo estipulado en los Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica definidos por el INIFED, el Reglamento para la Construcción en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y sus Normas Técnicas complementarias. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración (DGA), emitirá la autorización correspondiente.

191. Requerimientos de adecuación, ampliación y modificación de espacios educativos. Toda adecuación, modificación o ampliación de espacios educativos deberá ser considerada bajo los Criterios de Diseño Arquitectónico para Educación Básica, definidos por el INIFED, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y sus Normas Técnicas complementarias.

El director del plantel deberá solicitar por escrito el requerimiento, precisando el alcance y justificación de los trabajos, adjuntando el bosquejo o propuesta del proyecto y evidencia fotográfica a la Dirección del Nivel o región, quien a través de la

Coordinación Sectorial solicitará a la SPEE su intervención para emitir la procedencia técnica normativa correspondiente, y de ser el caso, realizará la gestión para su atención con algún programa local o federal de mejoramiento de la INFE de conformidad al orden de prioridades y recursos disponibles por las instancias a cargo.

Para el caso de aulas que modifiquen la capacidad de matrícula, adicionalmente, será necesaria la autorización de la DPE de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE).

Para todos aquellos inmuebles catalogados como monumentos históricos y/o artísticos, la Secretaría de Cultura, a través del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda, determinará las normas y criterios técnicos para la restauración, reconstrucción, adaptación, conservación, preservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles conforme a la ley en la materia o la declaratoria correspondiente, que estén destinados al servicio de las instituciones públicas, gestión que realizará para tales efectos la instancia ejecutora de obra.

Se dará seguimiento a los trabajos de mejoramiento en la Infraestructura Física Educativa (INFE), registrando el tipo de intervención, instancia ejecutora y el alcance de los trabajos realizados, a través de la plataforma o herramienta informática para tales efectos, a cargo de la SPEE.

Habilitación de espacios para la UDEEI**.** El director del plantel educativo en coordinación con la AMPF habilitará los espacios necesarios, dignos y apropiados para la sede de la UDEEI, asegurando la limpieza y el mantenimiento, así como la asignación de un espacio dentro de las posibilidades del inmueble, en los cuales el personal adscrito a la UDEEI en colaboración con el personal de la escuela planificará las estrategias de intervención y resguardarán los materiales pedagógicos, insumos y CUTEE de los estudiantes en atención.

Para que aquellos alumnos y/o docentes que presentan alguna discapacidad que limite su capacidad de desplazamiento, puedan tener acceso y movilidad dentro de las instalaciones escolares, el director del plantel educativo o en su caso, el personal que él designe solicitará a través de la Dirección operativa del nivel educativo, y ésta a su vez a la titularidad del nivel educativo o región a la SPEE, las necesidades de modificación a la INFE, de acuerdo con las características y condiciones de los alumnos y/o docentes, tomando en cuenta las sugerencias del personal adscrito a la UDEEI.

192. Mantenimiento del inmueble. Las necesidades de mantenimiento de las escuelas serán registradas en la “Cédula de Identificación de Necesidades de Mantenimiento en la Infraestructura Física Educativa” (formato RM-08) a través de la herramienta informática que para tales efectos proporcione la SPEE.

El registro de necesidades de mantenimiento será por inmueble escolar, por lo que los directores de todas las escuelas en el inmueble realizarán el llenado de manera conjunta y coordinada, acreditando su participación en la cédula señalada, la cual

será validada por la Supervisión y Dirección Operativa/Región del Nivel y entregada a la SPEE por la Dirección del Nivel o región, y a través de la Coordinación Sectorial.

La "Cédula de Identificación de Necesidades de Mantenimiento en la Infraestructura Física Educativa" permitirá a la SPEE el análisis y diagnóstico de la INFE, para que, de manera conjunta con la titularidad del nivel educativo o región, y a través de la titularidad del nivel educativo o región, se determine el listado de planteles con prioridad de atención.

La SPEE gestionará la atención de necesidades de mantenimiento ante las instancias ejecutoras a cargo de la conservación y mejoramiento de la INFE, atención que estará sujeta a la disponibilidad de recursos y orden de atención prioritaria.

El director del plantel escolar, como integrante del Comité de Vigilancia del Programa Social "Mejor Escuela – La Escuela es Nuestra", programa para la atención de mantenimiento menor y equipamiento en la Infraestructura Física Educativa, a cargo del Fideicomiso de Bienestar Educativo del Gobierno de la Ciudad de México, promoverá la inscripción al programa del plantel escolar para su consideración en la Fase I o II conforme lo establecen las Reglas de Operación, de tal forma que ningún plantel se quede sin participar, asimismo, verificará que los alcances de los trabajos de mantenimiento proporcionen la atención primordial a las condiciones de funcionalidad del inmueble escolar.

El director del plantel escolar dará aviso oportuno ante cualquier intervención para la conservación y mejoramiento de la INFE que no sea señalada por la SPEE, para su valoración y viabilidad de ésta, quien, de ser el caso, emitirá la procedencia técnica normativa para la ejecución de los trabajos.

La SPEE deberá asegurar el resguardo físico y digital de las Actas de Entrega-Recepción y documentación soporte relacionadas con las obras de mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física Educativa con la colaboración de ser el caso con la titularidad del nivel educativo.

11.3. Equipamiento escolar

193. Adquisición de equipo y mobiliario. El equipo y mobiliario requerido en los planteles educativos se sujetará a lo establecido en el Compendio de Fichas Técnicas de Mobiliario y Equipo, emitido por el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED).

https://www.gob.mx/inifed/acciones-y-programas/normatividad-tecnica

11.4. Cosecha de agua, Sistema de Captación de Agua de Lluvia (SCALL)

194. El Sistema de Captación de Agua de Lluvia (SCALL) es un mecanismo que utiliza un conjunto de componentes que permite recolectar, almacenar y filtrar el agua que se precipita a la superficie para usos no potables (sanitarios, limpieza, riego), siendo esta una alternativa innovadora y sustentable para contar con acceso suficiente, asequible, diario y continuo de agua durante la temporada de lluvias.

Disposiciones normativas

a) Para el caso de las escuelas que cuenten con este sistema, se requerirá que la dirección del plantel, junto con el personal educativo, informe a la comunidad escolar la función, finalidad y cuidado de este recurso.
b) Será responsabilidad de los planteles educativos el cuidado adecuado funcionamiento y aprovechamiento de este mecanismo de captación de agua de lluvia.
c) El personal docente podrá aprovechar la instalación de este sistema en su plantel para proponer iniciativas de orden pedagógico o proyectos académicos que involucren a la comunidad escolar.
d) Es responsabilidad de la dirección del plantel gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento periódico del sistema.

El director del plantel educativo deberá verificar el cumplimiento de estas acciones, con el propósito de garantizar el uso adecuado de la instalación, así como promover en su comunidad escolar una cultura del cuidado del agua.

Los directores responsables del inmueble educativo deberán coordinar las acciones para el cuidado y limpieza adecuado del sistema, siguiendo las especificaciones del Manual de Mantenimiento de Escuelas de Captación.

Mantenimiento

El personal que se designe deberá dar cumplimiento al mantenimiento conforme a lo establecido en el Manual de Mantenimiento de Escuelas de Captación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Limpieza constante al techo del edificio de captación (retirando hojarasca) al inicio y durante la temporada de lluvias.
- El filtro de hojas deberá ser limpiado después de cada lluvia.
- El filtro de sedimentos deberá ser limpiado cada semana.
- El separador de primeras lluvias deberá drenarse después de cada lluvia.
- Los tanques de almacenamiento deberán recibir limpieza cada seis meses, antes de que se coseche el agua de lluvia.
- El clorador se deberá revisar semanalmente para verificar la dosificación de cloro.

Garantías

El responsable del inmueble educativo deberá reportar a través de los medios institucionales a la Dirección Operativa y a la titularidad del nivel educativo o región,

el mal funcionamiento del sistema de captación, para que la SPEE gestione la solicitud de atención ante la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA).

195. Patio escolar. El patio escolar es reconocido como uno de los espacios pedagógicos y didácticos para el desarrollo de los aprendizajes, por lo que, de común acuerdo, el CTE definirá las formas y tiempos para maximizar su utilización evitando la concentración masiva de alumnos, se dará prioridad a educación física con base en el PMC y la planeación de cada clase con un enfoque transversal, que promueva la convivencia pacífica, democrática e inclusiva.

En el patio escolar debe señalizarse el punto de reunión para su utilización en caso de emergencia con una línea punteada en tramos de color verde y blanco, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección civil, considerando los requerimientos para el desarrollo de las actividades de educación física.

196. Inventario de bienes muebles. Es responsabilidad del director del plantel educativo, o del personal que designe para tal efecto, mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales que integran el activo fijo de su centro de trabajo (mobiliario, equipo informático, de telecomunicaciones y software), el cual deberá ser capturado en el módulo de Bienes Muebles del SIIEWeb[313], a través de las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.). Asimismo, realizará un levantamiento físico de inventario que comenzará en septiembre y concluirá en el mes de diciembre de cada año. Del mismo modo se deberán realizar en cada escuela, muestreos físicos trimestrales, con la finalidad de mantener un control adecuado de los bienes muebles instrumentales. Ahora bien, si a raíz de la realización de los inventarios y muestreos, algunos bienes muebles no son localizados, se deberán efectuar las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados, se levantará el acta administrativa correspondiente[314] se notificará de forma oficial al OICE, a través de las direcciones operativas.

De igual forma, en los planteles se conservarán las facturas y/o documentación original que acredite la adquisición, donación o transferencia de todos los bienes muebles instrumentales del centro de trabajo para su resguardo, así como el archivo de los bienes dados de baja por inutilidad por tiempo indefinido, lo anterior conforme la Ley General de Archivos.

En el caso de manifestar robos, siniestros o extravíos de bienes muebles instrumentales, se realizará el trámite respectivo ante las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.); una vez

---

313 Para más información acceder al Micrositio *SIIEWeb* para el Módulo de Bienes. www.aefcm.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

314 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 5/04/2016. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016

concluido el trámite deberán conservar la información respectiva por lo menos 3 años en archivo de trámite y posteriormente 5 años en archivo de concentración.

Es responsabilidad del director del plantel educativo, o del personal que designe para tal efecto, enviar la documentación a las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.) para dar de alta todos los bienes catalogados como inventariables, a través del módulo de Bienes Muebles del SIIEWeb[315], así como reportar la compra, donación, transferencia, reposición de bienes por siniestro y por producción de bienes muebles instrumentales, a fin de solicitar la asignación del número de inventario, etiquetarlos y elaborar los vales de resguardo correspondientes, contando con un plazo de 30 días hábiles para incluirlos en el inventario.

Se deberán actualizar los vales de resguardo de forma anual y de acuerdo con el ejercicio fiscal vigente. La actualización de etiquetas se llevará a cabo, cada vez que estas no sean legibles o el bien no cuente con ésta para su identificación.

En caso de que el plantel adquiera o reciba mobiliario, éste será de conformidad con las características, de las Fichas Técnicas de Equipo para Educación Básica y las Fichas Técnicas de Mobiliario para Educación Básica emitidas por el INIFED.

Al presentarse una situación de robo o siniestro de algún bien mueble instrumental, es responsabilidad del director del plantel educativo, o del personal que designe para tal efecto, notificar de manera inmediata la situación a las direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc., así como al responsable de Siniestros y al responsable de Activo Fijo de su Unidad Responsable, que le corresponda.

Así mismo, de manera inmediata deberá recabar y entregar al responsable de Activo Fijo de su Unidad Responsable la siguiente documentación:

a. Acta de hechos.
b. Acta ante el Ministerio Público.
c. Vale de resguardo debidamente firmado.
d. Oficio de solicitud de baja de los bienes siniestrados.
e. Oficio de reclamación a la aseguradora mencionando todos los bienes siniestrados.
f. Cotización a valor actual de los bienes robados o siniestrados.

Posterior a esta entrega, el responsable de siniestros capturará en el Sistema de Administración de Servicios (SAS) la información correspondiente para obtener número de folio, enseguida el despacho ajustador analizará la documentación y en caso de requerir información adicional se le hará saber a través del responsable de siniestros de cada unidad administrativa, por lo que el plantel deberá solventar dicha documentación de forma inmediata. Una vez acreditada la documentación, el despacho ajustador procederá a emitir el cuadro de determinación de pérdidas,

315 *Ibídem*

donde el CCT validará y firmará que la información de los bienes siniestrados es correcta y no haya ninguna diferencia con lo reportado.

Para el caso de solicitar la reposición de bienes, el CCT deberá pagar el deducible correspondiente, o en caso de no contar con recurso se solicitará el pago de los bienes a la Tesorería de la Federación (TESOFE) donde no tendrán que cubrir el costo del deducible, pero no se realizará la reposición de los bienes.

Una vez firmado el cuadro de determinación de pérdidas, se emitirá el convenio correspondiente que se deberá firmar por parte de SEP y la Aseguradora, posteriormente SEP solicitará el pago de los bienes de acuerdo con lo solicitado (Reposición de bienes o pago a TESOFE).

Por último, una vez cubierto el pago, se finiquitará el siniestro y se podrán dar de baja los bienes en el inventario y su alta respectiva en caso de reposición. Ambos movimientos (baja y alta) se realizan en la plataforma SIIEWeb a través del responsable de activo fijo de cada Unidad Administrativa y contablemente a través de la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la DGA.

197. Bienes no útiles. Está prohibido utilizar los espacios internos y externos (aulas, baños, azoteas, patios, balcones, etc.) de los planteles educativos para almacenar mobiliario o equipo en desuso. En caso de que el mobiliario o equipo no sea necesario, el director del plantel verificará que esté inventariado para realizar la promoción del bien para otro plantel o para otra unidad administrativa (cambio de adscripción).

De no promocionarse el bien o bienes, será responsabilidad del director del plantel, revisar a detalle y dictaminar el estado físico del bien, validando que este no sea útil ni reparable, para posteriormente notificar por escrito a las áreas operativas del nivel central correspondiente (direcciones operativas, direcciones regionales, coordinaciones regionales de operación, áreas de operación y gestión, etc.), para que se cambie el estado físico de bueno o regular a malo, de los bienes muebles que serán dados de baja por inutilidad, esto a través del responsable de activo fijo de la unidad administrativa, en el módulo de Bienes Muebles del SIIEWeb, anexando el formato Dictamen de No Utilidad, debidamente requisitado y firmado, y en el caso de los bienes informáticos (clave I18) deberán contar con el formato denominado "Valoración Técnica", para que posteriormente sean incluidos los mismos en el Programa Anual de Disposición Final, durante el cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal[316]. Cabe mencionar que la Subdirección de Almacenes e Inventarios será la encargada de generar los folios de solicitud de baja en el SIIEWeb, con la información antes referida.

Finalmente, la Subdirección de Almacenes e Inventarios realizará los retiros físicos de los bienes dictaminados como no útiles, y procederá a la baja de los folios, en el módulo de Bienes Muebles del SIIEWeb.

---

316 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal. DOF 30/12/2004.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004

198. Administración de bienes. Con la finalidad de administrar de manera óptima los bienes instrumentales (inventariables) en el plantel educativo, el personal directivo deberá acceder al Micrositio del SIIEWeb correspondiente al Módulo de Bienes Muebles para consultar guía y video tutorial en relación con el levantamiento físico[317], alta de bienes muebles y baja de bienes muebles. Así mismo, para consultar la normatividad aplicable, deberá acceder al Micrositio del SIIEWeb Normatividad en el Apartado Bienes Muebles[318]. Finalmente, para consultar las actas administrativas, deberá acceder al Micrositio del SIIEWeb al Módulo de Bienes Muebles y posteriormente al apartado de Actas del SIIEWeb[319].

Del mismo modo, es recomendable sea consultada dicha normatividad y formatos en el micrositio, con la finalidad de dar cumplimiento a todas y cada una de las leyes, normas y acuerdos aplicables al registro del activo fijo de los bienes muebles instrumentales, a fin de no incurrir en omisiones en las que se pudieran establecer faltas graves y no graves sancionables a los servidores públicos responsables del resguardo de los bienes muebles instrumentales en los planteles.

199. Servicios del inmueble. Considerando las políticas de austeridad que ha decretado el Gobierno de México en materia de uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, el personal directivo con el apoyo del vigilante, velador o personal de vigilancia, estarán alerta del consumo racional de servicios de energía eléctrica, agua potable y línea telefónica del inmueble escolar. La iluminación del edificio escolar y centros de trabajo deberán apagarse al término de la jornada escolar y laboral.

Toda documentación relacionada con los servicios de suministro agua potable y energía eléctrica, deberá ser remitida a la titularidad del nivel educativo o región, para que la canalice a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración de la AEFCM, para su atención y resguardo, asimismo, con el fin de llevar un control adecuado de los servicios de energía eléctrica y suministro de agua potable, se deberá remitir al inicio del ciclo escolar, los números que aparecen en los equipos de medición de los servicios referidos, al correo electrónico:

luz.y.agua@aefcm.gob.mx

En caso de que el plantel reciba boletas prediales originales, deberán ser remitidas a la titularidad del nivel educativo o región, para que la canalice a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, y de manera económica al correo electrónico:

boleta.predial@aefcm.gob.mx

317 www.aefcm.gob.mx/siieweb/bienes_muebles.html

318 www.aefcm.gob.mx/siieweb/normatividad.html

319 www.aefcm.gob.mx/siieweb/formatos_bienesMuebles.html

EJE 12. PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

Los Programas de apoyo a la educación, son instrumentos del gobierno que brindan apoyo y financiamiento por medio de subsidios gestionables de carácter extraordinario para atender necesidades de la población mediante diversas acciones dirigidas a dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los cuales son operados bajo Reglas de Operación y Guías de operación que emita la autoridad.

En el ámbito educativo permiten contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión, así como de asesoría técnica a través de la oferta académica de Programas de Formación Continua, destinados a la atención de prioridades educativas detectadas en la comunidad escolar, y contribuir a la mejora del logro educativo de las Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes.

Al participar en algún Programa Federal, el director del plantel educativo es el responsable de analizar los compromisos y acciones que recibe la escuela, y registrar la información que le sea requerida según el programa en el que participe.

Para facilitar el cumplimiento y participación en los Programas de apoyo a la educación a los que la AEFCM se sume, se desarrollarán estrategias y materiales que propicien la participación de las escuelas, mediante los mecanismos que establezca la SEP en cada uno de ellos, siendo actualmente los que se enuncian a continuación: Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI), Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE), Programa Nacional de Inglés (PRONI) y Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

La implementación de estos programas se realizará en apego al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación correspondiente a cada uno, vigente en cada ejercicio fiscal, identificando las particularidades para la AEFCM.

En el caso de los programas que dentro de sus reglas de operación señalen mecanismos y estrategias de capacitación en los CTE, el colectivo escolar podrá proponer al personal que deberá recibir la capacitación que ofrece el Programa Federal, la razón y los mecanismos para compartir lo aprendido al resto del colectivo docente, lo cual quedará establecido como parte de los compromisos de la sesión. Cuando implique la entrega de materiales educativos para el plantel, se definirá la estrategia adecuada para que todos los docentes puedan utilizarlos con sus alumnos.

El director del plantel hará del conocimiento del colectivo escolar las fechas de implementación de los Programas de apoyo a la educación e informarán a las madres, padres de familia y tutores sobre las acciones que deriven del plan de

trabajo de contraloría social[320] de dichos programas, para que participen en la conformación de los Comités de Contraloría Social[321].

12.1. Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

200. En el marco de la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia, la SEP dispone del PEEI cuyo objetivo general es contribuir a la ampliación de la cobertura para que las niñas y los niños de 0 días de nacidas(os) a 2 años 11 meses de edad accedan a los servicios públicos de educación inicial integral a través de las Modalidades Escolarizada y No Escolarizada.

Sus objetivos específicos son:

1.- Fortalecer el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles en materia de seguridad y bienestar de niñas y niños para la operación de los CAI-Federalizados y CENDI en proceso de regularización con inmueble federalizado (Modalidad Escolarizada).

2.- Implementar, por conducto de Agentes Educativos, la Estrategia de Visitas a Hogares para brindar orientación a madres y padres de familia o tutoras(es), o Cuidadores principales sobre prácticas de crianza (Modalidad No Escolarizada).

3.- Operar los CCAPI, en coordinación con las autoridades educativas locales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, en municipios con una demanda explicita de servicios de Educación Inicial.

4. Capacitar a los Agentes Educativos de los servicios de educación inicial con Clave DDI, EDI, NDI, DIN y SDI de la modalidad escolarizada; Agentes Educativos con clave FEI de la Estrategia Visitas a Hogares, y Agentes Educativos Comunitarios de los CCAPI de la Modalidad No Escolarizada; así como a los Agentes Educativos de los servicios públicos y privados que atienden a población en edad de Educación Inicial, para fortalecer y actualizar su formación y conocimiento sobre el Currículo Nacional aplicable a la Educación Inicial y sobre todos aquellos temas que se relacionen con los procesos del desarrollo integral de la población en primera infancia. Estos procesos de formación pueden ser en modalidad presencial, en línea o híbrida.

5.- Apoyar a los CENDI en proceso de regularización con inmueble federalizado o con apoyo voluntario, con el pago al personal voluntario, los servicios básicos e insumos necesarios para la alimentación.

[320] Mecanismos de operación, promoción y vigilancia de los Programas Federales

[321] https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5704680&fecha=11/10/2023#gsc.tab=0

6.- Contribuir a la sensibilización social de los beneficios de la educación en los primeros años de vida de niñas y niños, mediante la difusión e implementación de la PNEI.

12.2. Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)

201. En el marco de la Ley General de Educación y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la SEP dispone del PFSEE cuyo objetivo general es el de contribuir a que los estudiantes de educación básica con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes que asisten a los Servicios de Educación Especial permanezcan en el ciclo escolar.

Sus objetivos específicos son:

1. Realizar acciones académicas para agentes educativos en temas de discapacidad y aptitudes sobresalientes que contribuyan a su actualización, capacitación, desarrollo de competencias y habilidades, que favorezcan la participación y el aprendizaje de las y los estudiantes atendidos por los Servicios de Educación Especial.
2. Realizar acciones de atención complementaria para estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes, así como acciones de sensibilización y/o difusión, que contribuyan al desarrollo de habilidades, capacidades y aptitudes.
3. Dotar de equipamiento específico en beneficio de estudiantes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes para mejorar las condiciones de los Servicios de Educación Especial y favorecer su trayecto educativo.

La población objetivo de este programa son los estudiantes con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes atendidos por los Servicios de Educación Especial (SEE) focalizados por la AEFCM, por lo que una vez seleccionados se les informará a los directores de los centros escolares, vía estructura, los beneficios otorgados.

12.3. Programa Nacional de Inglés (PRONI)

202. En el marco de la Ley General de Educación y las acciones que coadyuven al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 establecidos por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, la SEP dispone del PRONI cuyo objetivo general es el de contribuir a que los educandos de 3° de preescolar, de 1° a 6° de primaria y de 1° a 3° de secundaria de escuelas públicas de educación básica cuenten con los recursos necesarios para el aprendizaje del idioma inglés como lengua extranjera.

Sus objetivos específicos son:

a) Fortalecer el nivel de dominio en el idioma inglés de los niños y adolescentes de educación básica.

b) Fortalecer el perfil profesional de los Asesores Externos Especializados y docentes.

c) Reforzar los contenidos y procesos de aprendizaje para la adquisición del idioma inglés de los educandos.

d) Garantizar que las Niñas, Niños y Adolescentes de educación básica, Asesores Externos Especializados y docentes reciban materiales educativos con el fin de coadyuvar con el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula.

12.4. Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP)

203. En el marco de la Ley General de Educación; Ley General de Educación Superior; Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación; Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y, a los Criterios Generales de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, y para la valoración de su diseño, operación y resultados en educación básica y media superior, la SEP dispone del PRODEP cuyo objetivo general es fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las y los profesores de tiempo completo, personal docente, personal técnico docente y . personal con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnico-pedagógica y cuerpos académicos de las instituciones de educación públicas, a través de programas de formación, actualización académica, capacitación y/o proyectos de investigación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

Sus objetivos específicos son:
TIPO BÁSICO

a) Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica de educación básica priorizando a los que laboran en contextos de vulnerabilidad, a través de la implementación de acciones de formación e intervenciones formativas que promuevan la reflexión sobre la práctica bajo los principios de inclusión, equidad y excelencia educativa, para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
b) Contribuir al desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales del personal docente, técnico docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico-pedagógica en la función que desempeñan en el aula, la escuela y/o la zona escolar, a través de la

implementación de acciones de formación intervenciones formativas que promuevan la reflexión sobre la práctica, para el conocimiento y apropiación del Plan de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.

TIPO MEDIO SUPERIOR

a) Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades para el desempeño de las funciones del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional (IPEMS); a través de dispositivos formativos de programas de formación continua.
b) Coadyuvar con las IPEMS, en el seguimiento del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión en los programas de formación continua, a través de medios informáticos.

TIPO SUPERIOR

a) Profesionalizar a las/los Profesores de Tiempo Completo (PTC) otorgando apoyos -en igualdad entre hombres y mujeres-, para que cuenten con el reconocimiento al perfil deseable, para realizar estudios de posgrado de alta calidad, para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y reincorporación de exbecarios; así como, apoyos a Profesores/as de Tiempo Completo que logran el perfil deseable y la consolidación de los Cuerpos Académicos, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación con responsabilidad social.

b) Coadyuvar a que las Universidades Interculturales, a través del apoyo de proyectos integrales impulsen la calidad de su capacidad y competitividad académicas, así como de sus principales procesos de gestión y de vinculación comunitaria.

Las acciones de formación y/o intervenciones formativas que de este programa deriven pasan por el proceso de revisión, validación y dictaminación del Comité de la Ciudad de México de Formación Continua, para su posterior registro ante la instancia nacional para su validación ante la USICAMM.

12.5. Becas de vulnerabilidad para escuelas públicas

204. El Programa está orientado a los alumnos entre 6 y hasta 15 años (para telesecundaria hasta 16 años) inscritos en escuelas públicas de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, pobreza económica, en riesgo de abandonar sus estudios, entre otros.

La “Guía para la Operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México” vigente, publicada en el portal de la AEFCM, es la normatividad aplicable para administrar las becas de la AEFCM. Los directivos de los planteles educativos acatarán las disposiciones contenidas en este documento, las cuales deberán ser difundidas entre la comunidad escolar.

La selección, asignación y renovación de las becas, se realiza a través del Consejo Técnico Escolar que constituye la máxima autoridad en el plantel educativo el cual toma las decisiones para resolver cualquier controversia presentada en el proceso y es quien le da transparencia a la operación del Programa.

Para vigilar que la entrega de los recursos a los becarios se realice de manera transparente se conformarán Comités de Contraloría Social del Programa con el objetivo es impulsar la realización de ejercicios de participación ciudadana, fomentando la cultura de la rendición de cuentas para mejorar la toma de decisiones gubernamentales a través de mecanismos que determinen los actores de la Contraloría Social y las acciones que deberán reportarse en el ejercicio fiscal en curso.

El pago de la beca será en una sola exhibición anual de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Son causas de cancelación de la beca:

a) Que el alumno beneficiado se incorpore a otro apoyo económico de esta naturaleza en cualquier dependencia o entidad, como es el Programa de Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica.
b) En el caso de los becarios renovantes, por no haber continuidad en el cobro de la beca durante el ejercicio fiscal anterior.

12.6. Apoyos asistenciales

205. En el marco de la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación se asignan Apoyos Asistenciales mediante el proceso de selección de aspirantes a los Internados y a las Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México, dirigido a las Niñas, Niños y Adolescentes que cursarán de 1° a 6° grado en el ciclo escolar vigente, y que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica y/o biopsicosocial, garantizando el acceso a la educación, así como la disminución del abandono escolar, brindando servicios de alimentación, uniforme deportivo, atención médica y apoyo económico para la recreación estudiantil (PRE premios) en los Internados, contribuyendo en la apropiación del conocimiento y la sana convivencia escolar.

La “Guía para el Proceso de Selección e Inscripción a Internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México, con Apoyos Asistenciales” vigente publicada en el portal de la AEFCM, es la normatividad aplicable para administrar este tipo de apoyos.

Las autoridades de las áreas centrales de Educación Primaria comprobarán el pago de la partida de recreación estudiantil a los alumnos de los internados; así mismo, se

verificará el proceso de asignación de apoyos asistenciales durante todo el ciclo escolar conforme al número de apoyos autorizados.

Será responsabilidad de las autoridades educativas involucradas en el funcionamiento, organización y operación de dichas escuelas, conocer, difundir y vigilar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas.

Los directores de los planteles tendrán la obligación de dar a conocer la normatividad aplicable entre el personal a su cargo y supervisar su estricto cumplimiento, además de coordinar eficazmente todas las acciones inherentes al proceso de selección de aspirantes, otorgando a la Comisión Dictaminadora de Aspirantes la facultad de realizar las acciones de valoración y dictaminación de éstos.

12.7. Becas para el Bienestar "Benito Juárez"

206. Becas para el Bienestar.

El Gobierno de México implementó un conjunto de programas prioritarios cuya principal característica es concebir el bienestar de las personas desde una perspectiva de derechos y de ciclo de vida.

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, es un órgano administrativo desconcentrado de la SEP que tiene a su cargo diversos programas presupuestarios que en su conjunto integran la oferta de Becas para el Bienestar Benito Juárez, cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.

Al respecto, las NNAJ en condiciones de pobreza y marginación, tendrán la oportunidad de continuar sus estudios mediante las becas que se otorguen para Educación Inicial y Básica.

Para más información se recomienda ingresar al sitio:

https://programasparaelbienestar.gob.mx/beca-bienestar-benito-juarez-educacion-basica/

12.8. Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar

207. Mi beca para empezar

El Gobierno de la Ciudad de México a través del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, y en colaboración con la AEFCM, ha implementado toda una estrategia para la inclusión y permanencia de los menores en la educación, garantizando este derecho, realizando acciones para remover obstáculos y establecer apoyos económicos para los estudiantes, mediante el programa Mi Beca Para Empezar, que diseña e implementa un sistema de becas para todo el alumnado

de escuelas públicas en los niveles de primaria y secundaria, y en los Centros de Atención Múltiple de los mismos niveles, en la Ciudad de México.

Para más información se recomienda ingresar al sitio:

https://www.mibecaparaempezar.cdmx.gob.mx/

EJE 13. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y APOYO TÉCNICO A LA ESCUELA

En este eje se plantea lo relativo a la estructura ocupacional en las escuelas públicas, así como la estandarización y centralización de los trámites de recursos humanos del personal docente y de Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE) con la intención de reducir los tiempos de atención a las necesidades.

Además, se incluyen las funciones de diferentes figuras educativas y los procesos de ingreso, promoción, y reconocimiento que se opera en el marco de lo establecido en Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM) y demás disposiciones aplicables.

13.1. Estructura ocupacional

208. Estructura ocupacional. Los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) deberán operar con base en las estructuras ocupacionales, estructura grupal y perfil del personal debidamente autorizadas de conformidad a la normatividad vigente.

Por su parte, la estructura ocupacional autorizada y la plantilla de personal de cada escuela, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional de cada docente, deberán estar permanentemente actualizados a través del SIIEWeb o Sistema de Plantilla Permanente, según corresponda en los periodos establecidos por la AEFCM.

Respecto a las necesidades de personal, de conformidad con el formato señalado en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[322], a efecto de mantener la operación de los servicios educativos.

13.2. Recursos Humanos

209. Centralización de recursos humanos[323]. Con el objetivo de establecer una comunicación directa entre las escuelas y la Dirección General de Administración (DGA), se centralizan los procesos de recursos humanos del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de escuelas públicas de la Ciudad de México adscritas a la AEFCM, a fin de reducir los tiempos de atención a las necesidades de los planteles educativos.

[322] Oficio Circular https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

[323] https://www.aefcm.gob.mx/info_dga/uaf_rh.html

Se estandarizan distintos procesos administrativos de recursos humanos. Las escuelas gestionarán los trámites de recursos humanos directamente con la DGA, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) y, de ser el caso, a través del SIIEWeb para las escuelas de Educación Preescolar y Primaria, mientras que, para los niveles de Educación Inicial y modalidad de Especial se realizará a través de Ventanilla Única dependiendo del nivel educativo en tanto se incorporen de manera integral al SIIEWeb[324]. En el caso de nivel Secundaria, realizarán las gestiones a través de sus respectivas Áreas de Estructuras Educativas, con la utilización del Sistema de Estructura Educativa (AEFCM-SIEST), que es la plataforma que considera las diversas estructuras organizacionales tipo, la estructural grupal, los perfiles del personal que labora en el mismo, así como las necesidades de los planteles en tiempo real.

Los trámites en materia de recursos humanos que se realizan a través del SIIEWeb, de acuerdo con lo que señala la Guía Específica del Módulo de Plantel del SIIEWeb, y con apego a las disposiciones que determine la DGA.

Así mismo, como parte del compromiso que tiene la AEFCM, en el cumplimiento con la normatividad en materia de Tratamiento y Protección de Datos Personales, así como en el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (derechos ARCOP) de los datos personales, pone a disposición en su portal institucional, en el micrositio "Protección de Datos Personales", los Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados, así como el Documento de Seguridad para su consulta y operatividad[325].

210. Asistencia del personal. La asistencia (registro de entrada y salida) de todo el personal escolar, directivo, docente, docente especialista, técnico docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles educativos adscritos a la AEFCM, de conformidad con el tipo de plaza y/o número de horas establecido en sus plazas, deberá ser registrada en la Libreta de Registro (cuyas hojas deberán estar foliadas), reloj checador o Sistema de Asistencia Digital.

Durante su permanencia en el plantel educativo el personal deberá cumplir con lo que establece la "Guía para el regreso responsable y ordenado a las Escuelas Ciclo Escolar 2021-2022"[326]. emitida por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública.

Es obligación de los trabajadores asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se señalen para comprobarla, así como realizar las funciones propias de su cargo, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia, además de lo que establece el Reglamento de

[324] Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

[325] "Protección de Datos Personales". Avisos de Privacidad.
https://www.aefcm.gob.mx/proteccion-datos-personales/avisos-privacidad.html

[326] Guía para el regreso responsable y ordenado a las Escuelas Ciclo Escolar 2021-2022.
https://educacionbasica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/202105/202105-RSC-Lz0fiisOtD-Estgia_Nac.pdf

las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública[327].

El personal directivo deberá registrar las inasistencias y dar seguimiento en los sistemas de información[328] para lo que sea procedente en materia de incidencias de administración de recursos humanos.

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

Todo el personal está obligado a presentarse a laborar en su centro de trabajo el día señalado en la orden de presentación oficial. De no hacerlo, se aplicará la normatividad correspondiente. El director del plantel educativo deberá recibir la orden de presentación emitida por la DGA de la AEFCM, con la finalidad de integrar a sus labores correspondientes al personal e informará, en un plazo máximo de 5 días, el cumplimiento o no de la orden de presentación.

Los directivos, supervisores escolares y personal de mando de las direcciones generales se abstendrán de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones[329]. salvo aquellos casos que se encuentran debidamente estipulados por el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública[330].

El director del plantel educativo y el personal docente fomentarán con el ejemplo, la puntualidad de la comunidad escolar garantizando la operación escolar. La asistencia y/o falta de puntualidad del personal a sus labores estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad a la normatividad vigente[331].

211. Plantilla de personal. El director del plantel educativo en coordinación con el subdirector de gestión escolar (de contar con esta figura) serán los responsables de actualizar la plantilla de personal a su cargo en los tiempos y formatos establecidos por la DGA[332], asimismo, deberán notificar a la DGA de manera inmediata los cambios en la plantilla de personal que se generen durante el ciclo escolar, con el fin

---

[327] Artículos 26 y 80, *Óp. Cit.*,
http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

[328] En su caso en la ruta SIIEWeb: Personal>Faltas y Retardos>Registros de entradas.

[329] Capítulo II, Óp. Cit., https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

[330] Artículos 24, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 65 y 80 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación, 29/01/1946.
http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

[331] Artículos 25, 76 y 80 del 80, Ibídem.,
http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

[332] En su caso en la ruta SIIEWeb: Personal>Reporte Plantilla Anterior o funciones que aplique.

de atender lo correspondiente, de conformidad con el formato señalado en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[333] a efecto de mantener la operación de los servicios educativos.

En el caso de los docentes especialistas de las UDEEI, será responsabilidad del director de la unidad realizar la actualización de los datos.

El director del plantel educativo o el subdirector de gestión escolar remitirán al inicio del ciclo escolar a la CGRH, así como a la Dirección Operativa o Coordinación Regional de Operación, según corresponda, la relación del personal que reanuda labores y del que se encuentre ausente, a través del SIIEWeb (en los casos que aplique) y mediante el formato denominado: Oficio Personalizado de Incidencias de Personal. No deberá incluir al docente especialista de la UDEEI, quien posteriormente recibirá el oficio de inicio o reanudación y horario de labores del director de la UDEEI (en caso de contar con el servicio) a la cual está adscrito.

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

La asignación de personal docente en planteles educativos estará sujeta a la existencia de plazas vacantes, a las necesidades del servicio público educativo y a la estructura ocupacional autorizada, considerando que todos los grupos deben disponer de docentes la totalidad de los días del ciclo escolar. Por lo que las autoridades educativas correspondientes, deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, por diferentes motivos, se realice en tiempo y forma.

212. Incidencias del personal. Es responsabilidad del director del plantel educativo informar de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales de la DGA, las incidencias del personal a su cargo que repercuten en el pago (inasistencias, licencias, bajas, etc.) de acuerdo con los procesos de captura de la nómina establecidos por la DGA[334] y a través del correo electrónico:

bloqueosydesbloqueosdepago@aefcm.gob.mx

De conformidad con los oficios circulares AEFCM/DGA/CGRH/16/2024[335] y AEFCM/DGA/013/2023[336].

El trabajador podrá, cuando proceda legalmente, justificar la incidencia que se reporte. Las licencias de gravidez y prejubilatorias deben ser notificadas en el

[333] Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

[334] En su caso en la ruta *SIIEWeb*: *Personal>Movimientos/Incidencias* o *funciones* que aplique.

[335] Oficio Circular AEFCM/DGA/16/2024. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-03-06/Oficio-Circular-16-2024.pdf

[336] Oficio Circular AEFCM/DGA/013/2023. https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2023/2023-04-03/CIRCULAR-AEFCM-DGA-013.pdf

momento que se presenten. Es responsabilidad del director de la UDEEI, informar las incidencias del personal a su cargo y posteriormente dar a conocer al director del plantel de Preescolar, Primaria o Secundaria donde labora el docente especialista.

En caso de no dar cumplimiento a los oficios circulares antes mencionados, se aplicará lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos normativos que emita la CGRH.

Cuando derivado de las incidencias del personal se emita una Orden de Presentación (OP), el Personal Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación, deberá remitir a la CGRH la OP debidamente firmada y sellada por parte de la persona responsable de la Dirección de la escuela, quien deberá informar a la titularidad del nivel educativo o región de la incorporación del personal al centro de trabajo.

Las licencias médicas que, por cualquier padecimiento o enfermedad, emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deben ser remitidas por parte de los directores del plantel en original a la DGA para su validación, conteo e ingreso al expediente de los trabajadores inmediatamente al mes vencido de su recepción.

Es obligación del personal docente o de apoyo y asistencia a la educación que labora en un plantel educativo, notificar con el documento diagnóstico y licencia médica expedida por el ISSSTE, al Director o Encargado del plantel educativo, para que éste proceda con el envío a la CGRH de las incidencias respectivas.

213. Cambios y permutas de centro de trabajo. Los cambios y permutas de centro de trabajo para el personal docente se efectuarán a petición del interesado, de conformidad con el Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo emitido por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), y en las convocatorias emitidas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para que operen en el siguiente ciclo escolar.

La USICAMM establecerá los criterios para proceder a un cambio de adscripción, si fuera el caso, por necesidades del servicio, causas de fuerza mayor, por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal, debidamente justificados y documentados.

En casos excepcionales y de conformidad con el Oficio Circular AEFCM/DGA/012/2023[337], la DGA será la instancia facultada para autorizar cambios de centro de trabajo de conformidad a lo señalado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.

[337] Oficio Circular AEFCM/DGA/012/2023. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2023/2023-04-11/Oficio-Circular-012-2023.pdf

214. Licencias. Las disposiciones oficiales en materia de reanudación de labores, licencias y otras incidencias, son emitidas por la DGA y deberán ser regidas por lo establecido en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

Las licencias por comisión sindical y las reanudaciones del personal docente relacionadas con estas podrán tramitarse al término del ciclo escolar. Los trámites para el personal de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica y modalidad de Educación Especial, se realizarán a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, previa solicitud y gestión del SNTE, debido a la naturaleza específica de las licencias.

215. Premios, estímulos y recompensas para el personal. Con el propósito de que se tramite oportunamente el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas para el personal, tanto docente con antigüedad de 30 y 40 años de servicio, como de apoyo y asistencia a la educación que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio, se deberá presentar la solicitud que indique la convocatoria respectiva debidamente llenada y requisitada ante la CGRH y de acuerdo con lo señalado en las convocatorias correspondientes.

216. Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX). El personal de los planteles educativos de Educación Preescolar que labore en inmuebles del DIF-CDMX, coordinará sus acciones con las autoridades respectivas y prestará su servicio conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente en la materia[338] por la dependencia de su adscripción y demás disposiciones que apliquen mencionadas en la presente guía.

13.3. Figuras Educativas en el Colectivo Escolar

La AEFCM, a través de la DGA, proporcionará el personal específico a los planteles para la óptima prestación de los servicios educativos de acuerdo con las necesidades educativas y considerando las estructuras ocupacionales autorizadas por la USICAMM, mismas que se otorgaran por comisión para las actividades que se precisen en las órdenes de presentación, siendo ésta de manera temporal.

Cabe precisar que las autoridades correspondientes, se encuentran en un proceso continuo de actualización, sistematización y alineación de las funciones determinadas para éstas y todas las figuras educativas que intervienen en el colectivo escolar, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, sin embargo, estas funciones tienen como base las establecidas en los acuerdos secretariales 96[339];

[338] *Óp. Cit.*, http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/3/images/reglamento_cg_trabajo_personal_sep.pdf

[339] Artículos 37 al 41 del Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, *Diario Oficial de la Federación*., 07/12/1982. https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo96.pdf

97[340]; y 98[341]; para la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, secundarias técnicas y educación secundaria, conforme a lo establecido en las órdenes de presentación emitidas por la autoridad competente y de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada para cada centro de trabajo respectivamente.

Asimismo, con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las personas servidoras públicas de la AEFCM, aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el Código de Conducta[342].

217. Personal con funciones de supervisor. Es el personal que desarrollará la función de coordinar, guiar, orientar a un grupo de escuelas en el desarrollo de actividades técnico pedagógicas, organizativa y administrativa.

Es una autoridad escolar que debe asegurar que se "brinde el servicio educativo a todas las Niñas, los Niños y Adolescentes y, con ello, ejerzan su derecho a la educación y alcancen un desarrollo pleno". Se considera personal de supervisión de Educación Básica (supervisores escolares) a los supervisores de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica, Educación Especial, Educación Física y Educación Básica para Adultos.

Corresponde a los supervisores de zona escolar brindar asesoría y acompañamiento a las escuelas a su cargo, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia.

I. Entre las funciones que desempeña en el marco de la asesoría y acompañamiento, se encuentran las siguientes:

- Establecer comunicación con los directivos escolares para visitar las escuelas y organizar, de manera conjunta, los servicios de asesoría, acompañamiento y tutoría, así como para realizar las actividades inherentes a la función de supervisión.
- Gestionar las acciones de asesoría y acompañamiento con oportunidad, a fin de propiciar el logro de sus objetivos, atendiendo las necesidades técnicas pedagógicas de las escuelas.
- Determinar, en colaboración con los asesores técnicos pedagógicos, asesores técnicos y directivos escolares, los planteles y el personal docente, técnico docente y directivo al que brindarán asesoría y acompañamiento en la zona, conforme a las necesidades técnico pedagógicas, identificadas en el PMC de los planteles.

---

[340] Artículos 56 al 58 del Acuerdo número 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, *Diario Oficial de la Federación*, 03/12/1982.
https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo97.pdf

[341] Artículos 71 y 72 del Acuerdo secretarial 98, *Óp., Cit., Diario Oficial de la Federación,* 07/12/1982. Sobre la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria
https://www.aefcm.gob.mx/convivencia/conoce_marco/archivos/acuerdo98.pdf

[342] Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2023/2023-09-28/Codigo_de_Conducta_de_la_AEFCM_2023.pdf

- Asegurar que los docentes y los técnicos docentes de nuevo ingreso, reciban tutoría por dos años consecutivos en la modalidad que más convenga, según el contexto en que labora.
- Participar en las acciones que lleve a cabo la autoridad educativa, con motivo de la implementación, seguimiento y mejora de la asesoría y el acompañamiento incluyendo la capacitación que para tal efecto se brinde.
- Establecer comunicación y acuerdos con diferentes áreas de la autoridad educativa, a fin de vincular las acciones de asesoría y acompañamiento con otras acciones y programas de mejora educativa, o bien, para compartir recursos con otras supervisiones de zona escolar.
- Planificar, coordinar, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y llevar un registro interno de las acciones relativas a la asesoría y acompañamiento en el ámbito de su competencia.
- Vincular las acciones de asesoría y acompañamiento con otras actividades que desarrolla la supervisión de zona escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las escuelas y las metas de la propia supervisión y de la Educación Básica.
- Informar a la autoridad educativa correspondiente acerca de las necesidades técnico pedagógicas de las escuelas que rebasan el ámbito de competencia de la supervisión de zona escolar, a fin de que sean atendidas por la autoridad competente.
- Integrar redes de colaboración pedagógica de zona y propiciar que dichas redes de colaboración pedagógica en y entre las escuelas de la zona compartan la información de las buenas prácticas y casos de éxito.

La supervisión de educación física o supervisor de Educación Especial en el caso de los CAM, realizará funciones de seguimiento y acompañamiento sistemático al desarrollo de las actividades propuestas con evidencias que orienten al docente de educación física.

- Los supervisores de educación física en coordinación con supervisores escolares difundirán al total de las escuelas las actividades derivadas de las convocatorias de juegos deportivos escolares, juegos autóctonos, campismo y acantonamiento, clubes de danza escolar, escoltas de bandera, convivencias, de tal manera que se amplíe la participación de los estudiantes.

Además de las acciones previstas para el supervisor de Educación Básica, el supervisor de Educación Especial y el supervisor de Educación Física realizarán un puntual seguimiento técnico pedagógico correspondiente a las actividades particulares en su materia, así como de carácter administrativo, programando las visitas ordinarias durante el ciclo escolar para cada uno.

II. El supervisor escolar en el ejercicio de sus funciones:[343]

[343] SEP-USICAMM. (2020). Perfiles profesionales, criterios e indicadores para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directivo y de supervisión escolar.
http://www.seg.gob.mx/uesicamm/?p=1545

- Asume su quehacer profesional apegado a los principios filosóficos, éticos y legales de la educación mexicana.
- Conoce las políticas educativas vigentes y la cultura que prevalece en los planteles para orientar la construcción de una perspectiva compartida de mejora educativa.
- Favorece la transformación de las prácticas pedagógicas y de gestión desde su ámbito de responsabilidad, para centrar su atención en la formación integral de los alumnos.
- Se vincula con autoridades educativas, diferentes instancias de apoyo, comunidades y familias para que contribuyan a la transformación y mejora de las escuelas.
- Conoce el sentido de su función, los propósitos educativos y las prácticas que propician aprendizajes.
- Impulsa el desarrollo profesional de las figuras educativas de las escuelas, coordina, apoya y da seguimiento al trabajo de los docentes, directivos y asesores técnico pedagógicos y establece el enlace con las autoridades educativas para garantizar el logro educativo de todos los alumnos.
- Se desempeña como un profesional que mejora continuamente, que tiene disposición para el estudio y para emplear las TIC con fines de aprendizaje, intercambio académico y gestión escolar.
- Conoce, asume y promueve los principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de todos los alumnos a una educación de excelencia.
- Reconoce la diversidad de los contextos sociales y culturales de las escuelas y promueve las relaciones de colaboración entre ellas, con las familias, las comunidades y otras instancias para garantizar el derecho de los alumnos a una educación de excelencia.
- Elabora su programa de visitas escolares ordinarias y, en su caso, tiene prevista la atención de situaciones extraordinarias en escuelas públicas y particulares.

III. Entre las funciones administrativas que desempeña para apoyar la operación del servicio educativo se encuentran las siguientes:

- Supervisar la correcta integración puntual de los expedientes de cada uno de los planteles educativos pertenecientes a su jurisdicción. Una vez integrado el expediente, se mantendrá actualizado y digitalizado para dar atención a cualquier solicitud de información por parte de la AEFCM referente al plantel educativo[344].
- Vigilar que se cumplan los criterios del PIPCE (para escuelas públicas) o de protección civil (para escuelas particulares) de acuerdo con lo que establece la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la

[344] 2ª y 6ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018 por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de *Educación Inicial*, Preescolar, *Primaria* y *Secundaria*, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

Ciudad de México[345], así como la normatividad vigente en la materia para la Ciudad de México.

- Coordinar con base en el Programa Interno de Protección Civil, las actividades de apoyo con el Comité de Protección Civil y de Seguridad Escolar del Consejo de Participación Escolar con el objetivo de promover y fortalecer la construcción de una cultura de prevención en la comunidad escolar[346].
- Apoyar a la AEFCM cuando se realicen gestiones administrativas ante las instancias de la demarcación territorial, únicamente en caso de Declaratoria de Emergencia[347].
- Apoyar y supervisar el trabajo de mantenimiento y reconstrucción en los planteles escolares que se lleven a cabo para lograr restablecer la actividad escolar en esos planteles a la brevedad posible.
- Vigilar y dar seguimiento a los concursos y actividades extramuros que sean autorizadas por la autoridad correspondiente.
- Coordinar con la supervisión de educación física el desarrollo de las actividades propuestas e identificar su viabilidad y congruencia con los programas de estudio vigentes.
- Fungir como enlaces de comunicación y gestión entre la Subdirección de Educación Básica para Adultos o la DGSEI y los Centro de Educación Extraescolar (CEDEX) bajo su supervisión.
- Apoyar al director del plantel educativo en la atención y gestión de quejas relacionadas con el acoso escolar, maltrato escolar y/o abuso sexual infantil.

La supervisión de Educación Básica interniveles y modalidades con adscripción en la DGENAM es responsable del SAAE (Servicio de Asesoría y Acompañamiento de las Escuelas) en Educación Preescolar, Primarias y Secundaria que se desarrollan bajo el esquema de escuelas de experimentación pedagógica para las Escuelas Normales en la Ciudad de México y, en el caso de las escuelas hospitalarias, a través de una coordinación de pedagogía hospitalaria de los tres niveles que opera la Escuela de Innovación Pedagógica “Tu escuela en el hospital”.

Además de las funciones correspondientes a la supervisión escolar, colabora en el desarrollo de proyectos innovadores previamente definidos por la Dirección de la Escuela Normal que corresponda y autorizados por la DGENAM, a través de la Dirección de Formación Inicial.

Asimismo, participa en las Jornadas o Encuentros Pedagógicos resultantes de las actividades de los proyectos innovadores, además realizará funciones de seguimiento y acompañamiento a los docentes en formación en los planteles de

[345] Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. *Gaceta oficial de la Ciudad de México*. 05 de junio de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México 28 de abril de 2023. https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_DE_LA_CDMX_4.pdf

[346] 4ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, *Óp. Cit.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

[347] 5ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, *Ibídem.*, https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

Educación Básica, entregando un informe bimestral detallado a la Dirección de Formación Inicial, con el fin de detectar elementos educativos que permitan implementar estrategias en las actividades de los docentes en formación, así como fortalecer los objetivos los planes y programas actuales..

218. Asesor técnico. El personal directivo con funciones adicionales de asesoría técnica en el marco de la asesoría y acompañamiento tiene las siguientes responsabilidades:

- Acordar con el supervisor de zona escolar, el personal directivo a quien brindará asesoría y acompañamiento en la zona escolar, conforme a las necesidades identificadas en las escuelas.
- Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con los directivos escolares, las acciones de asesoría técnica conforme a las características y necesidades de las escuelas y de sus directivos.
- Colaborar con el personal de la supervisión en la generación y fomento de redes y comunidades de aprendizaje entre directivos de la zona escolar.
- Analizar y reflexionar, junto con los directivos asesorados, sobre el proceso de asesoría, a fin de identificar áreas de mejora y tomar decisiones al respecto que impacten en el aprovechamiento y egreso de los educandos.
- Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades en la asesoría y acompañamiento a las escuelas y a sus directivos, para la toma de decisiones que fortalezcan estos procesos.

219. Asesor técnico pedagógico. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica adscrito a la supervisión de zona escolar es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas, dentro de la asesoría y acompañamiento. Las responsabilidades del personal son:

- Participar en la planeación, la organización, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de las acciones de asesoría y acompañamiento en la zona escolar.
- Proponer al supervisor de zona escolar, los planteles y el personal docente y técnico docente, a quienes se les brindará asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
- Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar, en colaboración con los asesorados, su plan de asesoría técnica pedagógica, conforme a las necesidades propias de las escuelas y de los maestros de la zona escolar.
- Asesorar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos a los maestros, técnicos docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a una formación docente orientada a la autonomía profesional, el máximo logro en el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, considerando las necesidades de formación de los maestros y técnicos docentes y las características de los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
- Visitar a las escuelas para asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente, y observar el trabajo que realizan con los alumnos, cuya intención es obtener información que contribuya al fortalecimiento de sus prácticas profesionales, conforme a las necesidades del personal docente y técnico

docente en servicio, el plan de trabajo de la zona escolar y la disponibilidad del personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.

- Orientar a maestros en diseño e implementación de actividades que favorecen la formación integral de los alumnos, relacionada con el desarrollo del pensamiento matemático, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, el conocimiento científico y el tecnológico, el pensamiento crítico, la expresión artística, el cuidado de la salud física, mental y emocional, en una cultura de paz y la protección del medio ambiente.
- Analizar y reflexionar, junto con los maestros y los técnicos docentes asesorados, sobre el proceso de orientación y asesoría para fortalecerlo con nuevas acciones.
- Impulsar la conformación, desarrollo de redes y comunidades de aprendizaje en el ámbito de la zona escolar, así como a nivel regional o estatal.
- Informar de manera permanente a la supervisión de zona escolar acerca de los avances y dificultades presentadas durante la asesoría y acompañamiento a las escuelas y al personal docente, de modo que se tomen decisiones que fortalezcan estos procesos.

220. Asesor técnico pedagógico por promoción. El personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica por promoción, adscrito a la supervisión de zona escolar, es un agente central del proceso de cambio y mejora en las escuelas. En el marco del SAAE, como parte de las responsabilidades del personal se encuentran:

- Participar en la planeación, la organización, el desarrollo y el seguimiento del SAAE en la zona escolar.
- Proponer al supervisor de zona los planteles y el personal docente y técnico docente a los que se les brindará apoyo, asesoría y acompañamiento, conforme a las necesidades técnico pedagógicas que se identifiquen en las escuelas.
- Asesorar, apoyar y acompañar en aspectos técnico pedagógicos, a docentes y técnico docentes de forma individualizada y colectiva, en colaboración con otros actores educativos, con el fin de coadyuvar, en su ámbito de competencia, a la mejora de la práctica docente y de los aprendizajes de los alumnos, considerando las características de los docentes y técnico docentes, así como los contextos socioculturales y lingüísticos en que se ubican las escuelas.
- Visitar a las escuelas para apoyar, asesorar y acompañar al personal docente y técnico docente y observar el trabajo que realizan con los alumnos, conforme a las necesidades del servicio, el plan de trabajo de la zona escolar o equivalente y la disponibilidad de personal para el cumplimiento de esta responsabilidad.
- Colaborar con los docentes y técnico docentes en aquellas áreas de especialidad que la AEFCM, le asigne para el fomento del pensamiento matemático o el lenguaje oral y escrito, según su área de especialidad, así como la implementación del currículo vigente, el desarrollo de proyectos colectivos que revitalicen a la escuela como un espacio cultural y social para el aprendizaje, la mejora de la convivencia sana y pacífica en las escuelas, y demás que se consideren pertinentes.

221. Personal con funciones de dirección. Es aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Este personal comprende al director de educación básica, subdirector académico, subdirector administrativo o de gestión escolar, coordinadores de actividades y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

Coordinará y desarrollará acciones tendientes a ofrecer un mejor servicio educativo a los alumnos, madres, padres de familia y tutores, teniendo como base la mejora continua de la enseñanza, aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes, la creación de una cultura inclusiva de participación, colaboración entre docentes y el fortalecimiento del liderazgo técnico pedagógico en coordinación con la supervisión escolar, para el logro de los fines y propósitos de la Educación Básica.

En las escuelas que cuenten con las figuras, debidamente autorizadas por la USICAMM[348] en la estructura ocupacional[349] del plantel, tendrá bajo su cargo coordinar las funciones del personal docente comisionado como subdirector para actividades académicas y/o de gestión escolar, en aras de administrar las actividades y recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de dirigir de manera eficaz y eficiente al plantel educativo. Además de destinar más tiempo a las actividades educativas, logrando una reducción de la carga administrativa.

Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el director del plantel educativo realizará las siguientes actividades:

- Coordinar las actividades de carácter administrativo para el registro, consulta y seguimiento de los procesos de control escolar, técnicos pedagógicos, de recursos humanos y los que se encuentren en el SIIEWeb o SIIEEEL, según corresponda, con el objetivo de hacer más eficiente la labor docente en el aula y reducir la carga administrativa del plantel educativo.
- Promover relaciones armónicas y cordiales entre el personal a su cargo, generando ambientes basados en el respeto mutuo y la convivencia incluyente entre los educandos, docentes, madres, padres de familia, tutores y personal de la comunidad escolar para el óptimo desarrollo del trabajo educativo, instrumentando las estrategias que considere pertinentes y que promuevan el juicio crítico en favor de la democracia, la cultura de la legalidad y la paz, estas acciones deben estar planificadas en el Programa de Mejora Continua (PMC).
- Detectar y atender posibles conflictos que se puedan generar dentro del entorno escolar que provoquen la afectación de la prestación del servicio educativo, asumiendo su liderazgo como agente garante para la conciliación escolar y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los

[348] Artículo 93 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

[349] Acuerdo Número 23/11/22 por el que se emiten las Reglas para la autorización y revisión de las estructuras ocupacionales de las escuelas en las que el Estado y sus organismos descentralizados impartan la Educación Básica y Media Superior. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673634&fecha=08/12/2022#gsc.tab=0

integrantes de la comunidad educativa, con base en los lineamientos para los protocolos de actuación que emitan las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, generando ambientes basados en una cultura de la paz, para fortalecer la cohesión comunitaria y una convivencia democrática[350].

- Ser responsable de manera conjunta con el docente titular del grupo, para que, al inicio del ciclo escolar, cada madre, padre de familia o tutor tenga conocimiento de los Marcos para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México[351] y firme el *Acuerdo de Corresponsabilidad en la Educación de los alumnos junto con la madre, padre de familia o tutor*.
- Orientar, acompañar y apoyar los procesos de planeación, desarrollo y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje, con la finalidad de enriquecer la formación integral de los alumnos, mejorar el desempeño pedagógico de cada docente y contar con elementos que coadyuven en la mejora continua del plantel educativo y en la toma de decisiones de acuerdo con lo planteado en el PMC establecido.
- Verificar en conjunto con el subdirector de gestión escolar y el docente especialista de la UDEEI, el registro y reporte de la estadística educativa, en la que deberán precisar a los estudiantes que presentan discapacidad, aptitudes sobresalientes, así como aquellos en riesgo de exclusión que enfrentan BAP, con la finalidad de brindar atención adecuada a grupos vulnerables; y la información que servirá para elaborar el *Censo de Salud de los alumnos* que se integra en el PIPCE como parte del *Análisis Interno de Riesgos Antrópicos y del Personal* y para elaborar los protocolos de emergencia y seguimiento en consecuencia.
- Establecer comunicación vía telefónica o correo electrónico, cuando sea necesario, y coordinarse con los directores del plantel educativo del turno alterno, así como con los directores de otros niveles educativos de la UDEEI y supervisores escolares; sobre todo con los de escuelas cercanas, para conjuntar esfuerzos en la atención educativa de la comunidad a la que atienden.
- En las escuelas donde se cuente con las figuras debidamente autorizadas por la USICAMM en la estructura ocupacional del plantel, coordinar con el personal docente comisionado como subdirector con funciones académicas o de gestión escolar las actividades de planeación de inicio de ciclo escolar, dentro de las que se encuentra: la formación de grupos, elaboración de horarios del personal docente, administrativo y asignación de funciones de acuerdo con la orden de presentación que se le otorga al personal, al inicio de sus labores.

---

[350] Ley General de Educación. Artículo 74 Fracción I y último párrafo. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

[351] Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Preescolar de la Ciudad de México.
https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-conviven-cia-escolar-preescolar-ciudad-mexico.pdf
Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Primaria de la Ciudad de México.
www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-primaria-ciudad-mexico.pdf
Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Secundaria de la Ciudad de México.
www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGOSE/archivos-2023/2023-08-22/marco-para-la-convivencia-escolar-secundaria-ciudad-mexico.pdf

- Convocar y presidir las sesiones del CTE, de acuerdo con las fechas que se establezcan en el calendario escolar oficial vigente, en las cuales, con el apoyo de las orientaciones nacionales y estatales, se analicen los logros y metas de carácter técnico pedagógico de la escuela, empleando los resultados de la evaluación de los alumnos, como el insumo básico para el desarrollo de su proceso de mejora continua PMC. Para tal efecto, determina mecanismos para el registro de las agendas del CTE, las bitácoras respectivas y el avance del PMC de la escuela, así como el seguimiento que a estos procesos realice el colectivo escolar.
- Constituir y favorecer la operación del CPSE, cuya finalidad es la de fortalecer la vinculación y la participación de la comunidad escolar con las madres, padres de familia, tutores y la comunidad educativa circundante en su conjunto, en el marco de las metas y objetivos establecidos en el PMC del plantel educativo.
- Fomentar estrategias encaminadas al óptimo desarrollo de las actividades que se planteen en el CTE, el CPSE y los diferentes comités constituidos e invitará a la comunidad educativa a colaborar en las tareas necesarias que permitan el logro de los propósitos educativos.
- Facilitar espacios y tiempos para el diálogo e intercambio de estrategias técnico pedagógicas entre el personal docente, proporcionándoles orientaciones, asesorías y recomendaciones verbales y por escrito para impulsar la reflexión sobre la práctica docente y el trabajo colegiado en las sesiones del CTE o cuando sea necesario.
- Solicitar apoyo del director de la UDEEI cuando lo considere pertinente.
- Realizar visitas periódicas y sistemáticas con el fin de conocer a los grupos, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el aula.
- Apoyar a los docentes retroalimentándolos con observaciones y recomendaciones de estas visitas que les ayuden a lograr los propósitos educativos. La frecuencia de las mismas estará determinada por las características y necesidades del personal docente. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los supervisores escolares. El personal directivo de la UDEEI realizará visitas de carácter técnico las cuales tendrán que ser sistematizadas con el fin de orientar, acompañar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por el personal especialista de acuerdo con su organización de actividades en los tres contextos.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones de cada docente y de la escuela en su conjunto, conforme las orientaciones y acuerdos que surjan del CTE. Informará a la autoridad correspondiente registrando la información actualizada en el SIIE o SIIEWeb, según corresponda. Asimismo, participará en las reuniones respectivas que al respecto sean organizadas por el supervisor escolar.
- Promover y desarrollar mecanismos de observación y reflexión de la práctica docente, tanto en las aulas, como en las actividades de organización general de la escuela, buscando mejorar la interacción entre alumnos y docentes en conjunto con madres, padres de familia o tutores; así como entre los propios profesores, a efecto de unir esfuerzos para la consecución de los propósitos educativos de la escuela. Para este fin, podrá solicitar apoyo y orientación a los supervisores escolares.

- Participar en las actividades de desarrollo profesional a las que se le convoque para fortalecer su función, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad superior. En dichas reuniones, además de recibir orientaciones y retroalimentación sobre la función directiva, reflexionará sobre las necesidades de desarrollo profesional que coadyuven en la mejora de la función y la resolución pacífica de problemas en la escuela. Los supervisores escolares apoyarán con recursos teóricos, prácticos y bibliográficos para el óptimo desarrollo de este proceso.
- Solicitar al supervisor escolar y de ser necesario a las áreas centrales atendiendo la estructura educativa, asesoría específica para fortalecer su desarrollo de habilidades directivas.
- Participar en las acciones inherentes a la tutoría a docentes y técnico docentes de nuevo ingreso, para la selección de los mejores docentes que realicen este acompañamiento, durante un periodo de dos años, de conformidad con lo establecido en las 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 de la USICAMM[352].
- Integrar un expediente del plantel educativo de manera física y digital, y actualizarlo permanentemente con la finalidad de que esté disponible para la supervisión escolar o cualquier instancia de protección civil interna de la AEFCM o externa de carácter federal o local en el momento que sea indicado, así como en casos de simulacro y de emergencia o desastre. Este expediente debe contener la siguiente documentación[353]:

    - Libro de Asistencia o Sistema de Registros de Asistencia actualizado del personal docente y personal de apoyo administrativo.
    - Libro de actas del CTE actualizado o registro en plataforma SIIE o SIIEWeb, según sea el caso.
    - PMC o documento análogo actualizado.
    - Libro de actas del Consejo de Participación Escolar (o análogo).
    - Documentación relativa a la AMPF debidamente actualizada.
    - Expedientes actualizados del personal.
    - Expedientes personales actualizados de todos los alumnos.
    - Portafolio de evidencias de las actividades de cada uno de los alumnos.
    - Planeación didáctica actualizada de todos los docentes del plantel.
    - Horario de atención por grupos.
    - Organigrama de funcionamiento y fotos de cada integrante a la vista de madres, padres de familia y/o tutores.
    - Fotografía del buzón de quejas a la vista de madres, padres de familia y tutores.

[352] AVISO por el que se da a conocer la publicación en la página web de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de los acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de admisión y promoción en educación básica y media superior, ciclo escolar 2022-2023, DOF 23/02/2022. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5643595&fecha=23/02/2022#gsc.tab=0

[353] 1ª cláusula del Oficio circular número AEFCM/004/2018, por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de *Educación Inicial*, Preescolar, *Primaria* y *Secundaria*, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, AEFCM, 09/05/2018. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

- Documento legal que acredite el uso de suelo, señalando que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo que corresponda.
- Dictámenes del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes. (En caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico).
- Tipo de inmueble. Manifestar bajo qué régimen se está ocupando el inmueble, ya sea en propiedad federal o local, arrendamiento, comodato u otra figura jurídica. Para todas las escuelas en uso por parte de la AEFCM.
- Documento correspondiente a la construcción, conservación y adecuación de espacios por año escolar, el cual deberá considerar las actas de entrega y en su caso los proyectos.
- Documento del PIPCE del plantel educativo. Este PIPCE debe estar en versión impresa y electrónica con la finalidad de que se conozca y se opere en el plantel a través del CIPCE, tanto en simulacros como en situaciones de emergencia o desastre, esto una vez que sea avalado por el Tercero Acreditado Institucional (TAI) o Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI)[354].

- Coadyuvar con el Directivo de la UDEEI en la implementación de los Protocolos de atención a la violencia Escolar en los casos en que se señale a la maestra o docente especialista como presunto agresor, a fin de que éste último documente la atención que sustente las acciones que deriven de la misma.

En el caso de los CEDEX es el responsable de conjuntar y revisar la documentación del expediente administrativo con el expediente académico, a través del cual el docente de grupo, el director de escuela y el supervisor de zona demuestren que ha alcanzado el Perfil de Egreso necesario para certificarse en Educación Primaria o Secundaria, según sea el caso, y garantizar que haya cursado una formación semiescolarizada presencial, y que sea mayor de 15 años al momento del timbrado del certificado.

El director del plantel revisará y supervisará el cumplimiento de los "Criterios Generales para la ocupación de la Comisión de Conserjerías" en el que se describen las funciones, actividades y/o responsabilidades específicas de la Comisión de Conserjería [355].

[354] Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México.* Última modificación 2 de marzo de 2021.
http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2021/LEY_GEST_RIESGO_PROTECC_CIVIL_CDMX_02_03_2021.pdf

[355] Criterios Generales para la ocupación de la Comisión de Conserjerías de 2021.
https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2021/2021-06-18/criterios_generales_comision_conserjeria.pdf

222. Subdirector académico. En las escuelas de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada por la USICAMM[356] [357] si se cuente con la figura, deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el director del plantel para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter técnico pedagógico en el plantel educativo.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura por la misma naturaleza de la operación de los servicios educativos en el plantel. Las funciones establecidas para el subdirector académico se encuentran en proceso de autorización, situación que no impide que realice aquellas actividades que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el subdirector académico realizará las siguientes actividades:

- Coordinar todas las actividades técnico pedagógicas del personal docente del plantel educativo, incluyendo Educación Física, bajo el liderazgo del director. Para ello elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención.
- Promover y orientar académicamente las propuestas que genere el CTE en la dimensión técnico pedagógica para ser incluidas en el PMC, en particular para que incorpore en su práctica educativa situaciones de aprendizaje en el marco del Plan y Programas de estudios vigente.
- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones orientadas hacia el desarrollo de prácticas en favor de una cultura de inclusión educativa en el PMC, enfatizando los esfuerzos a realizar siempre con el objetivo de incidir en el aprendizaje de los alumnos. Además, es el responsable de presentar mensualmente en el CTE una evaluación de los resultados de aprendizaje y avances sobre la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo.
- Dar seguimiento técnico pedagógico a los compromisos establecidos en el PMC, con el objetivo de asegurar el logro de los aprendizajes de los alumnos en un ambiente escolar inclusivo.
- Coordinar en conjunto con el personal docente, el personal adscrito a la UDEEI, el personal de apoyo y asistencia a la educación, trabajo social, orientación, etc., de contar con ellos, la identificación de alumnos que se encuentran en situación de vulnerabilidad. En particular aquellos que enfrentan BAP, que están en riesgo de reprobación, abandono, dificultades en lectura, escritura, comprensión de texto, pensamiento lógico matemático y científico, entre otras, en el caso del personal adscrito a la UDEEI, aportará la información y análisis de la población en atención, con la finalidad de dar un puntual seguimiento de las estrategias a establecer en favor de la integración a la comunidad educativa y el desarrollo óptimo de su desempeño escolar.
- Diseñar un calendario de observación de clase junto con el director del plantel educativo, para ofrecer orientación y acompañamiento a los docentes

[356] Artículo 93 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

[357] Acuerdo Número 23/11/22 por el que se emiten las Reglas para la autorización y revisión de las estructuras ocupacionales de las escuelas en las que el Estado y sus organismos descentralizados impartan la Educación Básica y Media Superior. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673634&fecha=08/12/2022#gsc.tab=0

y especialistas a partir de la reflexión sobre su práctica, además de apoyo metodológico para fortalecer los ambientes activos de aprendizaje.

- Establecer en conjunto con el director del plantel educativo y el subdirector de gestión escolar estrategias de seguimiento a los protocolos establecidos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar. Asimismo, coordinará el cumplimiento de las normas de convivencia escolar para que la escuela se encuentre libre de violencia.
- Coordinar al personal de apoyo y asistencia a la educación, tutores, trabajo social, orientación, director del plantel educativo y el subdirector de gestión escolar, el desarrollo de estrategias de carácter pedagógico en aras de combatir y erradicar el abandono escolar.
- Realizar un trabajo colaborativo en coordinación con el director del plantel educativo para orientar las acciones del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y asesores técnico pedagógicos en conjunto con el personal adscrito a la UDEEI y el docente especialista.
- En caso de ser necesario, estar disponible para reemplazar a un docente frente a grupo. Si el plantel educativo no cuenta con personal con funciones de promotor de lectura o docente de taller de lectura y escritura o promotor de TIC o docente de aula de medios, deberá cubrirlas de igual forma.
- De acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones propias de su puesto, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el director del plantel educativo.
- En el caso de los CAM que cuentan con aula multisensorial instalada, se vigilará el uso adecuado de la misma.

223. Subdirector de Gestión Escolar. En las escuelas de acuerdo con la estructura ocupacional autorizada por la USICAMM [358] [359] si se cuente con la figura, deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el director del plantel para favorecer el cabal cumplimiento de las actividades de carácter administrativo y de gestión en el plantel educativo.

224. Las actividades que se describen no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura, situación que no impide que realice aquellas acciones que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, el subdirector de gestión escolar realizará las siguientes actividades:

- Coordinar todas las actividades administrativas del plantel educativo bajo el liderazgo del director y de acuerdo con lo que establezcan las áreas operativas del nivel central correspondiente. Para ello, elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de actuación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos administrativos que sean solicitados por las autoridades competentes.

---

[358] Artículo 93 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

[359] Acuerdo Número 23/11/22 por el que se emiten las Reglas para la autorización y revisión de las estructuras ocupacionales de las escuelas en las que el Estado y sus organismos descentralizados impartan la Educación Básica y Media Superior. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673634&fecha=08/12/2022#gsc.tab=0

- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela y en conjunto con el subdirector académico: elaborar mensualmente un reporte estadístico sobre los resultados de aprendizaje de los alumnos y avances en la calidad e inclusión educativa en el plantel educativo, para presentar en el CTE.
- Coordinar las acciones necesarias para cumplir en lo relativo a la integridad de la plantilla, asistencia y puntualidad del personal, cumplimiento de los días de servicio educativo establecido por los calendarios escolares, suficiencia de materiales para el aprendizaje, mobiliario e infraestructura del plantel educativo. Todos los trámites e información que se genere al respecto serán registrados, en su caso, en el SIIEWeb.
- Coordinar la organización del personal docente respecto a sus cargas horarias y la distribución de grupos, para garantizar que todas las horas de servicio estén aprovechadas y sean respetadas en consonancia con los derechos laborales del colectivo docente.
- Promover las acciones necesarias en favor de una cultura para el cuidado del mobiliario y equipo destinado al desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Establecer en conjunto con el director del plantel educativo y el subdirector académico estrategias de seguimiento de los protocolos de atención a víctimas de acoso, maltrato y/o violencia escolar. Asimismo, coordinará el desarrollo de las normas de convivencia escolar con la finalidad de que la escuela esté libre de violencia.
- Organizar las comisiones y guardias para el buen funcionamiento del plantel educativo. Asimismo, tendrá la responsabilidad del control de acceso al inmueble escolar.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal de asistencia y apoyo administrativo.
- En caso de tener personal docente con horas de servicio, deberá coordinarlos para la atención de los grupos, y de ser necesario, estará disponible para reemplazar a un docente frente a grupo en atención de los alumnos.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, además de las anteriores, deberá realizar las funciones que establezca el director del plantel educativo.

225. Coordinador de Actividades Tecnológicas. Para las escuelas secundarias técnicas con doce o más grupos, el personal docente a quien se le asigne dicha función, será el responsable de coordinar el desarrollo de la disciplina de tecnología encomendadas al personal a su cargo, con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mejor calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la Educación Secundaria Técnica. Entre otras y con independencia de las funciones que le correspondan conforme a la normatividad vigente en la materia, el coordinador de actividades tecnológicas realizará las siguientes actividades:

- Trabajar bajo el liderazgo del director y subdirector académico de acuerdo con los programas de estudio vigentes y de un plan de trabajo anual que permita el desarrollo educativo encomendado a su coordinación.
- Difundir entre el personal docente de la coordinación a su cargo, al plan y los programas de estudio, así como las normas técnico pedagógicas aprobadas

para las actividades tecnológicas. Del mismo modo supervisará que los procesos de enseñanza y aprendizaje se realicen conforme a los programas de estudio vigentes.

- Fomentar entre el personal docente a su cargo la participación en el desarrollo de actividades tecnológicas como proyectos que fortalezcan los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PMC del plantel educativo.
- Gestionar y promover entre el personal docente de la coordinación a su cargo la participación en los cursos, actividades de actualización y mejoramiento profesional.
- Promover y orientar las propuestas del área tecnológica que genere el CTE en la dimensión técnico pedagógica para ser incluidas en el PMC. Asimismo, dará seguimiento a los compromisos establecidos, con el fin de brindar a los alumnos una formación científica y tecnológica.
- En colaboración con el personal directivo del plantel, coordinará las funciones del docente de aula de medios, con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PMC del plantel educativo.
- Llevar a cabo las funciones propias de su puesto sin ser limitativas a las actividades que puedan surgir por el área tecnológica y en beneficio del plantel educativo.

226. Personal técnico docente. Es aquel con formación especializada que cumple un perfil, cuya función en la educación básica y media superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los alumnos en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

El personal técnico docente de la disciplina de tecnología de Secundarias Técnicas tendrá asesoría técnica y capacitación complementaria a través del Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE).

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

228. Promotor de lectura o docente de taller de lectura y escritura. Deberá priorizar sus labores bajo el proyecto de Fomento de lectura y escritura las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo y favorecer el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para reforzar la lectura, la escritura y la comprensión de textos entre el alumnado del plantel.

229. Promotor de TIC o docente de aula de medios. Deberá priorizar sus labores bajo las líneas de acción determinadas por el personal directivo del plantel educativo, y favoreciendo el cabal cumplimiento de las actividades que le sean conferidas para

reforzar contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje (PDA) de los distintos campos formativos a través del uso de las TIC entre el alumnado del plantel educativo.

El promotor de TIC o docente del aula de medios y los docentes de las Escuelas Secundarias Técnicas de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) y Tiempo Completo, serán apoyados por el Centro de Innovación Tecnológica Educativa (CITE), a fin de fortalecer sus habilidades digitales.

Las actividades que se describen en el presente no son limitativas al quehacer cotidiano de esta figura, situación que no impide que realice aquellas acciones que las autoridades educativas correspondientes determinen. Entre otras, deberá realizar las siguientes actividades:

- Ser el responsable de promover y orientar al personal docente y al alumnado sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con la finalidad de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el aula, en el marco de los objetivos y metas del PMC del plantel educativo. Deberá trabajar con el personal docente, en acuerdo con el coordinador de actividades tecnológicas, el subdirector académico y el director del plantel educativo, impulsando estrategias innovadoras y proyectos educativos, para lo cual elaborará un plan de trabajo a partir del diagnóstico de necesidades en su ámbito de intervención, además de sistematizar, dar seguimiento de acciones y difundir resultados de manera periódica considerando lo que señala la normatividad vigente en la materia.
- En las Escuelas de Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada) y Tiempo Completo el docente de acuerdo con los propósitos que se persiguen en la línea de trabajo Aprender con TIC procurará favorecer el acercamiento de los alumnos a estas tecnologías de forma racional, con un propósito específico; que aprendan a través de estos recursos y medios al desarrollar habilidades para la colaboración, la innovación y la creatividad a escala grupal e individual.
- Participar en las sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela, proponiendo acciones en el PMC que favorezcan la utilización de las TIC, en el marco de una Educación Inclusiva incidiendo en el aprendizaje colaborativo, constructivo y autorregulado de los alumnos.
- Proponer la promoción e implementación de acciones que contribuyan al fortalecimiento de las habilidades digitales del personal docente en apoyo de su labor frente a grupo, tomando en consideración los enfoques del Plan y Programas de estudio vigente. Asimismo, deberá desarrollar estrategias innovadoras, relevantes y pertinentes para acercar a los alumnos a la utilización de las TIC en sus actividades escolares cotidianas.
- Participar y fomentar el desarrollo de proyectos con contenidos relevantes en materia de tecnología y ciencia.
- Desarrollar programas dirigidos a toda la comunidad escolar, con temas relacionados a la óptima utilización de las TIC en el ambiente escolar, involucrando a las madres, padres de familia y tutores a través de los CPSE mediante el Comité de Nuevas Tecnologías.

- Vincular las propuestas académicas de distintas instancias e instituciones para fomentar el fortalecimiento de las habilidades digitales y promoción del uso de las TIC en la comunidad escolar.
- Promover la utilización de las TIC en el plantel educativo como instrumento de apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje, además de responsabilizarse de la gestión, incremento, resguardo y cuidado del acervo tecnológico con que cuente el plantel educativo.
- Coordinar con el promotor de lectura o docente de taller de lectura y escritura el desarrollo de proyectos innovadores en el marco de la Educación Inclusiva que incidan en la mejora educativa continua con el enfoque de integración de la comunidad escolar.
- De acuerdo con las necesidades del servicio y las funciones propias de su puesto, además de las anteriores, deberá realizar las actividades que establezca el subdirector académico y el director del plantel educativo.

230. Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE). El personal adscrito a la AEFCM cumplirá con sus funciones establecidas en la Orden de Presentación, de enero a diciembre y de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios:

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Centros de Atención Infantil CAI SEP	Todos los turnos	Hay horarios diferenciados según las necesidades operativas de los CAI, por lo que el director podrá proponer el horario a cubrir, con base en las necesidades del servicio por las personas contratadas.
Jardines de Niños. Asistentes de Servicio y Mantenimiento en el plantel educativo	Turno matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno vespertino	12:00 a 19:00 horas
	Horario extendido (antes denominado Jornada Ampliada)	7:00 a 15:00 horas
	Horario extendido con servicio de alimentación (Tiempo Completo)	7:00 a 14:00 10:00 a 17:00 horas (Alternados).

[360] En acuerdo con el área de recursos humanos de la DGA y las áreas centrales de los Niveles Educativos que componen la AEFCM.

[361] Guía 2024. Horario Extendido. La Escuela es Nuestra. https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/material_consulta/GUIAS_2024/ylk7Mcwjhy-2024_02_11_Guia_Horario%20Extendido%20.pdf

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Jardines de Niños. Cocineras y auxiliares de cocina	Turno matutino	9:00 a 16:00 horas
Escuelas Primarias Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Asistentes de Servicios y Mantenimiento del plantel educativo	Turno matutino	6:00 a 13:00 horas
	Turno vespertino	12:00 a 19:00 horas
	Escuelas de Participación Social, Horario extendido Discontinuo, internados, Horario extendido Continuo (con o sin servicio de alimentación)	De conformidad con la designación autorizada.
Asistentes de Servicios y Mantenimiento del plantel educativo	Horario extendido (antes denominado Jornada Ampliada)	07:00 a 15:00 horas
	Horario extendido con servicio de alimentación (Tiempo Completo)	6:00 a 13:00 horas y 11:00 a 18:00 horas (Alternados).
	Nocturnas	18:00 a 21:00 horas

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Escuelas Secundarias Técnicas **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación** **Prefectos**	Turnos Matutino y Vespertino	De conformidad con su nombramiento.
Asistentes de Servicios y Mantenimiento del plantel educativo	Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada)	El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), con función de Secretaria, Controlador Administrativo, Trabajo Social, Prefecto, adscritos a Escuelas Secundarias Técnicas de Horario Extendido, con y sin ingesta, deberán desempeñar sus actividades de manera continua o discontinua, dentro de los horarios que se establezcan para garantizar la prestación óptima del servicio educativo, de acuerdo con la organización del plantel, observando la normatividad vigente y respetando los derechos laborales que les corresponden. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en específico, los Asistentes de Servicios en Plantel adscritos a Escuelas Secundarias Técnicas de Horario Extendido, con y sin ingesta, deberán desempeñar

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
		sus actividades de manera continua o discontinua, dentro de los horarios que se establezcan para garantizar la prestación óptima del servicio educativo, de acuerdo con la organización del plantel, observando la normatividad vigente y respetando los derechos laborales que les corresponden; las mismas deberán empezar antes del inicio de la jornada escolar y concluirán después de finalizada esta.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Personal de Asistencia Educativa	Todos Matutino y Vespertino	De conformidad con su nombramiento.

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores	Turno matutino	6:00 a 14:00 horas
Asistentes de Servicios y Mantenimiento del plantel educativo	Turno vespertino	13:00 a 20:30 horas
	Turno nocturno	16:00 a 22:00 horas o 16:30 a 22:30 horas (según horario).
	Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada)	"El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en específico, los Asistentes de Servicios en Plantel adscritos a Escuelas Secundarias Generales de Horario Extendido, con y sin ingesta, deberán desempeñar sus actividades de manera continua o discontinua, dentro de los horarios que se establezcan para garantizar la prestación óptima del servicio educativo, de acuerdo con la organización del plantel, observando la normatividad vigente y respetando los derechos laborales que les corresponden; las mismas deberán empezar antes del inicio de la jornada escolar y concluirán después de finalizada esta."

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Prefectos Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Turno matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno vespertino	13:50 a 20:20 horas
	Horario Extendido (antes denominado Jornada Ampliada)	El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), con función de Secretaria, Controlador Administrativo, Trabajo Social, Prefecto, adscritos a Escuelas Secundarias Técnicas de Horario Extendido, con y sin ingesta, deberán desempeñar sus actividades de manera continua o discontinua, dentro de los horarios que se establezcan para garantizar la prestación óptima del servicio educativo, de acuerdo con la organización del plantel, observando la normatividad vigente y respetando los derechos laborales que les corresponden.
	Turno nocturno	De conformidad con el horario del plantel educativo, 15 minutos antes de la entrada del alumnado y 15 minutos después de la salida del alumnado.
Escuelas Secundarias Generales y para Trabajadores Vigilante / Velador	Si en las instalaciones del mismo edificio escolar funcionan dos centros de trabajo en turnos matutino y vespertino, el vigilante o velador trabajará cuatro horas para cada centro de trabajo. Si laboran matutino, vespertino y nocturno, tres horas, tres horas y dos horas respectivamente. Asimismo, tendrán obligación de desempeñar su trabajo aún fuera de las horas ordinarias,	8 horas continuas de lunes a viernes (en un solo turno).

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
	sin que por tal motivo se considere que trabajan tiempo extra.	
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico) Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) Técnico en Mantenimiento, Intendente Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Turno matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno vespertino	12:00 a 19:00 horas
	Turno continuo	7:00 a 14:00 horas (excepto UDEEI).
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) Secretarias y Trabajo Social **Nota:** En cada caso el personal deberá cubrir la totalidad de su	Turno matutino	8:00 a 15:00 horas
	Turno vespertino	12:00 a 19:00 horas

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
horario. Si se encuentra adscrito a una UDEEI ubicada en una sola sede con un solo turno, entonces se acordará el lugar para cumplir su horario completo.		
Centros de Atención Múltiple (Inicial y Básico), Capacitación Laboral y Unidades de *Educación Especial* y *Educación Inclusiva* (UDEEI) Nota: En cada caso el personal deberá cubrir la totalidad de su horario. Si se encuentra adscrito a una UDEEI ubicada en una sola sede con un solo turno, entonces se acordará el lugar para cumplir su horario completo.	Turno matutino	8:00 a 15:00 horas
	Turno vespertino	12:00 a 19:00 horas (excepto UDEEI) y 15:00 a 19:00 horas

Horarios del Personal Administrativo, de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAAE)[360] [361]		
Modalidad o servicio	Turno	Horario
Centro Nacional de Alto Rendimiento (CNAR) Personal de apoyo	Secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Secretaria	Secundaria	Dependerá del Administrador del Centro.
CNAR Trabajadores Sociales	Secundaria	7:30 a 15:30 horas
CNAR Secretarias y Contralores	Turno matutino	7:00 a 14:00 horas
	Turno vespertino	14:00 a 20:30 horas
	Turno nocturno	17:00 a 22:00 horas
CNAR Trabajadores Sociales	Turno nocturno	22:00 a 6:00 horas

El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación utilizará los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo y el inmueble en custodia, única y exclusivamente para los fines a los que están destinados, de acuerdo con la normatividad establecida.

Queda prohibido a los vigilantes o veladores de los planteles educativos ocupar espacios diferentes a los destinados para su labor y utilizar el inmueble escolar para efectuar cualquier tipo de comercio al interior o exterior, realizar festejos, o utilizar los espacios como estacionamiento, o arrendamientos (sin importar el día de la semana). De igual forma, les está prohibido tener cualquier tipo de mascota que pueda poner en peligro la integridad y seguridad de los alumnos y personal del plantel educativo, así como cualquier otra conducta contraria a lo dispuesto en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo[362] y la Ley General de Responsabilidades[363].

[362] Art. 25 del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la SEP. .https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf

[363] Art 7 de la Ley de General Responsabilidades Administrativas. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

No podrá ser contratada por la Asociación de Madres y Padres de Familia (AMPF) ninguna persona, para ocupar el puesto de asistente de servicio y mantenimiento y/o encargado de los espacios de conserjería en el plantel educativo[364] .

231. Personal de apoyo multidisciplinario. El personal de apoyo multidisciplinario de los internados de *Educación Primaria* y *Escuelas de Participación Social*, constituido por Trabajo Social, Medicina, Odontología, Psicología y Prefectura, realizará sus labores bajo la coordinación del subdirector académico y/o de la dirección del plantel educativo de manera interdisciplinaria.

232. Personal de servicio. La organización del personal de servicios, la limpieza de los materiales y espacios en los CAI, internados y Escuelas de Participación Social estará a cargo de los responsables de las áreas de guarda y registro de consumo y de víveres de cada centro de trabajo. *La Escuela Nacional para Ciegos* y CAM 25 *Instituto Nacional para la Rehabilitación de Niños Ciegos y Débiles Visuales* se sujetará a lo que defina el personal directivo.

233. Personal para el manejo y preparación de alimentos. El personal encargado del manejo y preparación de los alimentos deberá observar rigurosas medidas de higiene de acuerdo con la norma sanitaria vigente en la materia. Ello incluye a los propios alimentos, las instalaciones de la cocina y el comedor, los utensilios para el procesamiento, la vajilla y los cubiertos del servicio. Asimismo, su higiene personal estará garantizada por la indumentaria, el cabello recogido, el uso de la cofia y del cubreboca de forma correcta y obligatoria, uñas recortadas, sin esmalte y otras medidas de higiene necesarias, además de asegurar que el espacio de almacenamiento de consumo y víveres esté limpio, ventilado y libre de fauna nociva.

234. Personal responsable de internados y en la *Escuela Nacional para Ciegos* (ENC). En los internados de Educación Primaria y en la ENC, el personal responsable del servicio de dormitorio garantizará el estado óptimo de limpieza de las instalaciones, el mobiliario y ropa de cama; la organización que permita el baño diario de los alumnos; las medidas que aseguren el uso de pijama y la muda de ropa interior; el acondicionamiento y designación de sitios específicos para la salvaguarda de los objetos personales de los alumnos, incluidos sus útiles escolares, mochilas o portafolios; así como sitios exprofeso para la realización de tareas escolares.

235. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera (SDPC). En lo que respecta al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el director del plantel educativo deberá participar en los términos que la convocatoria respectiva establezca, así como en los requerimientos de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Operación (CMAOS), correspondientes.

[364] Criterios Generales para la ocupación de la comisión de Conserjerías. https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/avisos-comunicados/archivos-2021/2021-06-18/criterios_generales_comision_conserjeria.pdf

13.4. Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

236. Servicio Docente. La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) es quien cuenta con la atribución de emitir los listados nominales, por entidad, nivel, servicio o materia, de los diferentes procesos contemplados en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM).

I. Proceso de admisión.

El director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá notificarlo conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[365].

Las vacantes que se presenten de conformidad con la estructura ocupacional autorizada serán atendidas con los participantes que se inscribieron en el proceso de admisión en educación básica, que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y que se encuentran considerados en el listado nominal.

La USICAMM integrará la lista ordenada de resultados de aspirantes por entidad federativa, a partir de aquellos que se inscribieron en el proceso de selección para la admisión en educación básica, mismos que deberán cubrir requisitos multifactoriales.

La AEFCM contratará a los participantes del proceso de admisión en estricto apego al listado nominal, atendiendo la estructura ocupacional autorizada, las necesidades en el servicio público educativo y la disponibilidad presupuestaria.

Los docentes que ingresen al servicio público educativo deberán contar con el perfil afín al nivel, servicio o materia educativa a la que aspiran.

La AEFCM no está obligada a asignar plaza a la totalidad de los participantes que se encuentren ubicados en alguna posición del listado. Se precisa que los resultados tienen una vigencia al 31 de mayo del ciclo escolar que corresponda.

Los docentes que hayan sido admitidos en el servicio público educativo derivado de su participación en los procesos de admisión obtendrán nombramiento definitivo en la plaza que les fue asignada después de seis meses un día, si no cuentan con nota desfavorable en su expediente, en los términos de la normatividad aplicable.

[365] Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

Cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación errónea, apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso; incluso, si ya se le hubiera otorgado un nombramiento, éste quedará sin efectos.

Una vez que se haya agotado el listado nominal, la AEFCM podrá contratar a docentes que cumplan con el perfil profesional conforme al nivel, servicio o materia, otorgando nombramiento por tiempo fijo hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo.

II. Procesos de promoción

Promoción en la Educación Básica con cambio de función.

El supervisor de la zona escolar que identifique una vacante directiva en un plantel de su zona escolar, deberá notificarlo en un plazo no mayor a cinco días hábiles conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[366].

Las necesidades que se identifiquen en el servicio público educativo de funciones directivas o de supervisión en educación básica, serán atendidas con los participantes que se inscribieron en el proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica, que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y que se encuentren considerados en el listado nominal.

Las promociones verticales se otorgarán en estricto apego al listado nominal, atendiendo la estructura ocupacional autorizada, las necesidades en el servicio público educativo y la disponibilidad presupuestaria.

La AEFCM no está obligada a asignar plaza a la totalidad de los participantes que se encuentren ubicados en alguna posición del listado. Se precisa que los resultados tienen una vigencia al 31 de mayo del ciclo escolar que corresponda.

Los docentes que hayan tenido una promoción vertical derivado de su participación en los procesos de promoción obtendrán nombramiento definitivo en la plaza que les fue asignada después de seis meses un día, si no cuentan con nota desfavorable en su expediente, en los términos de la normatividad aplicable.

Cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación errónea, apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso; incluso, si ya se le hubiera otorgado un nombramiento, éste quedará sin efectos.

Una vez que se haya agotado el listado nominal, la AEFCM podrá cubrir las necesidades directivas con docentes que cumplan con el perfil profesional y además cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para el proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica que emita

[366] Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

la USICAMM, hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo. Al término de la vigencia de estos nombramientos, las necesidades quedarán sujetas a lo que establezca la ley en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros respecto de la promoción.

Promoción en plazas por hora-semana-mes (H-S-M).

El director o el equivalente que realice dicha función en la escuela donde se haya generado una vacante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles deberá notificarlo conforme a lo establecido en el Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020[367].

Las necesidades de horas que se identifiquen en el servicio público educativo serán atendidas con los participantes que se inscribieron en el proceso de promoción a horas adicionales en educación básica, que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y que se encuentren considerados en el listado nominal.

Se asignarán horas adicionales a los participantes del proceso de promoción a horas adicionales en estricto apego al listado nominal, atendiendo la estructura ocupacional autorizada, las necesidades en el servicio público educativo y la disponibilidad presupuestaria.

Los docentes que sean susceptibles de asignación de horas adicionales deberán contar con el perfil profesional requerido para la disciplina que imparten.

La AEFCM no está obligada a asignar plazas a la totalidad de los participantes que se encuentren ubicados en alguna posición del listado.

Los docentes que hayan tenido una asignación de horas adicionales derivado de su participación en los procesos de promoción por horas obtendrán nombramiento definitivo en la(s) plaza(s) que les fueron asignadas.

Cuando se compruebe que un aspirante haya proporcionado información o documentación errónea, apócrifa o falsa, quedará eliminado del proceso; incluso, si ya se le hubiera otorgado un nombramiento, éste quedará sin efectos.

La AEFCM deberá destinar el sesenta por ciento de las plazas vacantes al proceso de promoción por horas adicionales.

Si existieran vacantes definitivas o temporales que no hayan sido aceptadas por los participantes que estén considerados en el listado nominal del multicitado proceso, o si el listado fue agotado, la AEFCM podrá cubrir las necesidades con docentes que cumplan con el perfil profesional y además cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para el proceso de promoción a horas adicionales en educación básica que emita la USICAMM, hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo.

[367] Oficio Circular AEFCM/UAF/22/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2024/2024-08-20/Oficio_circularAEFCM-UAF-22-2020.pdf

Para la contratación de los aspirantes, la AEFCM considerará lo siguiente:

- En Educación Básica incorporar al aspirante con el perfil que corresponda a los niveles educativos, dando preferencia a los egresados de normales e instituciones de *Educación Superior Pública* que impartan formación docente pedagógica.
- En Educación Secundaria y Telesecundaria, en los casos en los que no se cuente con egresados con formación docente pedagógica, contratar aspirantes que cubran el perfil relacionado con la disciplina o módulo correspondiente.

Una vez agotado el procedimiento anterior, la AEFCM podrá incorporar aspirantes que cumplan con un perfil afín, a quienes se les otorgará un nombramiento por tiempo fijo, hasta la conclusión del ciclo escolar como máximo.

Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica

La obtención de incentivos se llevará a cabo mediante el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos, integrado por niveles de estímulo, podrá participar de manera voluntaria el personal que en la Educación Básica realiza funciones docentes, de técnicos docentes, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y de supervisión. En dicho programa se contempla la posibilidad de que los participantes puedan incorporarse, promoverse o conservar el incentivo sin necesidad de cambiar de función.

III. Procesos de reconocimiento

237. Los procesos de reconocimiento docente se realizarán de manera anual, a aquellos participantes que los concluyan satisfactoriamente, en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales, de conformidad con los términos del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de reconocimiento en Educación Básica(*), en las convocatorias que para tal efecto emita la AEFCM.

http://public-file-system.usicamm.gob.mx/2024-2025/compilacion/EB/acuerdo_reconocimiento_EB.pdf

Los reconocimientos que se podrán otorgar son:

1. Profesionalización, que tiene como finalidad promover procesos de desarrollo profesional de los maestros, que les permitan adquirir conocimientos y aptitudes para mejorar su práctica educativa. Este reconocimiento se podrá asignar a través de la beca comisión;
2. Asesoría, apoyo y acompañamiento, el cual tiene por objeto desarrollar estrategias que promuevan la mejora de la práctica educativa y de la gestión escolar del personal que ejerce funciones docentes frente a grupo o directivas. Este reconocimiento se podrá asignar a través de la tutoría, asesoría técnica pedagógica y asesoría técnica; y

3. Práctica educativa, que reconoce de manera individual o en colectivo a los maestros frente a grupo que se hayan destacado en sus prácticas educativas o en el desarrollo de estrategias pedagógicas implementadas.

238. Reconocimiento: Beca Comisión. La beca comisión promueve los procesos de profesionalización, ya que es un reconocimiento al personal con funciones docentes, técnico-docentes, de asesoría técnica pedagógica, directivas o de supervisión, la cual da lugar a una licencia con goce de sueldo que se otorga para efectuar estudios de especialidad, maestría o doctorado en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras. La duración máxima autorizada será de un año para especialización, de dos años para maestría y de tres años para doctorado.

La beca comisión iniciará a partir de la autorización que emitan las autoridades educativas, corresponderá con el periodo de estudios que curse la maestra o el maestro y solo podrá separarse del ejercicio de sus funciones para disfrutar de ésta, hasta en tanto se expida el oficio de autorización respectivo y le sea notificado por escrito.

Una vez concluidos los estudios, los docentes que obtengan el reconocimiento de beca comisión, tendrán un plazo máximo de un año y ocho meses para presentar el título correspondiente a la especialidad, maestría o doctorado, contados a partir de la fecha en que termine el último periodo escolar, conforme a los planes de estudio respectivos.

239. Reconocimiento: Asesoría Técnica Pedagógica (ATP). Es un reconocimiento al personal con funciones docentes para obtener un incentivo en tanto ejerza las actividades que se deriven de su asignación. Tiene por objetivo proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento a otras maestras y maestros, y a la escuela en su conjunto, para facilitar la reflexión sobre la práctica profesional y la mejora de ésta, en su relación con el entorno social y personal del educando. Este reconocimiento será de carácter temporal con una duración de hasta tres ciclos escolares.

240. Reconocimiento: Asesoría Técnica (AT). Es un reconocimiento al personal con funciones directivas para obtener un incentivo. Tiene por objeto asesorar y acompañar al personal que ejerce funciones de dirección para mejorar sus competencias profesionales y sus prácticas directivas. Este reconocimiento será de carácter temporal con una duración de hasta dos ciclos escolares.

241. Reconocimiento: Práctica educativa. Reconoce de manera individual a los maestros frente a grupo que se hayan destacado en sus prácticas educativas o en el desarrollo de estrategias pedagógicas, en los términos de la convocatoria que para tal efecto se emita. El reconocimiento a la práctica educativa consistirá en la entrega de una constancia de participación en eventos públicos y lo que se otorgue, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y de conformidad al ejercicio fiscal en términos de las disposiciones aplicables.

La valoración de las prácticas educativas será a partir de los comités dictaminadores, los cuales se integran por personal con funciones docentes, técnico docente,

directivas, de supervisión escolar y personal del área académica y técnica pedagógica del nivel educativo o de la Secretaría de Educación Pública.

Los resultados se publicarán en el portal de AEFCM, notificando el otorgamiento del reconocimiento a la práctica educativa, a los maestros que serán reconocidos.

242. Reconocimiento: Tutoría a docentes y técnicos docentes de nuevo ingreso. Es un reconocimiento al personal con funciones docentes frente a grupo para obtener un incentivo en tanto ejerza las actividades que se deriven de su asignación. Tiene por objeto acompañar y fortalecer las competencias del personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo, a efecto de que inicien su vida profesional con mayores elementos que le permitan trabajar con los educandos en condiciones y contextos específicos. Este reconocimiento será de carácter temporal, con una duración de hasta dos ciclos escolares.

En los casos que no se cuente con este personal, el acompañamiento lo brindará el supervisor, director o subdirector con funciones académicas.

En la asignación de la tutoría, se observará lo siguiente:

- Al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en el servicio público educativo que haya sido objeto de una vacante definitiva, se le podrá asignar un tutor durante los dos primeros años de servicio;
- El maestro que se le asigne el reconocimiento por tutoría seguirá realizando sus funciones docentes;
- El maestro ejercerá la tutoría en contraturno.

Esta función es adicional a la que los docentes y técnicos docentes en servicio desempeñan y será considerada como un movimiento lateral, por lo que el personal seleccionado mantendrá su plaza y función docente, de igual forma recibirá incentivos temporales, con base en la disponibilidad presupuestal y de conformidad al ejercicio fiscal.

La tutoría coadyuva a la mejora del funcionamiento de la escuela, de las prácticas profesionales docentes y directivas como parte del servicio de asesoría y acompañamiento, a fin de brindar a los alumnos una educación de calidad con equidad e inclusión, con miras hacia una educación de excelencia en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.

13.5. Obligaciones administrativas

243. Todo el personal adscrito a la AEFCM está obligado a aplicar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como a desempeñarse conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen, por lo que deben conocer

y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones[368].

En caso de incumplimiento a los plazos establecidos, podrán ser acreedores a las sanciones dispuestas en la normatividad del servicio, por lo que deben observar y cumplir con el Código de Conducta de la AEFCM[369], para que en su actuación y desempeño impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.

De conformidad con el primer párrafo del Artículo 108 Constitucional[370], los servidores públicos docentes, de mando y personal de apoyo y asistencia a la educación adscritos a la AEFCM, están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses en los tiempos y vías que establezcan las autoridades competentes en términos del Artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas[371].

244. Separación de empleo, cargo o comisión. Los servidores públicos comisionados o titulares de las áreas operativas del nivel central correspondiente, supervisores escolares, así como el personal directivo de los planteles educativos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

En el caso específico de manejo de recursos económicos presentarán un informe que indique el no adeudo por concepto del programa, a quienes los sustituyan en sus funciones, cuyo trámite culminará con la entrega a satisfacción de las áreas correspondientes, del acta entrega-recepción en un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión[372].

Lo anterior, en apego a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión[373]. Así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos

---

368 Art. 7, fracción I, *Óp. cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

369 Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGA/archivos-2023/2023-09-28/Codigo_de_Conducta_de_la_AEFCM_2023.pdf

370 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

371 Ley de General Responsabilidades Administrativas. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

372 Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. *Diario Oficial de la Federación*, 06/12/2018. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545992&fecha=06/12/2018

373 Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 05/06/2023. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5691054&fecha=05/06/2023#gsc.tab=0

Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal[374].

La entrega referida en los párrafos que anteceden es independiente a la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Función Pública, la cual deberá realizarse dentro de los 60 días naturales después de la conclusión de su encargo[375] en el portal DeclaraNet Plus[376].

El servidor público entrante, cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la firma del documento para realizar la revisión física de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega-recepción y presentar observaciones; el titular saliente se presentará para realizar las aclaraciones pertinentes.

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

[374] Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación 24/07/2017. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5491652&fecha=24/07/2017#gsc.tab=0
Acuerdo de Reforma. Diario Oficial de la Federación 06/12/2918. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545992&fecha=06/12/2018#gsc.tab=0

[375] Art. 33 fracción III, *Óp. Cit.*, https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

[376] En la página https://declaranet.gob.mx/

IV. SIGLAS

Sigla	Significado
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
AMPF	Asociación de Madres y Padres de Familia
ARCOP	Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad
ASIAEM	Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato
ATP	Asesor Técnico Pedagógico
CAI	Centros de Atención Infantil
CATEFD	Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente
CAM	Centro de Atención Múltiple
CAM-Laboral	Centro de Atención Múltiple Laboral (capacitación para el trabajo)
CAJT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth
CDMX	Ciudad de México
CEDEX	Centros de Educación Extraescolar
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos
COPAE	Consejo de Participación Escolar
CIPCE	Comité Interno de Protección Civil Escolar
CITE	Centro de Innovación Tecnológica Educativa
CNAR	Centro Nacional de Desarrollo de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CONAPASE	Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
COPAE	Consejo de Participación Escolar
COPRED	Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sigla	Significado
CPSE	Comité de Participación Escolar
CREL	Control de Folios de Certificados de Educación Preescolar o Primaria
CTE	Consejo Técnico Escolar
CUI	Carpeta Única de Información
CUTEE	Carpeta Única de la Trayectoria Escolar de la o el Estudiante
CURP	Clave Única de Registro de Población
DASEB	Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica
DEEI	Dirección de Educación Especial e Inclusiva
DEC	Documento Electrónico de Certificación
DGA	Dirección General de Administración
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DGSIGED	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa
DIF-CDMX	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
DPE	Dirección de Planeación Educativa
DUA	Diseño Universal de Aprendizaje
EGC	Evaluación General de Conocimientos
ETC	Escuelas de Tiempo Completo
ETD	Estimación Temprana de Daños por Sismo
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
INBAL	Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura

Sigla	Significado
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
INIFED	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa
IPEMS	Instituciones Públicas de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional
LGE	Ley General de Educación
LGPDPPSO	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTG	Libros de Texto Gratuitos
MEJOREDU	Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación
NEM	Nueva Escuela Mexicana
NNAJ	Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes
OICE	Órgano Interno de Control Específico en la AEFCM
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
PEEI	Programa Expansión de la Educación Inicial
PIPCE	Programa Interno de Protección Civil Escolar
PEME	Programa de Evaluación y Mejora Educativa
PMC	Programa de Mejora Continua
PTC	Profesores de Tiempo Completo
PFSEE	Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas
PADE	Programa de Atención Directa a la Escuela
PPDNNA	Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROEME	Proyectos de Evaluación y Mejora Educativa
PRONI	Programa Nacional de Inglés

Sigla	Significado
REPAE	Registro de Participación Escolar
REPASE	Registro Escolar de Partición Social en la Educación
REL	Control de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Secundaria
SAID	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
SDPC	Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera
SEB	Subsecretaría de *Educación Básica*
SEBA	Subdirección de Educación Básica para Adultos
SEN	Sistema Educativo Nacional
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIIE	Sistema Integral de Información Escolar
SIIE*Web*	Sistema Integral de Información Escolar en *Web*
SIIEEEL	Sistema Integral de Información Escolar para Educación Especial - Laboral
SIDILIT	Sistema Informático de Distribución de Libros de Texto
SAAE	Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TICCAD	Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales
UAMASI	Unidad de Atención al Maltrato y Abuso Sexual Infantil
UDEEI	Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva
USICAMM	Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
UT	Unidad de Transparencia

V. Fundamento legal

Constituciones

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

- *Constitución Política de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/estatutos/CONSTITUCION_POLITICA_DE_LA_CDMX_8.pdf

Tratados

- *Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)*, suscrita en San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, ratificada por México el 24 de marzo de 1981, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.
  https://www.oas.org/dil/esp/1969_Convenci%C3%B3n_Americana_sobre_Derechos_Humanos.pdf

- *Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas* en su Resolución 44/25, el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 21 de septiembre de 1990 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.
  https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=202615&pagina=13&seccion=0

- *Declaración de los Derechos del Niño, la Niña o Joven Hospitalizado o en Tratamiento de Latinoamérica y El Caribe en el Ámbito de la Educación.* Declaración de Niterói, Rio de Janeiro, Brasil, 9 de septiembre de 2009.
  https://cedie.neuquen.edu.ar/wp-content/uploads/2020/02/DECLARACIÓN-Niño-Niña-Joven-Hospitalizado.pdf

- *Declaración Universal de los Derechos Humanos*, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de la ONU 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.
  https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf

- *Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer*, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.
  https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4646605&fecha=12/05/1981&cod_diario=200008

- *Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones el trece de diciembre de dos mil seis*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5033826&fecha=02/05/2008

- *Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador"*, adoptado el 17 de noviembre de 1988, entrando en vigor general el 12 de diciembre de 1995 y ratificada por México el 16 de abril de 1996, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1998.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4891682&fecha=01/09/1998

- *Ministerio de Educación Pública. (2016). Protocolo de actuación en situaciones de hallazgo, tenencia, consumo y tráfico de drogas.*
  https://www.mep.go.cr/sites/default/files/2022-07/protocolo_de_drogas.pdf

Estatutos

- *Estatuto Acuerdo Binacional México – Estados Unidos,* en vigor a partir del 04 de octubre del 2006.
  https://www.gob.mx/ime/acciones-y-programas/programa-binacional-de-educacion-migrante-probem-61464
  https://consulmex.sre.gob.mx/tucson/images/stories/pdf/fdt

Códigos Federales

- *Código de Ética de la Administración Pública Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022

- *Código Nacional de Procedimientos Penales.* Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf

- *Código Penal Federal.* Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf

Códigos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Código Civil para el Distrito Federal*, publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 de agosto y 31 de agosto, todos de 1928.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/codigos/CODIGO_CIVIL_PARA_EL_DF_11.pdf

- *Código Penal para el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de julio de 2002.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/codigos/CODIGO_PENAL_PARA_EL_DF_10.2.pdf

Leyes Federales

- *Ley de Asistencia Social,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2004.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf

- *Ley de Firma Electrónica Avanzada*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf

- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf

- *Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf

- *Ley de Migración,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMigra.pdf

- *Ley de Planeación,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf

- *Ley Federal de Austeridad Republicana;* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019*. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06 de abril de 2022 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2022.*
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf

- *Ley Federal de Derechos*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFD.pdf

- *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf

- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

- *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf

- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf

- *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf

Leyes Generales

- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf

- *Ley General de Archivos*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

- *Ley General de Bibliotecas,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2021.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf

- *Ley General de Cambio Climático,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC.pdf

- *Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDLPI.pdf

- *Ley General de Desarrollo Social,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf

- *Ley General de Educación*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. *Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 13-03-2023 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 30-06-2021*.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

- *Ley General de Mejora Regulatoria,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf

- *Ley General de Población,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140_120718.pdf

- *Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf

- *Ley General de Protección Civil*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf

- *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

- *Ley General de Salud*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf

- *Ley General de Víctimas,* Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf

- *Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGEEPA.pdf

- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf

- *Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSCMM_300919.pdf

- *Ley General para el Control del Tabaco*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf

- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

- *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf

Ley Orgánica

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf

Leyes Reglamentarias

- *Ley Reglamentaria del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
  http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRArt3_MMCE_300919.pdf

- *Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México,* Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf

- *Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales*, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

Leyes del Gobierno de la Ciudad de México

- *Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_CONSTITUCIONAL_DE_DERECHOS_HUMANOS_Y_SUS_GARANTIAS_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_2.1.pdf

- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de enero de 2008.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_ACCESO_DE_LAS_MUJERES_A_UNA_VIDA_LIBRE_DE_VIOLENCIA_DE_LA_CDMX_10.pdf

- *Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las niñas y los niños en primera infancia en el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_ATN_INT_PARA_EL_DESARROLLO_DE_NINAS_YnINOS_EN_PRIMERA_INFANCIA_1.1.pdf

- *Ley de Atención Prioritaria para las Personas con Discapacidad y en situación de Vulnerabilidad en la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de febrero de 2018.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_ATEN_PRIO_P_LAS_PERSONAS_CON_DISCA_Y_EN_SITUACION_DE_VULNE_EN_LA_CDMX_3.pdf

- *Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, y por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Código Civil del Distrito Federal y de la Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal*. publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_CUID_ALT_NINAS_NINOS_Y_ADOL_EN_EL_DF_3.pdf

- *Ley de Educación de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_EDUCACION_DE_LA_CDMX_3.3.pdf

- *Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_FOMENTO_PARA_LA_LECTURA_Y_EL_LIBRO_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_6.5.pdf

- *Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_DE_LA_CDMX_4.pdf

- *Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal,* publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_INFRAESTRUCTURA_FISICA_EDUCATIVA_DEL_DF_2.2.pdf

- *Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de agosto de 2015.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_LOS_DERECHOS_DE_LAS_PERSONAS_JOVENES_EN_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_3.3.pdf

- *Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México,* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de noviembre de 2015.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DERECHOS_NINAS_NINOS_ADOLESCENTES_CDMX_12.pdf

- *Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_PROTECCION_A_LA_SALUD_DE_LOS_NO_FUMADORES_2.2.pdf

- *Ley de Salud de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de agosto de 2021.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_SALUD_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_3.2.pdf

- *Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_DE_SEGURIDAD_ALIMENTARIA_Y_NUTRICIONAL_PARA_EL_DF_2.pdf

- *Ley de Víctimas para la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DE_VICTIMAS_PARA_LA_CDMX_4.pdf

- *Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_DEL_SEGURO_EDUCATIVO_PARA_EL_DF_2.2.pdf

- *Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de julio de 2019.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/Ley_Organica_de_la_CDHCDMX_1.2.pdf

- *Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010.

https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_LA_INT_AL_DESA_DE_LAS_PERS_CON_DISCAPACIDAD_DEL_DF_6.4.pdf

- *Ley para la Prevención y el Tratamiento de la Obesidad y los Trastornos Alimenticios en el Distrito Federal,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de octubre de 2008.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_PARA_LA_PREV_Y_TRAT_DE_LA_OBESIDAD_CDMX_3.pdf

- *Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_LA_PROMOCION_DE_LA_CONVIVENCIA_LIBRE_DE_VIOLENCIA_EN_EL_ENTORNO_ESCOLAR_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_2.2.pdf

- *Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/leyes/LEY_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION_DE_LA_CDMX_4.1.pdf

- *Ley que regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de agosto de 2011.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_REGULA_FUNCIONAMIENTO_DE_LOS_CACI_DEL_DF_1.1.pdf

Decretos Federales

- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5662651&fecha=26/08/2022#gsc.tab=0

- *Decreto por el que se adiciona el artículo 19 bis al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5058148&fecha=28/08/2008

- *Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565598&fecha=12/07/2019

- *Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2020-2024,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608936&fecha=28/12/2020

- *Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561693&fecha=31/05/2019

- *Decreto por el que se reforma el artículo 57 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5645546&fecha=15/03/2022

- *Decreto por el que se reforma el párrafo primero del Artículo 4 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con discapacidad,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5531021&fecha=12/07/2018

- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394003&fecha=27/05/2015

- *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3°, 31 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560457&fecha=15/05/2019

- *Decreto por el que se reforman los artículos 57 y 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5645545&fecha=15/03/2022

- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, de la Ley General de Salud y de la Ley General de Población,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5531016&fecha=12/07/2018

- *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5617450&fecha=04/05/2021

- *Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.* Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2023/PEF_2023_orig_28nov22.pdf

Decretos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Decreto por el que se expide la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de febrero de 2021.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/leyes/LEY_PARA_LA_ATN_DELITOS_TRATA_DE_PERSONAS_DE_LA_CDMX_4.pdf

Reglamentos Federales

- *Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 1980.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4851086&fecha=02/04/1980#gsc.tab=0

- *Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia Decreto de adiciones al,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de octubre de 1981.
  http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4690915&fecha=16/10/1981&cod_diario=202152

- *Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de marzo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEA.pdf

- *Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFLL.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

- *Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGAMVLV.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf

- *Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2013.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIFE.pdf

- *Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2015.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDNNA.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Población*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSACDII_100516.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Protección Civil*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf

- *Reglamento de la Ley General de Víctimas*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGV.pdf

- *Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2009.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf

- *Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad*, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGIPD.pdf

- *Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México,* Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de octubre de 1945.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRArt5C_050418.pdf

- *Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1946. En vigor a partir del 13 de febrero de 1946.
  https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=195555&pagina=7&seccion=0

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&fecha=15/09/2020#gsc.tab=0

Reglamentos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal,* publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_DE_CONSTRUCCIONES_DEL_DISTRITO_FEDERAL_7.6.pdf

- *Reglamento de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de octubre de 2013.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/RGTO_DE_LEY_ATENCION_INTEGRAL_P_DESA_DE_NINAS_Y_NINOS_EN_PRIMERA_INFANCIA_EN_EL_DF3.pdf

- *Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil*, publicada en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1.3.pdf

- *Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_LOS_DERE_DE_LAS_PERS_JOVENES_EN_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_2.pdf

- *Reglamento de la Ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2016.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DERE_DE_NINAS_NINOS_Y_ADOLESCENTES_DE_LA_CIUDAD_DE_MEXICO_1.pdf

- *Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_PROM_DE_LA_CONVIV_LIBRE_DE_VIOL_EN_EL_ENT_ESC_DEL_DF_2.pdf

- *Reglamento de la Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_QUE_REGULA_EL_FUNCIONAMIENTO_DE_LOS_CENTROS_DE_ATENCION_Y_CUIDADO_INFANTIL_PARA_EL_DISTRITO_FEDERAL_2.pdf

- *Reglamento de la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2015.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_PARA_LA_PROT_ATN_Y_ASIST_A_LAS_VICT_DE_DEL_EN_MAT_DE_TRAT_DE_PERS_DEL_DF_2.pdf

- *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de julio de 2002.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx//images/leyes/reglamentos/RGTO_INT_DE_LA_COM_DE_DER_HUM_2.5.pdf

Acuerdos Federales

- *Acuerdo número 96 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784713&fecha=07/12/1982#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4784346&fecha=03/12/1982#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 98 por el que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 1982.
  https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4784666&fecha=07/12/1982&cod_diario=205996

- *Acuerdo número 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 1998.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4880052&fecha=27/05/1998

- *Acuerdo número 02/04/17, por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480031&fecha=18/04/2017#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 295 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2001.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=766503&fecha=21/05/2001#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica (Continúa en la Tercera Sección).* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2011.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205518&fecha=19/08/2011

- *Acuerdo número 11/06/24 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión y de Administración Escolar en Educación Básica.*
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5730346&fecha=13/06/2024#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 01/01/15 por el que se delegan facultades al Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal*, publicado por el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2015.
  http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a01_01_15.pdf

- *Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2016.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436739&fecha=11/05/2016#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 02/04/2017 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a*

que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5480031&fecha=18/04/2017#gsc.tab=0

- *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*, publicado el 11 de mayo de 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2017.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494924&fecha=24/08/2017

- *Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2017.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a12_10_17.pdf

- *Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/1/images/a07_03_18.pdf

- *Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018. Acuerdo modificado 17/08/19.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/1/images/a19_11_18.pdf

- *Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.*
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5722476&fecha=08/04/2024#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 15/06/19 por el que se modifica el diverso número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2019.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5563989&fecha=25/06/2019

- *Acuerdo número 17/08/19 por el que se modifica el diverso número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, "Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Atención Directa a la Escuela"*, publicado en el Diario

Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2019. **NOTA:** REFORMA la denominación y el numeral Único del Acuerdo.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/1/images/a17_08_19.pdf

- *Acuerdo número 06/08/23 por el que modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria. Diario Oficial de la Federación 15/08/2023.*
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5698663&fecha=15/08/2023#gsc.tab=0

- *ACUERDO número 04/07/23 por el que se expide el Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.*
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5697108&fecha=31/07/2023#gsc.tab=0

- *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*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2020.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5584617&fecha=23/01/2020

- *Acuerdo número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2020.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/19413/4/images/a12_06_20.pdf

- *Acuerdo número 14/07/20 por el que se reforma el diverso número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos Planes y Programas de Estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos.* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2020.
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5597705&fecha=03/08/2020

- *Nota Aclaratoria al Acuerdo Número 14/07/20 por el que se reforma el diverso número 12/06/20 por el que se establecen diversas disposiciones para evaluar el ciclo escolar 2019-2020 y cumplir con los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), Normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio del tipo Medio Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, en beneficio de los educandos.*

Publicado en la edición vespertina de 3 de agosto de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de agosto de 2020.
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/19413/4/images/a14_07_20_nota_aclaratoria.pdf

- *Acuerdo número 25/10/20 por el que se modifica el diverso número 16/08/19 por el que se expide el Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608453&fecha=22/12/2020

- *Acuerdo SNBP/002/2020 por el que se aprueba el Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2020.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5601905&fecha=06/10/2020

- *Acuerdo número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610429&fecha=27/01/2021

- *Acuerdo número 16/06/21 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias relativas a la conclusión del ciclo escolar 2020-2021, en beneficio de los educandos de preescolar, primaria y secundaria ante el periodo de contingencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)*, publicado *Diario Oficial de la Federación* el 22 de junio de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5621985&fecha=22/06/2021

- *Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2021.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5627244&fecha=20/08/2021

- *Acuerdo número 26/10/21 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número*

01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2021-2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2021.
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a26_10_21.pdf

- *Acuerdo número 29/12/21 por el que se modifica el diverso número 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639730&fecha=29/12/2021#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 39/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676178&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 37/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el diario oficial de la federación el 30 de diciembre de 2022.
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676237&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 27/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE) para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676022&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 25/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675414&fecha=23/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 36/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676176&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 29/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676024&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 40/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676150&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 30/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676025&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 28/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676023&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 31/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa la Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2022.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676026&fecha=29/12/2022#gsc.tab=0

- *Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2023,* publicado en el diario oficial de la federación el 30 de diciembre de 2022.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5676239&fecha=30/12/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 07/03/22 por el que se emite la Política Nacional de Educación Inicial,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5646122&fecha=18/03/2022

- *Acuerdo número 02/06/23 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2023-2024, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2023.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5693346&fecha=26/06/2023#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 11/06/22 por el que se regulan las acciones específicas y extraordinarias para la conclusión del ciclo escolar 2021-2022 y el inicio del ciclo escolar 2022-2023*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5656485&fecha=28/06/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2016.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425019&fecha=10/02/2016

- *Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425535&fecha=12/02/2016

- *Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2014.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014

- *Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos generales para la instalación y mantenimiento de bebederos en las escuelas del Sistema Educativo Nacional,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2015.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421181&fecha=23/12/2015

- *Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 1996.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4903440&fecha=23/10/1996

- *Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021

- *Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 2015.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418749&fecha=03/12/2015

- *Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628886&fecha=06/09/2021

- *Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las*

reglas para su operación, expedido el 31 de mayo de 2015 y publicado el 17 de junio del mismo año, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de julio de 2017.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5489453&fecha=07/07/2017

- *Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.* Publicado en el Diario Oficial de la Federación 19/08/2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661845&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

- *Acuerdo número 15/08/22 por el que se determina que los Lineamientos de ajuste a las horas lectivas señaladas en el Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, emitidos mediante diverso número 01/01/20, continuarán aplicándose durante el ciclo escolar 2022-2023*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661846&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

- *Aviso por el que se da a conocer la publicación en la página web de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de los acuerdos que en el mismo se señalan,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2023.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5689661&fecha=23/05/2023#gsc.tab=0

Acuerdos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Acuerdo por el que se crea el Comité de los Centros de Educación Inicial Públicos de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de marzo de 2019.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/c26aa1cfbb75dc4811465de39deb8831.pdf

- *Acuerdo por el que se dan a conocer los términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica, media superior y superior, TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024.
https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1ec9dfa001fca4a2aaa6a017f1e4a655.pdf

- *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa "La Escuela es Nuestra"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2021.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610347&fecha=26/01/2021

- *Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545992&fecha=06/12/2018

Convenios Federales

- *Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y la Ciudad de México, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre los usuarios de la Agencia Digital de Innovación Pública*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581843&fecha=13/12/2019

- *Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, que celebran la Secretaría de Gobernación y la Ciudad de México*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5632847&fecha=15/10/2021#gsc.tab=0

Planes Federales

- *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

- *Plan de Acción 2019-2024 de México en la Alianza Global para poner fin a la Violencia contra la Niñez. Comisión para poner fin a toda forma de violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.* Gobierno de México/SEGOB/SIPINNA/SSPC.
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/609556/Informe_PLAN_DE_ACCION_COMPREVNNA_2019_2020_VF.pdf

- *Proyecto Apoyo para Padres de Familia en el Seguimiento Escolar Académico y Socioemocional,* publicado por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) el 07 de enero de 2019.
  https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/Padres-de-Familia.pdf

Lineamientos Federales

- *Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5561217&fecha=27/05/2019

- *Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.
  http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5434315&fecha=25/04/2016

- *Lineamientos para las evaluaciones de Educación Básica y Media Superior del Sistema Educativo Nacional*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549967&fecha=08/02/2019

- *Lineamientos Generales para el funcionamiento y operación del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI),* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600269&fecha=11/09/2020

Lineamientos del Gobierno de la Ciudad de México

- *Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo*, publicado por el Gobierno de la Ciudad de México a través del Instituto para la Seguridad de las construcciones en la Ciudad de México en febrero de 2022 – Trípticos Etapa 1 y 2.
  https://www.isc.cdmx.gob.mx/dictamenes/lineamientos

Lineamientos Específicos

- *Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica,* publicado por la Secretaría de Educación Pública a través de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros el 12 de marzo de 2021.
  https://www.seg.gob.mx/uesicamm/wp-content/uploads/sites/15/2021/03/LINEAMIENTOS-GENERALES-SAAE_EB_2021-R4.pdf

- *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en Educación Básica*, publicados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 29 de abril de 2019.
  https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/lineamientos_29042019.pdf

Normas Federales

- *Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016

- *Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5530208&fecha=05/07/2018

Normas del Gobierno de la Ciudad de México

- *Normas Generales para la Prestación del Servicio Educativo Asistencial en los Centros de Desarrollo Infantil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2009.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/JUNIO_29_09.pdf

Normas Específicas

- *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos,* publicado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 08 de febrero de 2016.
  https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_edu_basica_inea.pdf

- *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica,* publicado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el 29 de abril de 2019.
  https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

Manuales Federales

- *Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549942&fecha=08/02/2019

- *Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa*, registrado el 26 septiembre de 2018.

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2019/MO-DGPPEE.pdf

- *Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661847&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0

- *Aviso por el que se dan a conocer las reformas y adiciones a las diversas disposiciones del Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2021.
  https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628204&fecha=31/08/2021

Manuales Específicos

- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, registrado el 26 septiembre de 2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/archivos-2019/MO-DGPPEE.pdf

- *Manual para Madres y Padres y Toda la Familia. Como Preparar un Refrigerio Escolar y Tener una Alimentación correcta*, SEP 2010.
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/740/C_mo_preparar_el_refrigerio_escolar_y_tener_una_alimentaci_n_correcta._Manual_para_madres__padres_y_toda_la_familia.pdf

Instructivo Federal

- *Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2018.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526717&fecha=18/06/2018

- *Modificación al Instructivo Normativo para la Asignación de la Clave Única de Registro de Población*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5632965&fecha=18/10/2021

Recomendación Federal

- *Recomendación 39/2019 sobre los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes ante el Incremento de la Obesidad Infantil, Síntesis Oficial de la;* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581619&fecha=11/12/2019

Protocolo Federal

- *Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Protocolo General de Prevención y Actuación en caso de Sismos en Planteles de Educación Básica, Especial, para Adultos y Normal en la Ciudad de México*.; Secretaría de Educación Pública. - Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5613785&fecha=17/03/2021

- *Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México*, publicado en septiembre de 2017. *Comisión Nacional de Derechos Humanos*, SEP-AEFCM CNDH.
  http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/Protocolo-Violencia-Sexual-Escuelas-CdMx.pdf

- *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020#gsc.tab=0

Protocolo del Gobierno de la Ciudad de México

- *Aviso por el que se da a conocer el Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar en la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2016.
  https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/7226636b94c38a80c649c1bb163627ec.pdf

Programas Federales

- *Programa Institucional de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5620223&fecha=03/06/2021

- *Programa la Escuela es Nuestra, Guía 2023 Horario Extendido*. Dirección General de la Escuela es Nuestra. Secretaría de Educación Pública, 2023.
  https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/2023/04/wE2Umogmk9-10_Guia_HE_260423_.pdf

- *Programa La Escuela es Nuestra, Guía 2023 Servicio de Alimentación*. Dirección General de la Escuela es Nuestra. Secretaría de Educación Pública, 2023.
  https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/2023/06/0wv2LzdCaR-08_G_SA_02062023_LR.pdf

- *Programa La Escuela es Nuestra (LEEN) Manual 2022 del,* Secretaría de Educación Pública/Secretaría del Bienestar/Dirección General La Escuela es Nuestra, publicado por la Secretaría de Educación Pública en 2022.
  https://laescuelaesnuestra.sep.gob.mx/storage/recursos/2022/03/loIkska01c-19_Manual%20LEEN%202022.pdf

- *Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638368&fecha=15/12/2021

- *Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639886&fecha=31/12/2021

- *Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2021.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5638256&fecha=14/12/2021

- *Programa Sectorial de Educación 2020-2024,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2020.
  https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596202&fecha=06/07/2020

Programas del Gobierno de la Ciudad de México

- *Bienestar Educativo Ciudad de México.*
  https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/

- *Programa de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela", para el ejercicio fiscal 2024*. Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación del programa social denominado, publicado por el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, el 27 de diciembre de 2023.

https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20MEJOR%20ESCUELA%202024.pdf

- *Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares "Va Segur@", para el ejercicio fiscal 2024*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2023.
  https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20VA%20SEGURO%202024.pdf

- *Reglas de Operación del Programa Alimentos Escolares 2023, Gobierno de la Ciudad de México*, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2022.
  https://www.dif.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/63a/dbf/255/63adbf25525f6308567605.pdf

- *Programa social denominado, "Bienestar para Niñas y Niños, Mi Beca para Empezar", para el ejercicio fiscal 2024*. Acuerdo por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Programa Social del, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2023.
  https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20MI%20BECA%20PARA%20EMPEZAR%202024.pdf

- *Programa Va Segur@ (Objetivos).* Protege contra accidentes a estudiantes de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Medio Superior, publicado por el Gobierno de la Ciudad de México a través del Fideicomiso Público Educación Garantizada de la Ciudad de México.
  https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/va-seguro

- *Programa Social "Uniformes y Útiles Escolares" para el ejercicio fiscal 2024, Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del;* publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de diciembre de 2023.
  https://www.bienestareducativo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/ROP%20UNIFORMES%20Y%20UTILES%20ESCOLARES%202024.pdf

Oficios Circulares

- *Oficio Circular número AFSEDF/642/2011*. *Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal,* publicado el 28 de octubre de 2011.
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/63420/lineamientos_generales_marco_vonvivencia.pdf

- *Oficio Circular Núm. AEFCM/DGPPEE/0852/2017*. *Recomendaciones generales para efectuar la baja del alumno en los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México,* AEFCM, DGPPEE, 07/12/2017.

https://www.aefcm.gob.mx/SIIEWeb/archivos-guias/control-escolar/normatividad/Oficio_AEFCM_DGPPEE_0852_07122017.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/001/2018, por el cual se define a los servidores públicos obligados a efectuar el acta entrega-recepción con nivel inferior a Director General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2018.
  http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5527047&fecha=20/06/2018

- *Oficio Circular número AEFCM/002/2018, para el establecimiento y aplicación del "Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWeb) en la Ciudad de México",* AEFCM, 12/04/2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_002_2018.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/003/2018, por el que se encomienda al Director General de Administración, la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos, respecto del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que laboran actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México*, AEFCM, 12/04/2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_003_2018.pdf

- *Oficio Circular número AEFCM/004/2018, por el que se establecen medidas para fortalecer la Supervisión Escolar en los planteles escolares públicos y particulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México,* AEFCM, 09/05/2018.
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_004_2018.pdf

- *Oficio Circular AEFCM/003/2019, por el que se instruye a todas las Direcciones Generales y Unidades Administrativas, Planteles Educativos y Particulares adscritos o incorporados a la Autoridad Educativa de la Ciudad de México, tomen las medidas necesarias a fin de abstenerse de distribuir y consumir plásticos de un solo uso (UNICEL).*
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/AEFCM_003_2019.pdf

- *Oficio Circular AEFCM/006/2019 por el que se instruye al Personal Directivo de los Planteles Educativos de Escuelas Públicas, Propietarios y/o directores Técnicos de Escuelas Particulares, adscritas o incorporadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a supervisar los establecimientos de consumo escolar para cumplir con lo establecido en los Lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fomentar y contribuir al consumo de alimentos y bebidas que favorezcan la salud de los estudiantes de la Ciudad de México.*

https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/AEFCM/Oficio_Circular_AEFCM_006_2019.pdf

Documentos de Información, referencia y apoyo

- ***Ciberguía.*** Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana. Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/830372/6149_24-marzo-2023_-_28actualizacio-cc-81n-29_compressed.pdf

- ***Decálogo de ciberseguridad, estrategia para la protección de la niñez y adolescentes,*** Boletín 002/2021, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, publicado el 05 de enero de 2022.
  https://www.gob.mx/sspc/prensa/decalogo-de-ciberseguridad-estrategia-para-la-proteccion-de-la-ninez-y-adolescentes

- ***Guía para los primeros Educadores: Madres, Padres,*** publicado por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
  https://cdnsnte1.s3.us-west-1.amazonaws.com/wp-content/uploads/2020/04/11090025/Guia-primeros-educadores_080420_PROTEGIDO.pdf

- *Guía de Prevención de Desastres. Centro Nacional de Prevención de Desastres*
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/163074/18--ilovepdf-compressed__1_.pdf

- *Guía para saber qué hacer en caso de sismo*
  https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/storage/app/media/guia-para-saber-que-hacer-en-caso-de-sismo.pdf

- *Consulta de los libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública.*
  https://libros.conaliteg.gob.mx/

- *Protocolo para la Protección y Cuidado de Niñas, Niños y Adolescentes en la Revisión de Útiles.*
  https://www.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/CAJ/archivos-2021/Proyecto-Protocolo-revision-utiles-escolares180621.pdf

- *Secretaría de Educación Pública. (s.f.) Marco para la convivencia escolar en las escuelas de educación secundaria del Distrito Federal.*
  https://www.institutoestadodemexico.edu.mx/marco_convivencia.pdf

Derechos Humanos

- *Contra el bullying. Guía para docentes, alumnado, familias y comunidad escolar, Di No al Acoso Escolar,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadr_Contra_Bullying.pdf

- *Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes con Discapacidad,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/DH_NNA_Discapacidad.pdf

- *Derechos de niñas y niños en la primera infancia (Desarrollo temprano),* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/cuadri_DH_NNA.pdf

- *El niño que cuida el ambiente (libro)*, Publicado en la página web de la CNDH: enero, 2019.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/El-nino-que-cuida-ambiente.pdf

- *Guía para la Prevención y Atención de la Violencia Sexual contra Niñas, Niños y Adolescentes,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/trip-Prevencion-atencion-NNA.pdf

- *La Protección de los Datos de las Niñas, Niños y Adolescentes Personales, Material para personas Servidoras Públicas*; publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 04 de diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Trip_Datos_Protec_NNA.pdf

- *Niñas, Niños promueven sus derechos 1°. a 3°. de primaria,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Tercera impresión de la segunda edición: diciembre, 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/lib-1-3-primaria.pdf

- *Niñas, Niños promueven sus derechos 4°. a 6°. de primaria,* publicado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Tercera impresión de la segunda edición: diciembre, 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/lib-4-6-primaria.pdf

- *Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la identidad*, publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos, edición diciembre de 2020.

https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadri_NNA_identidad.pdf

- *Orientaciones para las Áreas Especializadas en los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de los Organismos Públicos de Derechos Humanos,* elaborado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) y la Oficina en México del Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/doc/Programas/Ninez_familia/Material/cuad-OrientacionesDNyA-OPDH.pdf

- *Sobrepeso y Obesidad infantil en México,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos el 02 de diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Trip_Obesidad_Infantil.pdf

- *Sustracción y Retención de Niñas, Niños y Adolescentes,* publicado por Comisión Nacional de los Derechos Humanos diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/Cuadri_Sustraccion_NNA.pdf

- *Violencia Sexual. Prevención y atención de la violencia sexual contra Niñas, Niños y Adolescentes*, editado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en diciembre de 2020.
  https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2022-02/F_Violencia_Sexual_NNA.pdf

Ciudad de México, 25 de agosto de 2024