

**INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 Y 4 DE LA LEY QUE CREA AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ARTÍCULOS 1, 2, 20 FRACCIÓN VI, 40 Y 172 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ISEP, SE EMITEN LOS SIGUIENTES:

Lineamientos Normativos para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica

Aplicables a los Centros de Trabajo Oficiales de los Servicios Educativos a cargo de la Coordinación General de Educación Básica y las Personas Físicas o Morales con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Básica en el Estado de Baja California para el Ciclo Escolar 2013-2014.

Ciclo Escolar 2013-2014

ÍNDICE

	Página
DISPOSICIONES GENERALES	4
GESTIÓN INSTITUCIONAL	5
A. Calendarización de Actividades	5
B. Servicios Escolarizados por Nivel Educativo	12
C. Control Escolar e Inscripciones	16
a) Educación Inicial	16
b) Educación Básica mediante el Sistema Automatizado de Registro Escolar en Línea (Rel_Web)	17
c) Personas Físicas o Morales con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.	21
d) Inscripciones por Internet para el ciclo 2014-2015	22
e) Medidas para Prevenir y Abatir el Rezago de Extraedad de Alumnos	23
f) Acreditación, promoción y certificación anticipada de los alumnos con aptitudes sobresalientes.	24
D. Actores del Proceso Educativo	26
a) Coordinadores Regionales y Enlaces de Educación Especial	26
b) Coordinadores Regionales y Enlaces de Educación Física	27
c) Coordinador Estatal de Educación Indígena	28
d) Jefes de Sector en Educación Básica	30
e) Supervisor de Educación Básica y Conductor del Programa de Educación Física.	31
f) Jefes de Enseñanza	35
g) Directores	35
h) Personal docente con funciones de asesoría técnico pedagógica	38
i) Docentes	39
j) Personal de apoyo, de servicios y asistencia educativa	41
k) Alumnos	43
GESTIÓN ESCOLAR	45
A. Proyecto escolar y programa anual de trabajo	45
B. Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio	47
a) Consejo Técnico Escolar (CTE)	47
b) Estrategia para el Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares	48
C. Carrera Magisterial	49
a) Difusión y Preparación	50
b) Ejecución	50
c) Resultados	51

ÍNDICE

D. Asociación de Padres de Familia	51
E. Consejo Escolar de Participación Social (CEPS)	52
F. Tecnología Educativa	54
G. Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo (Programa Beca Progreso)	55
H. Seguridad en la escuela	57
I. Programa Escuelas de Tiempo Completo (ETC)	59
GESTIÓN PEDAGÓGICA	61
A. Lineamientos Técnico-Pedagógicos	61
B. Evaluación del Aprendizaje Escolar	62
C. Educación Especial	65
D. Programa Escuela y Salud	68
E. Jornadas Nacionales de Fortalecimiento en Competencias de Lectura, Escritura y de Pensamiento Lógico Matemático (Propedéutico)	70
F. Estrategia Integral para la Mejora del Logro Educativo en Baja California (EIMLE-BC)	72



DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos deberán ser atendidos por la totalidad del personal que presta sus servicios en Educación Básica en los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria, así como en sus modalidades y servicios.
2. Jefes de nivel, jefes de sector, supervisores, coordinadores y enlaces regionales de educación física, así como coordinadores y enlaces de educación especial, al igual que la estructura organizacional a su cargo, serán los responsables de velar por el exacto cumplimiento de la normatividad en materia, conforme a los procedimientos consignados en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, tanto en las escuelas públicas como en las escuelas particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) que en estos Lineamientos se fundamenta.
3. En apego a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Baja California, la Educación Básica oficial en la entidad es gratuita, por tanto, no se deberá condicionar bajo ningún tipo de aportación en especie o en efectivo el ingreso de los alumnos a las escuelas, ni la entrega de documentación oficial o cualquier otro trámite derivado del servicio educativo que corresponda brindar al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
4. En apoyo a la economía de los padres de familia y con la finalidad que los centros de trabajo cuenten con los materiales necesarios para su funcionamiento, se realizará la entrega de recursos económicos por cada alumno atendido, para la operación, mantenimiento y mejora de los planteles de sostenimiento público del tipo básico, a través del *Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo (Programa Beca Progreso)*.
5. Los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza, personal directivo, de asesoría técnico pedagógica, docente, de asistencia y apoyo a la educación inicial y básica deberán estar debidamente enterados de estas disposiciones, por lo que el presente documento será revisado al inicio del ciclo escolar 2013-2014, con el fin de asegurar el conocimiento y aplicación de estos lineamientos sobre las acciones a desarrollar en los centros que presten servicios educativos a cargo del ISEP. El documento deberá ser firmado de conocimiento por el personal y conservarse en un lugar accesible para su consulta permanente.
6. Es deber del supervisor, conductor de programa, director, personal técnico-pedagógico, docente, de servicios, asistencia y apoyo a la educación hacer cumplir desde el ámbito de su competencia, -definido en este documento- las medidas de protección que aseguren el desarrollo pleno e integral de niños y jóvenes, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.

7. Es deber del supervisor, director, personal técnico-pedagógico, docente, de servicios, asistencia y apoyo a la educación -desde su ámbito de competencia- garantizar el pleno cumplimiento del horario de atención a alumnos, así como los 200 días efectivos de clase establecidos en el calendario escolar 2013-2014 para asegurar la prestación regular del servicio educativo, para tal efecto los maestros iniciaran puntualmente sus actividades. Asimismo, el colectivo docente deberá revisar en cada reunión de CTE su grado de cumplimiento de los 200 días efectivos de clase brindado por el plantel a la comunidad.
8. Es responsabilidad de los Jefes de Sector y Supervisores no solicitar a las escuelas documentos adicionales a los establecidos por las áreas estatales o programas de apoyo a las escuelas, salvo aquellos que sean emitidos por la autoridad competente en cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberán favorecer el uso de instrumentos de planeación y seguimiento de los diferentes programas como parte del análisis y mejora de las prácticas escolares, no como materia de supervisión. De igual manera deberán informar al superior inmediato cuando las evidencias, formatos o requerimientos de los procesos técnico-pedagógicos no cumplan con su función de seguimiento y contribuyan al incremento de trámites administrativos para directivos y docentes, afectando el trabajo pedagógico. En este caso y con la autorización del jefe de nivel deberá eliminar aquellos procesos o trámites innecesarios.
9. Estos Lineamientos Normativos para la Gestión Institucional, Escolar y Pedagógica 2013-2014, estarán a disposición durante el ciclo escolar en el portal del ISEP www.educacionbc.edu.mx para consulta de la comunidad educativa.

GESTIÓN INSTITUCIONAL

A. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

10. Para dar a conocer las principales acciones a desarrollar en las escuelas de educación básica como parte de la política educativa nacional y estatal durante el ciclo escolar 2013-2014; se expone el calendario de actividades que ha sido consensuado con las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Coordinación General de Educación Básica.

Este calendario es la base de organización en el ISEP para las Delegaciones Municipales, niveles educativos y programas de apoyo que realicen intervenciones en los centros escolares, en consonancia con la reforma al Artículo 3º Constitucional, el proceso de Simplificación Administrativa de la Gestión Escolar y la atención que el aprendizaje de los alumnos demanda.

A continuación se presenta un resumen gráfico de las principales actividades a realizar durante el ciclo escolar 2013-2014:



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
12 -Reinicio de labores docentes y administrativas - Fase Intensiva del CTE: Consejo Técnico Escolar, una ocasión para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas.	13 - Fase Intensiva del CTE: Consejo Técnico Escolar, una ocasión para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas.	14 -Fase Intensiva del CTE: Consejo Técnico Escolar, una ocasión para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Continuidad del proyecto escolar/PAT	15 -Fase Intensiva del CTE: Consejo Técnico Escolar, una ocasión para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Continuidad del proyecto escolar/PAT	16 -Organización escolar: Directivos y docentes en los centros de trabajo. - Reunión Jefes de Nivel con Supervisores para lectura y análisis de Lineamientos 2013-2014 -Concluye comprobación parcial Beca Progreso
19 -Inicia etapa de Constitución APF y de los CEPS. - Inicia propedéutico para alumnos de nuevo ingreso a secundaria	20 Inicia etapa de elaboración del Plan de Contingencia por el Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil del CEPS	21	22	23 -Concluye propedéutico para alumnos de nuevo ingreso a secundaria
26	27	28	29	30 -Primer corte para entrega del Informe estadístico PRELIMINAR -Entrega de útiles escolares a planteles definidos por CONAFE

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	3	4	5	6
9 Concluye etapa de Constitución de las APF	10	11	12	13 -Entrega del Proyecto Escolar y PAT de las escuelas PEC -Concluye comprobación parcial Beca Progreso
	17 Inicia 1era. Etapa de capacitación de Beca Progreso -Concluye etapa de Constitución de los CEPS.	18	19 Simulacro estatal de sismo	20
23	24	25 Concluye la etapa de elaboración del Plan de Contingencia por el Comité de Seguridad y Protección Civil de los CEPS	26 Entrega de: - PAT escuelas del Programa Escuela Segura (PES). -Proyecto Escolar y PAT de las escuelas de educación básica -PAT de las Escuelas de Tiempo Completo	27 -CTE Tema definido por el Colectivo Docente
30 Corte para entrega del Informe Estadístico de inicio en Formato 911 y REL_Web				

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	1 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	2	3	4
7	8	9	10	11 Concluye comprobación parcial Beca Progreso
14 Inicia semana para la 1era. Sesión de los CEPS	15	16	17	18 -Concluye semana para la 1era. Sesión de los CEPS -Concluye primera etapa de capacitación Beca Progreso.
21	22	23	24	25 CTE Definido por la Subsecretaría de Educación Básica
28	29	30	31 Reporte de evaluaciones en primaria y secundaria (docente a director)	

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				1 Inicia captura de calificaciones de I Bimestre en primaria y secundaria
4 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	5	6	7 Concluye captura de calificaciones de I Bimestre en primaria y secundaria	8 Reporte de evaluaciones del I bimestre en primaria y secundaria (director a supervisor)
11 Inicia la semana para la 2da. Sesión de los CEPS	12 Reporte de evaluaciones del I bimestre en primaria y secundaria (supervisor a nivel educativo)	13	14	15 -Concluye la semana para la 2da. Sesión de los CEPS -Concluye comprobación parcial Beca Progreso
	19 Reporte de evaluación preescolar (Docente a Directora) -Inicia Captura de evaluación en Rel-web preescolar.	20	21	22 Concluye Captura de evaluación en Rel-web para preescolar
25 Inicia semana para la 2ª Asamblea de los CEPS	26	27	28	29 - CTE Tema definido por el Colectivo Escolar y Seguimiento PAT -Concluye semana para la 2ª Asamblea de los CEPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2 - Inicia comprobación parcial Beca Progreso	3	4	5	6
9	10 Concluye comprobación final de Beca Progreso	11	12	13 Concluye comprobación parcial Beca Progreso
16	17	18	19 Reporte de evaluaciones en primaria y secundaria (docente a director)	

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		1	2 Inicia etapa de actualización de documentación Beca Progreso	3
	7 Inicia comprobación parcial Beca Progreso Inicia captura de calificaciones de II Bimestre en primaria y secundaria	8	9	10 - Concluye comprobación parcial Beca Progreso - Concluye captura de calificaciones de II Bimestre en primaria y secundaria
13 Inicia 2da. Etapa de capacitación de Beca Progreso - Reporte de evaluaciones del II bimestre en primaria y secundaria (director supervisor)	14 Reporte de evaluaciones del II bimestre en primaria y secundaria (supervisor a nivel educativo)	15	16	17
20	21	22	23	24 - Concluye etapa de actualización de documentación Beca Progreso
27	28	29	30	31 CTE Definido por la Subsecretaría de Educación Básica

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	4 -Inicia comprobación parcial Beca Progreso -Inicia presentación y validación del Formato B1 de Beca Progreso -Inicia Inscripción definitiva al ciclo escolar 2014-2015	5	6	7
10 Inicia semana para la Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014 1era. Etapa de escuela	11	12	13 Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014 1era. Etapa de escuela	14 -Concluye 1era. Etapa de escuela: Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014 -Concluye 2da. Etapa de capacitación Beca Progreso -Concluye comprobación parcial Beca Progreso -Concluye Presentación y validación de Beca Progreso
17 -Inicia semana para la 2da. Sesión de los CEPS -3era. Etapa de zona Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014 -Concluye periodo para inscripción definitiva del ciclo escolar 2014-2015	18	19	20 2da. Etapa de zona Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014	21 - Concluye 2da. Etapa de zona Olimpiada del Conocimiento Infantil 2014 -Concluye semana para la 3era. Sesión CEPS
24	25	26	27	28 CTE Tema definido por el Colectivo Escolar y seguimiento del PAT Reporte de evaluaciones en primaria y secundaria (docente a director)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3 -Inicia comprobación parcial Beca Progreso -Inicia captura de calificaciones de III Bimestre en primaria y secundaria	4	5	6	7 Concluye captura de calificaciones de III Bimestre en primaria y secundaria
10 Reporte de evaluaciones del III bimestre en primaria y secundaria (director a supervisor)	11	12 Reporte de evaluaciones del III bimestre en primaria y secundaria (supervisor a nivel educativo)	13	14 -3era. Etapa Municipal Olimpiada del conocimiento Infantil 2014 -Concluye comprobación parcial Beca Progreso
	18 Reporte de evaluación preescolar (Docente a Directora)	19 Inicial Captura de evaluación en Rel-web preescolar.	20	21 Concluye captura de evaluación en Rel-web preescolar.
24	25	26	27	28 CTE Definido por la Subsecretaría de Educación Básica

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	1 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	2	3	4
7	8	9 Inicia Expo Beca Progreso	10	11 Concluye comprobación parcial Beca Progreso
28	29	30 -Concluye Expo Beca Progreso		

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				2 3 Inicia captura de calificaciones de IV Bimestre en primaria y secundaria DE LABORES
	6 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	7	8	9 Inicia captura de calificaciones de IV Bimestre en primaria y secundaria
12	13 Reporte de evaluaciones del IV bimestre en primaria y secundaria (director a supervisor)	14 Reporte de evaluaciones del IV bimestre en primaria y secundaria (supervisor a nivel educativo)		15 Concluye comprobación parcial Beca Progreso
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30 CTE Tema definido por el Colectivo Escolar

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2 -Inicia semana para la 4ta. Sesión de los CEPS	3 Inicia comprobación parcial Beca Progreso	4	5	6 Concluye semana para la 4ta. Sesión de los CEPS
9 Evaluación del factor Aprovechamiento Escolar 2014	10 Evaluación del factor Aprovechamiento Escolar 2014	11	12	13 Concluye comprobación parcial Beca Progreso
16 Inicia semana para la 3era Asamblea de los CEPS - Inicia Semana Nacional de Evaluación del Logro Educativo en Centros Escolares "ENLACE Básica 2014"	17	18	19	20 -Concluye semana para la 3era Asamblea de los CEPS -Concluye Semana Nacional de Evaluación del Logro Educativo en Centros Escolares "ENLACE Básica 2014" -Reporte de evaluación preescolar (Docente a Directora)
23	24	25	26	27 CTE Definido por el Colectivo Escolar y elaboración del Informe Técnico del PAT y evaluación del Proyecto Escolar
30 Entrega del informe final técnico pedagógico del PAT				

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	1 - Inicia comprobación parcial Beca Progreso - Captura final de calificaciones 3º secundaria y 6º de primaria	2 - Captura final de calificaciones 3º secundaria y 6º de primaria	3	4 - Reporte de evaluación docente a director en primaria y secundaria - Inicia captura de calificaciones finales de 1º, 2º, 3º, 4º y 5º de primaria y 1º y 2º secundaria - Inicial Captura de evaluación en Rel-web preescolar.
7 INICIA PERIODO PARA ACTIVIDADES DE FIN DE CURSO EN LAS ESCUELAS. -Inicia la revisión del Proyecto Escolar y PAT en colectivo escolar	8	9 -Concluye captura de calificaciones finales de 1º, 2º, 3º, 4º y 5º de primaria y 1º y 2º secundaria	10 Reporte de evaluaciones del V bimestre en primaria y secundaria (director a supervisor)	11 -Concluye etapa de comprobación parcial el Beca Progreso - Concluye revisión del Proyecto Escolar y PAT en colectivo escolar - Reporte de evaluaciones del V bimestre en primaria y secundaria (supervisor a nivel educativo)
14 Entrega de Cartillas de Educación Básica y documentación de alumnos	15 Entrega de Cartillas de Educación Básica y documentación de alumnos -Concluye captura de evaluación en Rel-web preescolar. - - FIN DE CICLO ESCOLAR 2013-2014	16		

B. SERVICIOS ESCOLARIZADOS POR NIVEL EDUCATIVO

11. Para que el servicio escolarizado¹ de Educación Básica en la entidad se brinde con calidad, equidad y pertinencia, se atiende a los alumnos en los siguientes niveles, modalidades y servicios de apoyo:

NIVEL	MODALIDAD DE ATENCIÓN	SERVICIO DE APOYO Educación Especial (Apoyo u Orientación)
Inicial	Escolarizado No escolarizado No escolarizada indígena Centros de Atención Múltiple (CAM)	No aplica
Preescolar	General Indígena CAM	Educación Especial USAER CRIIE CAPEP
Primaria	General Indígena CAM	Educación Especial USAER CRIIE
Secundaria	General Indígena CAM Técnica Telesecundaria Para Trabajadores	Educación Especial USAER CRIIE

12. En el caso de educación física de acuerdo a la normatividad vigente: Ley de Educación del Estado de Baja California, Reglamento Interno de ISEP y el Acuerdo 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica publicado el día 19 de agosto del 2011, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), es considerada una asignatura de la Educación Básica que forma parte del plan y programas de estudio. Por lo anterior no es considerado un nivel educativo.

13. El supervisor, director y/o responsable escolar del centro de trabajo vigilará el cumplimiento de las horas clase, extracurricular y jornadas laborales de la plantilla de personal con adscripción al mismo, para la prestación del servicio de acuerdo al calendario escolar, nivel, modalidad, turno, horario de operación y asignaturas.

14. En los casos donde el plantel educativo participe en la ejecución de programas de apoyo a la Educación Básica regular, la extensión o ampliación de horarios se

¹ No incluye los servicios destinados a la educación para adultos, Centros de Educación Básica para Adultos (CEBAS), Centros de Educación Extracurricular (CEDEX), Misiones Culturales y Centros de Atención Múltiple (CAM) laboral, Centros de Capacitación para el Trabajo (CECAT), así como las escuelas del Programa Nacional de Educación Básica para Niñas y Niños Migrantes (PRONIM), debido a que este funciona a través de ciclo agrícola.

² Fuente: Ley de Educación del Estado de Baja California Artículo 22.



- ajustará a las reglas de operación del programa correspondiente (Escuelas de Tiempo Completo, de Acciones Compensatorias, entre otros)
15. Las coordinaciones y enlaces regionales de educación especial y de educación física dependen directamente de la Dirección de Educación Básica como instancia normativa estatal.
 16. Para fines de operación e intervención educativa las coordinaciones y enlaces regionales de educación especial y de educación física en los municipios, deberán integrarse a la Delegación siendo ésta la primera instancia como autoridad inmediata, quien tiene facultades para la atención y solución a las situaciones que se presenten. Asimismo, deberán coordinarse con las jefaturas de nivel de Educación Básica para organizar cualquier acción o intervención dirigida a los centros escolares, de acuerdo a lo establecido en el Plan y los Programas de Estudio de Educación Básica vigentes.
 17. Es obligación del directivo garantizar el cumplimiento de la atención a los alumnos considerando la cantidad de horas para atenderlo como lo establece el Plan y los Programas de Estudio vigentes de Educación Básica. Esto no incluye las actividades y asignaturas extracurriculares como las clases de inglés en los niveles de preescolar y primaria. El tiempo de atención a los alumnos frente a grupo aplica en todas las escuelas de educación básica independientemente del turno.
 18. El personal adscrito al centro escolar de Educación Básica, deberá realizar guardias de seguridad en los horarios de entrada, salida y receso de los alumnos, las cuales se cumplirán estrictamente. Los directores de las escuelas tomarán las medidas pertinentes para evitar que personas ajenas al servicio educativo distraigan a los docentes durante las horas de actividades educativas.
 19. En el horario de atención a alumnos, se contará con un receso en los centros escolares de Educación Básica que no deberá exceder de 30 minutos, destinado para el juego libre consumo de alimentos o refrigerio de los alumnos, evitando que se amplíe y ocupe tiempo de clase. Se ajustará a la organización interna de cada plantel, dependiendo del turno que se atiende.
 20. El refrigerio o alimentos de los alumnos que se expende en las escuelas deberá integrarse por productos nutritivos, siguiendo la estructura del plato del bien comer de acuerdo a los **“Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de Consumo Escolar”** y al **“Manual para la preparación e higiene de los alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica”**.



De igual manera, deberá orientarse a los padres de familia para que los refrigerios preparados en casa sean saludables y equilibrados, de acuerdo a las recomendaciones del "Manual para toda la familia". Todos estos documentos se han remitido con oportunidad a las escuelas no obstante pueden consultarlos y descargarlos en:

http://www.promocion.salud.gob.mx/dqps/interior1/programas/lineamientos_alimentos_bebidas_escuela.html

21. El tiempo destinado a la actividad del receso de los alumnos debe ser orientado, apoyado y vigilado, invariablemente por personal del centro de trabajo, sin delegar esta obligación a personas externas y/o alumnos. Corresponderá al supervisor que así ocurra a través del Directivo. Este es un espacio recreativo únicamente para alumnos, el personal deberá realizar guardia en el área que previamente se les ha asignado.
22. Oportunamente deberá informarse a los padres de familia sobre la calendarización de reuniones, actividades escolares y horarios pertinentes para recibir información y evidencias sobre el desarrollo del aprendizaje de sus hijos, a fin de fortalecer su asistencia y participación.
23. Las conmemoraciones cívicas y culturales señaladas en el calendario escolar 2013-2014 deberán ser ceremonias breves, estrechamente vinculadas con el aprendizaje de los alumnos y con temas apegados al plan y programas de estudio. Estos eventos se realizarán los lunes y deberá considerar la edad de los alumnos, si están de pie o sentados, si están bajo techo o al aire libre, así como las condiciones climatológicas, para asegurar su integridad física.
24. Los honores a la bandera se rendirán apegándose a lo establecido en la "Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales". El personal adscrito al centro de trabajo, así como las personas de la comunidad presentes al momento de la ceremonia, deberán participar y expresar actitud de respeto como parte de la formación cívica de los alumnos. Asimismo, en estos actos deberá incluirse el Canto a Baja California.
25. Los padres de familia deberán autorizar por escrito la participación de sus hijos en los recorridos, visitas y excursiones en horario escolar y extraescolar organizadas por la escuela. El niño que no sea autorizado por sus padres, no podrá participar en actividades realizadas fuera del plantel educativo. Asimismo los niños que no acudan a los paseos deberán asistir a sus clases regulares y ser atendidos de acuerdo a la estrategia que establezca el director.
26. Las actividades que se realizan fuera del plantel educativo con fines pedagógicos (recorridos, visitas y excursiones en horario escolar y extra escolar) deberán ser programadas por los docentes con oportunidad y estar contempladas en el PAT.

- Adicional a esto, los directores deberán contar, con el visto bueno del supervisor, con copia para la jefatura de sector, así como con la autorización de la jefatura del nivel correspondiente. Para efecto de su validación, 15 días antes de la fecha de realización se deberán cumplir con los requisitos formales, poniendo especial énfasis en el consentimiento por escrito de los padres de familia.
27. En caso que los alumnos tengan que salir del plantel en forma extraordinaria, por solicitud del ISEP o por actividades no previstas en el PAT, el inspector de zona deberá autorizar la salida, considerando el cumplimiento del calendario escolar 2013-2014, el propósito de la actividad y que no afecte el cumplimiento del plan y los programas de estudio. El supervisor deberá notificar al Jefe de Sector y al Jefe de Nivel para su validación, sin excepción alguna.
 28. Los alumnos deberán contar con la autorización por escrito de los padres de familia sin excepción alguna, para participar de cualquier actividad cultural, de aprendizaje o recreativa que se realice fuera de la escuela. El director deberá notificar al seguro escolar de manera preventiva la fecha y hora de la visita y el Jefe de Sector deberá notificar a su autoridad inmediata una vez que el supervisor haya realizado lo correspondiente.
 29. Los eventos organizados por la Asociación de Padres de Familia (APF) deberán llevarse a cabo en coordinación con el director de la escuela y los beneficios que obtengan deberán estar considerados en el PAT, con el propósito de mejorar las condiciones materiales e incrementar material didáctico y deportivo de la escuela. Estos eventos deberán organizarse en los tiempos autorizados para ello, sin afectar el cumplimiento del plan y los programas de estudios.
 30. En coordinación con las instituciones formadoras de docentes en las diferentes áreas y disciplinas requeridas en la Educación Básica, se deberán otorgar las facilidades necesarias para que los estudiantes desarrollen las actividades de observación y práctica en los planteles escolares. El modelo educativo para la formación inicial de profesores lo considera como elemento fundamental del proceso formativo del alumno. La presencia del alumno normalista en el aula realizando prácticas profesionales no deberá sustituir al docente en el grupo, quien deberá estar presente durante el desarrollo de la práctica.
 31. En las escuelas de educación básica, las ceremonias o eventos de cierre de ciclo escolar serán organizadas por el director y el personal adscrito al centro escolar. Deben ser actos sencillos y breves, preferentemente dentro del edificio escolar y dentro del horario de labores, que no generen gastos innecesarios o afecten la economía familiar; por tanto, queda estrictamente prohibido establecer gastos para la elaboración de placas de reconocimiento, vestuarios de gala, anillos de graduación o fiestas onerosas.



32. Las ceremonias de clausura en las escuelas de educación básica se ajustarán a las fechas de actividades de fin de cursos establecidas en el calendario escolar y el presente documento, evitando suspender labores regulares en los planteles en la etapa de cierre del ciclo escolar.
33. En apoyo a la economía familiar, las escuelas de Educación Básica se abstendrán de cambiar el tipo y características del uniforme utilizado por los alumnos en el ciclo escolar anterior. Cuando la situación económica de la familia no permita la adquisición del uniforme escolar o de prendas de abrigo de los tipos y colores establecidos en el plantel, no debe impedirse el ingreso del alumno al aula, en cumplimiento de su derecho a la educación.
34. Con la finalidad de favorecer la creación de ambientes protectores en los centros escolares, todo el personal adscrito a un centro escolar deberá denunciar ante la autoridad correspondiente aquellas acciones que impliquen barreras para la participación e inclusión de alumnos en situación vulnerable, que se encuentren en riesgo delictivo, adictivo y acoso escolar (bullying), así como facilitar las estrategias ofrecidas y/o planificadas en materia de prevención.

C. CONTROL ESCOLAR E INSCRIPCIONES

35. Las actividades de Control Escolar se deberán realizar de acuerdo con lo establecido en los documentos "**Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica**", mismos que están disponibles para consulta permanente en el Sistema de Registro Escolar en Línea (REL) y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en el siguiente enlace: www.controlescolar.sep.gob.mx

a) EDUCACIÓN INICIAL

36. Podrán inscribirse en los **Centros de Desarrollo Infantil (CENDI)** federalizados, los niños desde 45 días de nacidos, cuyas madres de familia laboren en el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
37. Los padres de familia deberán atender el proceso de inscripción en el CENDI, que comprende: entrevistas con el equipo técnico, entrega de exámenes médicos y participar del proceso de adaptación e inducción del bebé o del niño al centro escolar. Esto último de acuerdo a la calendarización y requerimientos que establece cada CENDI en los municipios.
38. La edad reglamentaria para que los hijos de las trabajadoras del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California ingresen al CENDI, es de **45 días de nacidos a 1 año 3 meses para lactantes** y de **1 año 4 meses a 2 años 7 meses para maternales**.

39. Los documentos requeridos para inscripción son:

- a) Acta de nacimiento
- b) Cartilla nacional de vacunación
- c) Constancia del pediatra sobre el tipo de alimentación que el menor requiere
- d) Talón de cheque y constancia de servicio de la madre trabajadora
- e) Fotografías del menor y de las personas autorizadas para recogerlo.

b) **EDUCACIÓN BÁSICA MEDIANTE EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO ESCOLAR EN LÍNEA (REL_web)**

40. El director del centro escolar es responsable de:

- La difusión y aplicación de las normas de control escolar y de los presentes Lineamientos.
- La expedición y entrega oportuna de los documentos de acreditación y certificación, y
- La información proporcionada por medio del sistema de Registro Escolar en Línea (REL_web).

41. Para esos efectos, el director en funciones deberá firmar una **Carta Responsiva** por medio de la cual declare conocer los alcances de esas responsabilidades, a fin que se puedan aplicar en el plantel las medidas de simplificación que establecen estos Lineamientos mediante la intervención de mecanismos electrónicos.

42. Para efectos de realizar una sumatoria ágil de forma automatizada (estadística preliminar) del inicio del ciclo escolar, los planteles capturarán en el sistema REL_web la totalidad de las altas y bajas de alumnos hasta del día **viernes 30 de agosto del 2013**.

43. Las actividades de inscripción y reinscripción se realizarán complementando con altas y bajas el sistema REL_web al inicio del Ciclo Escolar, y se formalizarán mediante la aplicación del proceso de cierre del Ciclo Escolar, por el cual el director del centro de trabajo valida electrónicamente que se han registrado y autorizado todos los movimientos de altas y bajas de alumnos, teniendo como fecha límite para realizarlo el último día **30 de septiembre del 2013**. Debido a lo anterior, no se requiere imprimir y firmar el reporte de inscripción/reinscripción.

44. Los datos del sistema REL_web **deberán coincidir exactamente con lo informado en la Estadística 911**, tanto en la etapa de inicio de cursos como de fin de cursos. Movimientos posteriores a esta fecha, se capturarán en el sistema REL_web como traslados, en el momento en que se realice la incidencia.

45. A fin de facilitar la administración escolar interna y la orientación de programas de

apoyo, es obligatorio para la escuela revisar y actualizar los datos del expediente de los alumnos en el sistema REL_web, tales como:

- a) Necesidad Educativa Especial (NEE) asociada a discapacidad y/o aptitud sobresaliente.
- b) Información de alumnos transnacionales.
- c) Domicilio del alumno y de los padres
- d) Números de teléfono.
- e) Grupo étnico.
- f) Motivos de baja.
- g) Datos de los padres de familia.
- h) Becas

46. A partir del mes de febrero del 2014 se podrán enviar las fotografías a digitalizar para los alumnos que aun no cuenten con este elemento en el sistema REL_web, mediante los formularios que distribuye la Dirección de Control Escolar o el que se encuentra disponible en el mismo sistema. En este sentido, **las cartillas de educación básica se expiden con fotografía a partir de ciclo escolar 2012-2013.**

47. Podrán inscribirse a la educación preescolar, primaria y secundaria los aspirantes que cumplan con los requisitos señalados en las normas, de acuerdo con las siguientes edades:

TABLA DE EDADES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN BÁSICA CICLO ESCOLAR 2013-2014	
Preescolar	Tres años cumplidos al 31 de diciembre del 2013
Primaria	Seis años cumplidos al 31 de diciembre del 2013
Secundaria	<ol style="list-style-type: none">1. General y Técnica: menores de 15 años al 31 de diciembre del 2013.2. Telesecundaria: menores de 16 años al 31 de diciembre del 20133. En servicios educativos en comunidades rurales e indígenas que carezcan de servicios educativos para adultos: menores de 18 años al 31 de diciembre del 2013

48. En el caso de los menores nacidos en el Estado de Baja California, para formalizar el registro, es necesario que entreguen en la escuela copia simple del acta de nacimiento. Los niños nacidos fuera del Estado, incluyendo el extranjero, deberán entregar original y copia del acta de nacimiento, para que la escuela coteje que los datos asentados en la copia correspondan fielmente con el original.

49. Si el padre de familia o tutor no contara con el acta de nacimiento del alumno,

llenará y firmará la carta compromiso temporal, y tramitará ante las instancias del Registro Civil, el registro oficial del menor, durante el transcurso del ciclo Escolar. **En ningún caso, la falta del acta de nacimiento deberá ser impedimento para el otorgamiento del servicio educativo.**

50. La asignación de evaluaciones se realizará de acuerdo con lo señalado en los presentes Lineamientos, en el inciso "b) Evaluación del Aprendizaje Escolar" del apartado "Gestión Pedagógica".
51. Para primaria y secundaria, el reporte de evaluaciones parciales será de acuerdo a los siguientes plazos:

REPORTE DE EVALUACIONES PARCIALES PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA				
BLOQUE	DOCENTE AL DIRECTOR	CAPTURA EN REL_WEB	DIRECTOR AL SUPERVISOR	SUPERVISOR AL NIVEL EDUCATIVO
I	31 de octubre de 2013	01 al 07 de noviembre de 2013	08 de noviembre de 2013	12 de noviembre de 2013
II	19 de diciembre de 2013	07 al 10 de enero de 2014	13 de enero de 2014	14 de enero de 2014
III	28 de febrero de 2014	03 al 07 de marzo de 2014	10 de marzo de 2014	12 de marzo de 2014
IV	30 de abril de 2014	02 al 09 de mayo de 2014	13 de mayo de 2014	14 de mayo de 2014
V	04 de julio de 2014	04 al 09 de julio de 2014	10 de julio de 2014	11 de julio de 2014

52. En educación secundaria, el alumno que presente riesgo de no acreditar de una a cuatro asignaturas establecidas en el plan de estudios de educación básica podrá, durante el periodo de evaluación del quinto bloque, presentar un examen de recuperación por asignatura que incluya los aprendizajes de los cinco bloques. En este caso, el promedio final de asignatura será la calificación obtenida en dicho examen.
53. La opción de **captura de calificaciones del quinto bloque** en el sistema REL_web estará inhabilitada del ~~20 de mayo al 03 de julio de 2014~~ con excepción del sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria. Asimismo, la publicación de calificaciones por Internet para padres de familia, permanecerá ~~inactiva del 01 al 11 de julio~~.
54. Para educación preescolar, el reporte de evaluaciones parciales será de acuerdo con los siguientes plazos:

MOMENTOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PREESCOLAR		
MOMENTO DE CORTE	DOCENTE AL DIRECTOR	CAPTURA EN REL_WEB
Noviembre	19 de noviembre de 2013	19 al 22 de noviembre de 2013
Marzo	18 de marzo de 2014	19 al 21 de marzo de 2014
Junio/Julio	20 de junio de 2014	04 de julio al 15 de julio de 2014

55. La **Cartilla de Educación Básica** es el documento que permite a las autoridades e instituciones del Sistema Educativo Nacional, informar periódicamente a los alumnos que cursan el tipo básico y a sus madres, padres o tutores, los resultados de las evaluaciones parciales y finales, así como aquellos apoyos requeridos y observaciones sobre el desempeño académico de los propios alumnos que permitan lograr mejores aprovechamientos, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Educación.
56. Al concluir los estudios del tipo básico, de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y los programas de estudio vigentes, la autoridad educativa competente expedirá el Certificado de Educación Básica con firma electrónica. En atención al Acuerdo 685, a los alumnos que concluyan el sexto grado de educación primaria se les expedirá certificado de terminación de estudios de ese nivel educativo.
57. Se establece como fecha simultánea en la etapa de fin de cursos, para la entrega de Cartillas de Educación Básica y certificados a padres de familia en las escuelas de la entidad, **el lunes 14 y martes 15 de julio del 2014.**
58. Las escuelas de educación primaria y secundaria registrarán el resultado de la valoración en competencias lectoras que realicen los docentes en el sistema REL_web, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para el Fomento y la Valoración de la Competencia Lectora en el Aula, en las siguientes etapas:

REGISTRO DE COMPETENCIA LECTORA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	
ACTIVIDAD	FECHA DE CAPTURA
Diagnóstico	Septiembre de 2013
1era. Evaluación de Intervención	Diciembre de 2013
2da. Evaluación de Intervención	Abril de 2014
Valoración final	Junio de 2014

El manual puede ser consultado en:

http://www.leer.sep.gob.mx/pdf/manual_fomento.pdf

59. Las escuelas primarias que apliquen el Programa de Inglés registrarán las calificaciones parciales en el sistema REL_web, en los mismos plazos señalados para las materias curriculares, en el entendido que los resultados **no se tomarán en cuenta** para el cálculo del promedio anual ni la promoción de grado.
60. Las **calificaciones finales de primaria y secundaria** se reportarán mediante la ejecución del proceso de cierre de ciclo escolar del **08 al 14 de julio del 2014**, por medio del cual el director de la escuela se asegurará que en el sistema REL-Web han sido aplicadas todas las altas y bajas de alumnos y que se capturaron la totalidad de las calificaciones.
61. Las actividades de regularización de secundaria serán informadas mediante la captura de las calificaciones de los exámenes extraordinarios de regularización en el sistema REL_web, y se deberán ajustar a las siguientes fechas:

ACTIVIDADES DE REGULARIZACION EN SECUNDARIA			
Agosto de 2013	19 de agosto de 2013	19 al 23 de agosto de 2013	23 de agosto de 2013
Septiembre 2013	17 de septiembre de 2013	17 al 20 de septiembre de 2013	20 de septiembre de 2013
Enero de 2014	20 de enero de 2014	20 al 24 de enero de 2014	24 de enero de 2014

62. Los énfasis de campo autorizados para la asignatura de Tecnología en la educación secundaria son los que establece el acuerdo 593 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto del 2011, mismos que están aplicados al sistema REL_web. A todos los alumnos de secundaria se deberá asignar un énfasis de campo, de acuerdo con la modalidad respectiva.

c) PERSONAS FÍSICAS O MORALES CON AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.

63. Las personas físicas o morales con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) para impartir educación básica o de capacitación para el trabajo, están sujetas al "Acuerdo que determina las bases mínimas de información para la comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.
64. Las personas físicas o morales con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios están obligadas a:

- Aplicar el Plan y Programas de Estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, o en su caso reconocidos, así como las demás disposiciones del capítulo V de la Ley General de Educación, las contenidas en estos Lineamientos y demás normas aplicables.
- Contratar personal docente y directivo con el perfil reglamentario a cada nivel. Para ello, deberán reportar oportunamente las altas y bajas del personal al ISEP.
- En el caso de la educación básica, se deberán utilizar los libros de texto gratuitos, la documentación oficial y el sello del Sistema Educativo Nacional. En Educación Secundaria, apegarse a la Lista de Libros de Texto Autorizados por la Secretaría de Educación Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Proporcionar un mínimo del 5% de becas de la población escolar inscrita en los establecimientos educativos particulares de conformidad con el reglamento respectivo. Las becas que las escuelas particulares concedan a los hijos o familiares de sus trabajadores no deberán considerarse dentro del porcentaje a otorgar. El porcentaje a otorgar se podrá distribuir en becas completas o parciales, no menores del 25% del costo de la colegiatura. Las becas serán otorgadas en los términos que fijen las autoridades administrativas del plantel, en coordinación con la asociación de padres de familia y debidamente sancionadas por la autoridad educativa. El reporte de las becas se realizará mediante el sistema REL_web.
- Impartir los estudios en instalaciones que satisfagan condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad. En este aspecto, deberán contar con el certificado de medidas de seguridad expedido por el Departamento de Bomberos y dictamen de uso de suelo actualizado emitido por la autoridad municipal correspondiente, así como facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, supervisión y vigilancia que las autoridades realicen u ordenen.

65. Será responsabilidad del supervisor de la zona escolar la observancia de los Lineamientos señalados en este apartado. El no realizar las verificaciones de manera oportuna ni informar lo correspondiente a la autoridad educativa inmediata, lo hará acreedor a sanciones administrativas. La elaboración de la Evaluación Anual del Cumplimiento de Condiciones de incorporación se realizará por medio del sistema REL_web.insp.

66. Las escuelas particulares deberán informar a las supervisiones, cuando se presente el caso, sobre las incidencias durante el periodo de receso escolar, al inicio o durante el ciclo que pongan en riesgo la impartición de las clases o la seguridad de los alumnos.

d) INSCRIPCIONES POR INTERNET PARA EL CICLO ESCOLAR 2014-2015

67. El periodo de inscripción a educación preescolar, para el ciclo escolar 2014-2015, se llevará a cabo a partir del mes de noviembre del 2013, mediante

la aplicación de la Solicitud Única de Inscripción (SUI) por internet, para los niños nacidos los años 2010 y 2009, para segundo y tercer grados, respectivamente. En este proceso, los padres de familia registrarán tres opciones de escuelas, datos generales y, si el aspirante cuenta con hermanos en primero o segundo grado del turno de su primera opción.

68. Del **04 al 17 de febrero del 2014** se publicarán las listas de ubicación en la misma opción de Internet y en las escuelas, a través del sistema REL_web.
69. Para **primero de primaria y primero de secundaria**, desde el mes de noviembre del 2013 se distribuirán los folios y las claves de acceso para que, a partir de entonces, se registre por internet la solicitud de inscripción como requisito único, en la cual los padres de familia indicarán las primeras tres opciones de escuelas oficiales de su preferencia, datos personales y si el aspirante cuenta con hermanos en la escuela primaria (1° a 5°) o secundaria (1° y 2°).
70. Durante el período del **04 al 17 de febrero del 2014** los padres de familia de los tres niveles educativos, asistirán a confirmar su inscripción en la escuela designada, con el fin de garantizar el lugar de sus hijos en el plantel. En caso contrario se considerará el lugar como disponible para otras solicitudes.
71. Los aspirantes interesados en escuelas particulares, podrán solicitar su registro directamente en el plantel de su preferencia del 04 al 17 de febrero del 2014. Las escuelas particulares reportarán su inscripción a la autoridad educativa a través de los medios y tiempos establecidos por la misma.
72. Es responsabilidad del director de las escuelas de sostenimiento público y particular de los niveles de preescolar, primaria y secundaria la entrega oportuna de la SUI a cada uno de los padres de familia.

e) MEDIDAS PARA PREVENIR Y ABATIR EL REZAGO DE EXTRAEDAD DE ALUMNOS

73. Las escuelas de Educación Básica tomarán medidas para que, en razón de su capacidad instalada, reciban a todos los alumnos que les soliciten acceso, los ubiquen en el grado correspondiente de manera inmediata y realicen los registros administrativos oportunamente, incluso en los casos especiales donde el alumno que no cuente con la documentación requerida, de preferencia en el grado que corresponda a su edad cronológica. Para ello se tomarán en cuenta los comprobantes de antecedentes académicos, para el caso de educación preescolar y primaria, la valoración de las autoridades escolares en acuerdo con los padres de familia.
74. El programa de Atención Preventiva y Compensatoria (APyC) en la Entidad se

aplicará con apego a los **Criterios y Orientaciones para Atender a los Alumnos de Educación Básica en Situación de Extraedad**, que puede ser consultado en: <http://basica.sep.gob.mx/eimle/pdf/extraedad/criterios.pdf>.

75. De acuerdo con lo anterior, en este ciclo escolar 2013-2014, los alumnos de 3º, 4º y 5º grado de la entidad que se encuentran en situación de extraedad y sean atendidos por el programa APyC, serán ubicados en el grado siguiente desde el inicio del ciclo escolar. Asimismo, deberá marcar el campo correspondiente al programa en el expediente del alumno del Sistema Rel_web.
76. Las escuelas con el apoyo de la estructura educativa, aplicarán los mecanismos y procesos pedagógicos adecuados para favorecer la permanencia escolar de los alumnos en situación de extraedad hasta que concluyan el grado y nivel que cursa.
77. Con la finalidad de abatir la deserción escolar, los docentes como los directivos, evitarán dar de baja a un alumno como mecanismo de disciplina o depuración académica y darán seguimiento al estudiante que dejen de asistir sin previo aviso. En este sentido, *es importante que el centro educativo reporte oportunamente las bajas que se presenten y acepte sin restricciones el reintegro de alumnos en condición de deserción.*

f) ACREDITACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN ANTICIPADA DE LOS ALUMNOS CON APTITUDES SOBRESALIENTES.

78. La acreditación y promoción anticipada tiene como fundamento el dominio de contenidos académicos por parte del alumno, por lo que esta estrategia de atención educativa únicamente podrá aplicarse a los alumnos con aptitudes sobresalientes intelectuales, talentos lingüísticos, talentos matemáticos y talentos científicos que estén cursando la educación básica y cumplan con los requisitos establecidos.

Cabe señalar que un alumno con alto rendimiento académico no necesariamente es un alumno con aptitudes sobresalientes intelectuales, por lo que es conveniente en esta materia considerar los aspectos que se mencionan en el apartado **"Evaluación del Alumno Candidato"** de los Lineamientos señalados en el siguiente párrafo.

79. En el presente ciclo escolar 2013-2014 la acreditación y promoción anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en el área Intelectual deberá apegarse al documento de **"Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de estos alumnos en Educación Básica"**. Estos pueden ser consultado en: www.dgair.sep.gob.mx o www.educacionespecial.sep.gob.mx.

80. **Admisión temprana a un nivel educativo:** el alumno es admitido a la educación

primaria o secundaria, a una edad temprana de la establecida en el Sistema Educativo Nacional. La admisión temprana, no aplica a la educación preescolar.

ADMISIÓN TEMPRANA A UN NIVEL EDUCATIVO	
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

* El ingreso a Educación Media Superior se ajustará a los criterios que establezca Cada Institución del tipo, en sus respectivas convocatorias.

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

OMISIÓN DE UN GRADO SIN CAMBIAR DE NIVEL EDUCATIVO	
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

82. El director de la escuela deberá convocar al CTE para que a partir del informe de evaluación psicopedagógica y del informe de evaluación del alumno, se tome la decisión, de si la acreditación y promoción anticipada es la mejor respuesta educativa para el alumno. La fecha límite para que el consejo tome la decisión y emita el acta correspondiente, será la última semana del mes de noviembre del 2013.

83. En caso de dictamen favorable, el director de la escuela deberá enviar al responsable del área de control escolar en la delegación con el Vo.Bo. del coordinador regional o enlace de educación especial, los siguientes documentos:

- Solicitud de la formalización de la acreditación y promoción anticipada [director de la escuela].
 - Autorización para evaluación y formalización de la acreditación y promoción anticipada [padre de familia]
 - Carátula del informe de evaluación sobre el alumno [docente].
 - Carátula del informe de evaluación psicopedagógica [psicólogo]
 - Acta de CTE
84. El responsable del área de Control Escolar deberá constar que ha recibido para cada alumno los documentos antes mencionados; una vez verificado, deberá realizar los trámites correspondientes para la promoción anticipada de grado. Cuando la solicitud no reúna los documentos requeridos, el área de control escolar tendrá que determinar que no procede la solicitud sin excepción alguna.

D. ACTORES DEL PROCESO EDUCATIVO

a) COORDINADORES REGIONALES Y ENLACES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los Coordinadores Regionales y Enlaces de Educación Especial deberán:

85. Coordinar, organizar, dirigir y fortalecer la educación especial en la región y/o municipio que les corresponda, conforme a las disposiciones generales y normatividad establecida, a partir del Programa de Fortalecimiento de Educación Especial y de la Integración Educativa (PFEEIE) y del diagnóstico situacional municipal; vinculando sus acciones con las zonas escolares de educación especial y el área correspondiente en la Dirección de Educación Básica, que deberán plasmar en el PAT municipal correspondiente.
86. Coordinar y dar seguimiento oportuno al funcionamiento de las instituciones que impartan educación especial en el municipio de su competencia, supervisar e impulsar en vinculación con los jefes de niveles educativos acciones específicas para la atención de alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje y participación (BAP) relacionadas con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos en los centros de educación especial, y en los centros de educación regular.
87. Supervisar que las evaluaciones psicopedagógicas y propuestas curriculares adaptadas de los alumnos que se atienden en los servicios de educación especial, se basen en el Plan y Programas de Educación Básica 2011, en corresponsabilidad con los supervisores de zona de educación especial.
88. Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollan los servicios de educación especial, que

faciliten el acceso de los alumnos que atienden, en corresponsabilidad con los supervisores de zona de educación especial.

89. Coordinarse con la delegación y los niveles educativos en los municipios para definir y organizar la oferta del servicio de Educación Especial de acuerdo al diagnóstico del nivel, las zonas y las escuelas de Educación Básica.
90. Los Coordinadores Regionales y Enlaces de Educación Especial serán responsables de dar seguimiento al personal de este servicio desde la inscripción, asistencia y obtención de constancia en las diferentes ofertas de capacitación y actualización a través de los CTE.
91. De igual manera deberán monitorear la asistencia y cumplimiento del personal a los CTE en el municipio a su cargo a través de los Supervisores de educación especial, durante el tiempo en que se desarrollen las actividades de formación en el CTE o espacios de actualización afines.

b) COORDINADORES REGIONALES DE EDUCACIÓN FÍSICA

92. Los Coordinadores Regionales de Educación Física, dependientes de la Dirección de Educación Básica, atenderán las normas y demás disposiciones que emita el Instituto de Servicios educativos y pedagógicos de Baja California
93. Las coordinaciones regionales de educación física, en conjunto con los jefes de nivel, jefes de sector, supervisores y conductores de programa, serán los responsables de promover y difundir entre los directores de las escuelas, que se imparta la educación física como una asignatura más del plan y los programas de Educación Básica vigentes.
94. Los coordinadores regionales de educación física a través de su estructura organizacional serán responsables de dar seguimiento al personal de esta asignatura, desde la inscripción, asistencia y obtención de constancia en las diferentes ofertas de capacitación y actualización a través de los CTE.
95. De igual manera, deberá monitorear a través del Coordinador Municipal y de zona- la asistencia y cumplimiento del horario y participación del personal de educación física en el municipio a su cargo, durante el tiempo en que se desarrollen las actividades de formación en el CTE o espacios de actualización afines.
96. Será responsabilidad del nivel educativo y las coordinaciones regionales jefes de sector y conductores de programa de educación física, realizar un diagnóstico situacional de forma conjunta que apoye la elaboración del PAT en el municipio.

97. La estructura organizativa de de educación física en ISEP está a cargo de la Dirección de Educación Básica, y a través de esta supervisará a los docentes en las escuelas de educación básica, y deberá dar a seguimiento y apoyo a las convocatorias estatales y nacionales que en emita la SEP y o el ISEP. Todo ello en acuerdo con los directivos escolares donde se encuentren adscritos los docentes. En ese sentido, la participación del personal de educación física en eventos externos al centro escolar, en horario de atención a alumnos, solamente se autorizará con oficio de comisión firmado por la Dirección de Educación Básica.
98. Las horas de educación física denominadas extra clase, serán exclusivamente para operar los centros del deporte escolar y, deberán inscribirse y participar en ligas deportivas escolares.
99. Es facultad de las autoridades que integran la estructura organizativa de educación física, convocar a reuniones de organización, capacitación o asistencia a eventos asociados al deporte escolar, a los docentes adscritos a los centros educativos, previo acuerdo con el directivo del mismo y oficio de comisión respectivo.
100. La duración de la sesión de educación física es de 60 minutos y para la organización interna de las escuelas se deberá considerar la carga horaria de los docentes de esta asignatura. De acuerdo al nivel educativo, la sesión deberá distribuirse de la siguiente manera:

DURACIÓN DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA		
<ul style="list-style-type: none">• 10 minutos para la organización del material didáctico• 10 minutos para interactuar con el grupo• 30 minutos de sesión• 10 minutos para recoger el material didáctico	<ul style="list-style-type: none">• 10 minutos de interacción con el grupo• 50 minutos de sesión	<ul style="list-style-type: none">• 10 minutos de interacción con el grupo• 50 minutos de sesión

c) COORDINADOR ESTATAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

101. La Coordinación Estatal de Educación Indígena, depende de la Dirección de Educación Básica, por lo que debe atender las normas y demás disposiciones que emita el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos.
102. Es responsabilidad del Coordinador organizar, dirigir, administrar y desarrollar la educación inicial, preescolar y primaria indígena en el Estado, así como



supervisar y evaluar el desempeño de los maestros conforme a su función docente según los programas vigentes.

103. Desarrollar la acción educativa que promueva el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos indígenas y su acceso a los beneficios del desarrollo nacional.
104. Propiciar el fortalecimiento en las escuelas indígenas en la gestión y estrategias de seguimiento y solución a las problemáticas existentes.
105. Fortalecer la gestión y alentar la observancia y la defensa de los derechos humanos, especialmente de las mujeres y niños, en esta modalidad educativa.
106. Proceder en pleno respeto a las particularidades culturales y lingüísticas de cada grupo étnico.
107. Propiciar el fortalecimiento de la educación en las escuelas indígenas al impulsar una educación inclusiva y el desarrollo de proyectos de lengua y cultura.
108. Programar las actividades académicas y de supervisión de educación indígena de las diferentes zonas escolares.
109. Desarrollar con la comunidad educativa y la comunidad indígena en general un proceso conjunto de análisis, reconocimiento de la educación y establecimiento de estrategias y metas comunes, así como de compromisos específicos con el propósito común de ofrecer una educación que satisfaga las necesidades educativas de la población indígena con calidad y equidad.
110. Detectar, atender y solucionar los posibles problemas que se generen en la aplicación de planes, programas y lineamientos normativos, para proponer al Director de Educación Básica y al Delegado Municipal del SEE, alternativas de solución o los ajustes que se requieran, considerando las sugerencias que se presentan de manera colegiada con supervisores, directivos y docentes de educación indígena.
111. Implementar y favorecer el desarrollo de los programas y proyectos en beneficio de las diferentes culturas existentes en el Estado.
112. Realizar un trabajo colegiado entre la Dirección de Educación Básica y Coordinación Estatal de Educación Indígena, supervisores, mesas técnicas y personal directivo con el propósito de desarrollar acciones que permitan alcanzar las metas planteadas.
113. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la enseñanza y uso del bilingüismo.

114. Verificar en conjunto con los supervisores que los directores escolares registren en el Rel_Web los datos completos y las necesidades específicas de los alumnos que atienden.

d) JEFES DE SECTOR EN EDUCACIÓN BÁSICA

115. La Jefatura de Sector en Educación Básica tiene como jefe inmediato al responsable del nivel educativo que atiende. Por jefe de sector, se comprende al personal que realiza estas funciones en los niveles de preescolar y primaria, así como en la asignatura de educación física; las principales actividades que realizan son las siguientes:
116. Es responsabilidad del jefe de sector organizar, dirigir, administrar y desarrollar los procesos relacionados con el nivel, así como supervisar y evaluar el desempeño de las zonas escolares a su cargo, de acuerdo al plan y programas de estudio vigentes.
117. Deberá promover una educación de calidad para el fortalecimiento de la acción académica, a través de su involucramiento en actividades de acompañamiento y asesoría que fortalezcan los procesos de enseñanza, gestión y formación de docentes que incidan en un mejor logro académico de los alumnos.
118. Orientar los procesos administrativos en función de los propósitos educativos para crear mecanismos y realizar acciones que permitan identificarla como una instancia que cuenta con una estructura eficaz, que está cerca del trabajo de la supervisión en apoyo a los centros escolares, respondiendo a sus particularidades.
119. Verificar e intervenir en el cumplimiento de la normatividad establecida para la correcta operación del servicio en las zonas escolares a su cargo, atendiendo las situaciones que se encuentran en su ámbito de competencia y reportando al nivel educativo las incidencias que en ellas se presentan.
120. Detectar, documentar e informar al jefe del nivel educativo correspondiente sobre las necesidades de consolidación de los centros de trabajo.
121. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la jefatura de sector desarrollando las acciones técnico-pedagógicas que impulsen la actualización, capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación.
122. Dar seguimiento al PAT de las zonas escolares a su cargo, brindando apoyo en la realización de las acciones, prioritariamente aquellas que fortalezcan el desarrollo de aprendizajes y contribuyan al perfil de egreso de la Educación Básica.

Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación y la directrices indicadas por la Secretaría de Educación Pública.

130. Los supervisores de Educación Básica acompañarán a directores y docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación del PE, con base a la metodología vigente y en el diagnóstico de cada escuela. En el caso de educación primaria y secundaria deben considerarse los resultados de las evaluaciones internas y externas como fundamento para el diseño de estrategias didácticas que fortalezcan el aprendizaje del alumno; el desarrollo de dicho proyecto deberá evaluarse sistemáticamente. Los conductores de educación física apoyarán la realización del diagnóstico destacando y complementando los aspectos propios de la asignatura.
131. Los supervisores de Educación Básica deberán realizar actividades de acompañamiento técnico-pedagógico, referidas a los diferentes procesos del Acuerdo 592, el Plan y los Programas de Estudio 2011, la planeación didáctica, la evaluación formativa, seguimiento de indicadores, libros de texto, apoyos técnicos, didácticos y otros de su competencia, para el adecuado desempeño de la función educativa.
132. De igual manera, deberán considerar la inclusión de los programas de apoyo educativo que contribuyan a la atención de los factores asociados al aprendizaje, de acuerdo a las problemáticas de cada escuela y los que tienen carácter prioritario.
133. En continuidad con la Estrategia Integral para la Mejora del Logro Educativo en Baja California (EIMLE-BC) el supervisor deberá asegurarse de que las escuelas focalizadas de la zona a su cargo, cuenten con acompañamiento que requieran para fortalecer las condiciones en que se desarrolla el aprendizaje de los alumnos.
134. Los supervisores de educación básica así como los conductores de educación física, están obligados a facilitar la asistencia y permanencia del personal directivo, técnico-pedagógico y docente a su cargo a las capacitaciones impartidas por las diversas áreas autorizadas del ISEP.
135. Los supervisores de educación básica y conductores de educación física de zonas escolares, deberán participar de manera colegiada en la difusión de información a directivos y docentes de su zona escolar que les sean remitidas por su autoridad inmediata superior el nivel o el sector escolar, como parte de la política educativa nacional y estatal.
136. En el caso de los supervisores de educación especial, deberán coordinarse con los supervisores de preescolar, primaria y secundaria para que el personal a su cargo se capacite en los CTE. De igual manera deberán monitorear su asistencia

y cumplimiento durante el tiempo en que se desarrolle, así como proporcionarles los materiales para la capacitación.

137. Los supervisores de educación básica deberán brindar apoyo y acompañamiento al directivo para que se den en tiempo y forma las sesiones y asambleas del CEPS, así como su registro en la plataforma Registro Público de Consejos Escolares (REPUCE).
138. En el marco de los CTE el supervisor deberá impulsar que los Directivos realicen los distintos reportes de las sesiones y asambleas por el CEPS sobre las acciones programadas en el PAT durante el presente ciclo escolar.
139. Es atribución del supervisor de educación básica abstenerse a emitir oficio de liberación en el periodo de receso escolar a los directivos que incumplan con el registro de las sesiones y asambleas de los CEPS en la plataforma REPUCE.
140. Los supervisores de educación básica y conductores de educación física de zonas escolares deberán atender al llamado de las autoridades educativas para que el personal directivo, personal que ejerce funciones de asesor técnico-pedagógico y docente de la zona a su cargo, cumpla con tareas de capacitación, actualización y acompañamiento como conductores, facilitadores o coordinadores de grupo en los procesos de capacitación que nacional y estatalmente se generen en beneficio de la profesionalización de los actores educativos.
141. Los supervisores de educación básica deberán realizar visitas de diagnóstico y formativas a las escuelas, las cuales tienen como propósito dar acompañamiento y seguimiento a los procesos de intervención educativa que se realizan en el aula y los centros escolares. La visita de supervisión representa el acercamiento institucional a los planteles, lo cual contribuye a crear un ambiente de vinculación y articulación donde estos se vean a sí mismos cercanos a las políticas educativas. De igual manera, el supervisor podrá realizar las visitas requeridas para atender alguna situación donde se necesite su intervención.
142. Los supervisores de educación básica y los conductores de educación física deberán realizar las visitas diagnósticas a las escuelas durante la segunda quincena del mes de octubre (14 al 31 de octubre de 2013), las visitas formativas en la segunda quincena de febrero (17 al 28 de febrero de 2014) y la primera quincena de junio (2 al 13 de junio de 2014), respectivamente.
143. La visita al aula por parte del equipo de la supervisión escolar tiene como propósito el seguimiento y acompañamiento de la práctica docente; incluirá la observación e interacción con profesores y alumnos **con una actitud de reconocimiento y respeto al trabajo del colectivo escolar**. Estas visitas no pretenden restar autoridad a los directores de las escuelas, sino fortalecerla, ya

que al trabajar conjuntamente se establece una alianza con la supervisión para mejorar las prácticas educativas.

144. Es responsabilidad del supervisor de educación básica y el conductor de educación física verificar que se cumpla la normatividad establecida para la correcta operación del servicio, actuando como gestores, orientadores y facilitadores del proceso educativo.
145. Dado que el desarrollo de la comprensión lectora es una prioridad en la educación básica el supervisor deberá gestionar la instalación y operación de los acervos bibliográficos en los centros de trabajo de acuerdo a los lineamientos del Programa Nacional de Lectura y Escritura (PNLE), que se señalan en el "Manual de las 6 acciones para el fortalecimiento de la biblioteca escolar" considerando los aspectos que se señalan en el formato de auto-seguimiento.
146. El formato de auto-seguimiento que se utiliza para valorar los avances de las escuelas en la instalación y operación de las bibliotecas escolares y de aula, es un documento de control interno para el directivo y los docentes. El supervisor deberá verificar su utilización en este sentido, además de promover que las evidencias que las escuelas obtengan de las acciones de lectura sirvan para su propio diagnóstico y evaluación, sin representar una carga administrativa para los directivos, ya que no están sujetos a entrega administrativa.
147. Los conductores de educación física deberán realizar al menos dos visitas por semana a cada docente a su cargo y deberá hacerlo de manera coordinada con el director del centro de trabajo, registrando en los formatos oficiales la firma del docente. El tipo de visita deberá ser de asesoría y acompañamiento, en lo técnico-pedagógico, administrativo-informativo y técnico-deportivo, según corresponda.
148. Asimismo, serán los responsables de supervisar las horas extra-clase asignadas a los docentes a su cargo para el deporte escolar, conjuntamente deberán elaborar el proyecto que esté vinculado con el PAT de la escuela y zona escolar, así como dar seguimiento y evaluación al mismo.
149. El supervisor de Educación Especial deberá asegurar acciones para el apoyo de los alumnos que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP) relacionadas con NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, realizadas en las escuelas como son diagnósticos, propuesta curricular adaptada, capacitación, entrega y utilización de materiales educativos, entre otros.
150. Los supervisores de Educación Básica y los conductores de educación física deberán brindar acompañamiento constante a las escuelas de las zonas escolares a su cargo, que presenten los más bajos logros de acuerdo a los

resultados de ENLACE, particularmente aquellas que se han definido como focalizadas o muy críticas. Deberán generar sus propias estrategias de acompañamiento, acordes con el contexto escolar, así como apoyar las acciones generadas por la delegación o el nivel educativo, en el marco de la Estrategia integral para la Mejora del Logro Educativo en Baja California (EIMLE-BC).

151. Es responsabilidad del supervisor de educación básica promover y verificar que los directores escolares registren en el Rel_Web los datos completos de los alumnos que atienden.

f) JEFES DE ENSEÑANZA

152. Los jefes de enseñanza forman parte del equipo técnico de la jefatura del nivel secundaria, por tanto el responsable del nivel en el municipio es su jefe inmediato. Es parte de las tareas propias del cargo de los jefes de enseñanza, colaborar en capacitaciones en beneficio de la mejora de los resultados académicos de los alumnos, así como en talleres que favorezcan la actualización docente, establecidos por su autoridad inmediata o la autoridad educativa estatal.
153. Los jefes de enseñanza participarán en la elaboración del PAT correspondiente al nivel educativo, a partir del diagnóstico general, colaborando de manera cercana e integral con la realización del proyecto y prioridades formativas de educación secundaria que se presentan en el municipio.
154. Es responsabilidad del jefe de enseñanza realizar la supervisión técnico-pedagógica de la asignatura de su especialidad en los centros de trabajo que el jefe de nivel de secundaria designe como prioritarias para su atención de acuerdo a la política educativa estatal y nacional, así como en la implementación del Plan y los Programas de Estudio vigentes.

g) DIRECTORES

155. La autoridad máxima de la escuela es el director, por lo tanto es responsable de organizar, dirigir, coordinar, distribuir, supervisar, acompañar y evaluar el trabajo que realiza el personal docente, de asistencia educativa y de apoyo a la educación, para garantizar su adecuado funcionamiento.
156. En la realización de actividades específicas relacionadas con la educación física y la educación especial, que impliquen acciones adicionales a las funciones regulares de este personal como demostraciones, foros, concursos estatales y nacionales, entre otros; el director del plantel deberá coordinarse con la estructura institucional para acordar la participación de estos docentes en los diferentes eventos.

157. El director, a través de trabajo colegiado con el personal adscrito al plantel educativo, el CEPS y en su caso, con el personal de las USAER, de educación musical y de educación física, coordinará la elaboración del PE y del PAT tomando como base las necesidades de la escuela. Las Escuelas de educación primaria y secundaria deben considerar los resultados de las evaluaciones internas y externas como fundamento para el diseño de estrategias didácticas. El desarrollo de dicho proyecto deberá evaluarse sistemáticamente por el colectivo escolar y el supervisor.
158. El director organizará las principales acciones que garanticen el funcionamiento óptimo del centro escolar, entre ellas: tomarán las medidas pertinentes para integrar los grupos, designarán al profesor que deberá atender a cada uno de ellos, definirá el uso eficiente y pertinente de los recursos financieros, didácticos, tecnológicos y materiales, organizará la asignación de las diferentes comisiones y guardias, así como las actividades que se realizarán en el ciclo escolar 2013-2014. De igual manera, deberá reportar cada quincena al supervisor, las incidencias del personal a su cargo.
159. El director como líder académico del centro de trabajo deberá realizar visitas periódicas de observación de la práctica docente, con el fin de brindar asesoría y acompañamiento en el proceso educativo, en busca de las mejores estrategias didácticas para alcanzar los aprendizajes esperados referidos en los Programas de Estudio de cada nivel, grado y asignatura, según corresponda a su ámbito de competencia.
160. Para asegurar el cumplimiento de los días hábiles establecidos en el Calendario Escolar 2013-2014, el director no deberá suspender ni parcial ni totalmente clases en las fechas adicionales a las instituidas en el calendario oficial, para el funcionamiento de los planteles de educación inicial y básica en todas sus modalidades y tipos de sostenimiento
161. Con el fin de garantizar que los alumnos aprendan lo que deben y necesitan aprender en el trayecto formativo de la educación básica, el directivo deberá asegurarse que el tiempo escolar y de aula sea utilizado de manera adecuada y eficiente en lo que respecta al aprovechamiento de la jornada de clases y la carga horaria de las asignaturas establecidas en el plan de estudio de educación básica. En ningún momento las acciones de educación física, educación especial, música y movimiento sustituirán al docente frente a grupo.
162. El director proporcionará oportunamente la información y apoyo que se le requiera para el desarrollo de los procesos de evaluación interna y externa que defina la Secretaría de Educación Pública y el ISEP.
163. El director de primaria y secundaria, deberá promover en el CTE el análisis de los resultados de ENLACE por grupo y los indicadores de la escuela para la

definición de estrategias que apoyen el aprendizaje de los alumnos. En el caso de preescolar deberán retomar los resultados de los alumnos en la Cartilla de Educación Básica.

164. En seguimiento a las propuestas del Programa Nacional de Lectura y Escritura, la biblioteca escolar quedará bajo la responsabilidad del director del centro de trabajo y deberá brindar seguimiento a la instalación de la biblioteca de aula dentro del salón de clase, verificando que los libros estén a disposición de la comunidad escolar y puedan ser otorgados en préstamo a los alumnos.
165. En el caso de las escuelas secundarias que cuenten con bibliotecario, este será el responsable de la operación y funcionamiento de la Biblioteca Escolar y el seguimiento de las Bibliotecas de Aula.
166. Es responsabilidad del director difundir la información a los docentes del plantel a su cargo, que le sea remitida por el nivel educativo a través de la zona escolar, como parte de la política educativa nacional y estatal.
167. El director deberá propiciar la participación de alumnos y docentes en las aulas de medios como apoyo para el aprendizaje, concretamente en los proyectos colaborativos, capacitaciones en línea, concursos y convocatorias que promueve la Coordinación de Tecnología Educativa.
168. El director deberá de informar de manera inmediata y oportuna a la Coordinación de Tecnología Educativa, cualquier falla o incidencia en el uso y funcionamiento de los equipos y programas del aula de medios, Enciclomedia y Red EDUSAT, a efecto de atender en tiempo y forma el **servicio de soporte técnico y revisión de garantías en los equipos tecnológicos.**
169. Es responsabilidad de los directores de escuelas incorporadas al Programa Escuela Segura (PES) cuenten con su cuestionario de autoevaluación de seguridad escolar y su PAT actualizado, el cual deberá elaborarse en colaboración con los docentes del centro escolar.
170. El director de la escuela, en caso de requerir ausentarse del plantel para la realización de diligencias relacionadas con la gestión escolar, deberá notificar al supervisor de zona y nombrar un profesor encargado durante su ausencia. En los casos donde exista la figura de subdirector, este será el encargado del centro escolar.
171. Es responsabilidad del director convocar a una primera asamblea para la instalación o renovación de la Asociación de Padres de Familia y su Mesa Directiva y el CEPS, posteriormente coordinarse con el Consejero Presidente y Secretario Técnico del CEPS para que se lleven a cabo las sesiones y

asambleas conforme al Reglamento de Consejos de Participación Social en la Educación vigente.

h) PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

172. Las actividades del personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica se sustentan en el dominio que tiene del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica vigentes, enfoques de enseñanza, el uso de nuevas metodologías, utilización de los materiales educativos, el diseño de estrategias didácticas, planeación y evaluación de la enseñanza aprendizaje.
173. La función sustantiva del personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica es: acompañar, capacitar, actualizar, dar seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje en la escuela y el aula, para que se cumplan los propósitos educativos establecidos en el plan y programas de estudio vigentes. Toda acción emprendida por el asesor técnico pedagógico deberá realizarse en coordinación con su autoridad inmediata superior.
174. El personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica adscrito a la jefatura de sector, zona escolar y o centros de trabajo de Educación Básica deberán atender al llamado de sus autoridades educativas, para cumplir con tareas de capacitación, actualización y acompañamiento como facilitadores o coordinadores de grupo en los términos señalados por éstas, para apoyar los procesos de capacitación que nacional y estatalmente se generen en beneficio del logro educativo a través de la profesionalización docente.
175. El acompañamiento y el seguimiento que brinde el personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica deberá ser oportuno, pertinente y diferenciado de acuerdo con el contexto de cada escuela, considerando las experiencias, condiciones y necesidades particulares para el logro educativo y favorecer las competencias profesionales de los docentes.
176. El trabajo colegiado implica las acciones colaborativas que realiza el personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica para promover y coordinar la participación de docentes y directores en las reuniones de CTE.
177. El personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica debe considerar la autoformación como una estrategia que le permita desarrollar las competencias pedagógicas para un eficiente acompañamiento a los colectivos docentes de los planteles.
178. El personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica de la supervisión correspondiente, acompañará de manera colegiada a los directivos y

docentes en la elaboración y desarrollo de su PE y su PAT, fomentando con ello el diálogo y el análisis para obtener los mejores resultados.

179. El personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica deberá impulsar y fortalecer con atención personalizada el acompañamiento y seguimiento a los docentes como apoyo a los alumnos en las escuelas focalizadas o muy críticas de acuerdo a los resultados de ENLACE.
180. El personal docente con funciones de asesoría técnico-pedagógica deberá apoyar al supervisor de su zona y los directivos escolares en la organización y seguimiento de los CTE, sin embargo la coordinación del colegiado escolar y de zona será ámbito de competencia exclusivo del director y supervisor respectivamente.

i) DOCENTES

181. Al personal docente –de cualquier modalidad asignatura o nivel educativo- que desempeña funciones pedagógicas en el aula, le corresponde responsabilizarse y auxiliar a los alumnos en el desarrollo de las competencias que le permitan alcanzar el perfil de egreso de la Educación Básica. Deberá planificar su trabajo a partir del diagnóstico inicial de sus alumnos y sustentarlo en el Plan y los Programas de Estudios vigentes.
182. Al inicio del ciclo escolar, los docentes deberán obtener información de sus alumnos mediante un diagnóstico inicial, utilizando la observación, entrevistas con los padres de familia, diálogo con los alumnos, intercambio con el colectivo docente, los resultados de la prueba ENLACE y los indicadores educativos, entre otros recursos. Este diagnóstico deberá considerarse para planear las actividades del PE y el PAT.
183. El docente de educación básica deberá propiciar un ambiente de confianza, cooperación, respeto y calidez en el aula y entre todos los miembros de la comunidad escolar, que estimule el aprendizaje y la inclusión de todos los alumnos en las actividades pedagógicas, así como brindar recomendaciones a los padres de familia para apoyar la mejora del logro educativo.
184. Los docentes adscritos a un centro escolar independientemente del nivel grado o modalidad de Educación Básica, deberán participar de manera activa en el Consejo Técnico Escolar para llevar a cabo procesos de mejora continua de los aprendizajes de los alumnos, así como favorecer el análisis de prácticas educativas exitosas para su impulso en el plantel.
185. El docente deberá planificar y diseñar su clase de acuerdo a los aprendizajes esperados del nivel, grado y asignatura, considerando los propósitos del Plan y

Programas de estudio de Educación Básica 2011, con fines de seguimiento y de mejora, la planificación será entregada mensualmente a su autoridad inmediata.

- 186.** Con el propósito de elevar la calidad educativa y en beneficio de la profesionalización, los docentes deberán participar en todas las actividades de formación continua que determine la autoridad educativa, salvaguardando el cumplimiento de la carga horaria y calendario escolar previsto para la atención de los alumnos.
- 187.** Para favorecer la lectura se deberá promoverse la biblioteca de aula en espacios adecuados para que esté a disposición de los alumnos y como un recurso de apoyo en las actividades didácticas.
- 188.** Corresponde a los docentes de primaria y secundaria de cualquier asignatura realizar la valoración de la comprensión lectora a través de los Estándares Nacionales de Habilidad Lectora.
- 189.** Los docentes que laboren en establecimientos educativos de sostenimiento particular están obligados a participar en las actividades de capacitación del personal que tengan como propósito la aplicación del plan y programas de estudio de Educación Básica vigentes.
- 190.** El docente deberá participar de manera colegiada en la elaboración del PAT y en todas las acciones emanadas del PE, así como participar de las actividades escolares que requieran del trabajo colectivo.
- 191.** En la práctica cotidiana se deberán utilizar de forma adecuada las herramientas tecnológicas con las que cuenta la escuela, tales como Aula de Medios, Enciclomedia, Red Escolar, Plataforma digital y/o Señal EDUSAT, entre otras; lo cual deberá reflejarse en la planificación didáctica. Estas herramientas son un apoyo importante para el aprendizaje de los alumnos, la actualización de los docentes y la colaboración con otras comunidades escolares. Es responsabilidad del supervisor y director de la escuela dar seguimiento a la adecuada aplicación de estos recursos en los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y sus modalidades, en las escuelas que exista.
- 192.** Los docentes -con autorización y asesoría del director del centro de trabajo- deberán realizar reuniones informativas con los padres de familia y/o demostraciones calendarizadas de lo aprendido apegadas al enfoque del plan y programas de estudio vigentes que consideren necesarias para propiciar la participación en el desarrollo de competencias de sus hijos.
- 193.** El personal docente en primaria y secundaria deberá impulsar y fortalecer el acompañamiento y atención personalizada a los alumnos que en su grupo



presenten los niveles de logro insuficiente y elemental en los resultados de la prueba de ENLACE.

194. En el caso de las docentes de educación preescolar, deberán contribuir a través de su planificación didáctica al desarrollo de las competencias relacionadas con lectura, escritura y pensamiento matemático, con el fin de apoyar el aprendizaje, así como brindar o procurar atención personalizada a los alumnos que lo requieran.

j) PERSONAL DE APOYO, DE SERVICIOS Y PERSONAL DE ASISTENCIA EDUCATIVA

195. La autoridad inmediata del personal de apoyo, de servicios y de asistencia educativa es el director del centro de trabajo, quien definirá las tareas específicas a desarrollar atendiendo a las necesidades de la escuela, establecidas en el PE y el PAT para el ciclo lectivo correspondiente.

196. El personal de apoyo está integrado por los empleados que atienden los servicios ordinarios de oficina en apoyo a las actividades administrativas de la dirección escolar a quienes les corresponden de manera enunciativa mas no limitativas las actividades sustantivas siguientes:

1. Desempeñar diligentemente las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne su jefe inmediato, conforme a su nombramiento.
2. Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se le encomienden para el adecuado funcionamiento del centro de trabajo.
3. Cuidar, brindar mantenimiento y conservar en el mejor Estado posible, la infraestructura y el equipo escolar, así como el material, los útiles o instrumentos que tenga a su cargo para el desarrollo de su trabajo.
4. Sugerir a los superiores inmediatos todas las medidas que estime necesarias para mejorar los servicios del centro escolar.
5. Evitar que se disponga de los bienes o servicios encomendados a su custodia, sin la orden correspondiente del director del plantel
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel y prestar servicios de apoyo para la elaboración de la documentación escolar.
7. Mantener organizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el centro de trabajo.
8. Abrir expediente y llevar minutario y registro de documentos
9. Acudir a los cursos de preparación y capacitación que su jefe inmediato le solicite a fin de mejorar las condiciones del servicio educativo.
10. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para la salvaguarda del centro de trabajo.
11. Las demás actividades que sean necesarias y que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan



197. El **personal de servicios** a la educación es aquél que se desempeña en actividades de mantenimiento, aseo, vigilancia o colabora con procesos educativos escolares, a quienes les corresponden de manera enunciativa mas no limitativas las actividades sustantivas siguientes :

1. Desempeñar diligentemente las labores oficiales, ordinarias o extraordinarias que le asigne su jefe inmediato, conforme a su nombramiento.
2. Cumplir las comisiones que en relación con el servicio se le encomienden para el adecuado funcionamiento del centro de trabajo
3. Cuidar, brindar mantenimiento y conservar en el mejor Estado posible, la infraestructura y el equipo escolar, así como el material, los útiles o instrumentos que tenga a su cargo para el desarrollo de su trabajo.
4. Asear y acondicionar oportunamente las áreas escolares: aulas, anexos, áreas verdes, sanitarios, entre otros, designadas por su superior inmediato en la organización y funcionamiento del centro de trabajo.
5. Sugerir a los superiores inmediatos todas las medidas que estime necesarias para mejorar las instalaciones del centro escolar.
6. Participar en el cuidado y vigilancia de los alumnos y del patrimonio escolar; e informar a las autoridades del plantel de actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los alumnos o que atenten contra la conservación del edificio e instalaciones.
7. Evitar que se disponga de los bienes o servicios encomendados a su custodia, sin la orden correspondiente del director del plantel
8. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para la salvaguarda del centro de trabajo.
9. Las demás actividades que sean necesarias y que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan.

198. El **personal de asistencia educativa** es el responsable de proporcionar, los servicios de orientación educativa, trabajo social, enfermería, atención médica, prefectura y biblioteca, entre otros, a quienes les corresponden de manera enunciativa mas no limitativas las actividades sustantivas siguientes :

1. Contribuir al desarrollo integral del alumno, principalmente en los procesos relacionados con la autoafirmación, maduración personal y adaptación al ambiente escolar.
2. Contribuir a la obtención de mejores resultados en el logro educativo del alumno, a través de la aplicación de estrategias específicas en apoyo al personal directivo y docente.
3. Participar en la preservación de la salud física y mental de los alumnos adoptando las actitudes que influyen positivamente en su formación.
4. Colaborar con el colectivo docente para disminuir los factores internos y externos que afectan el aprendizaje (prevención de la violencia, drogadicción, bullying, entre otros).



5. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para la salvaguarda del centro de trabajo.
6. Las demás actividades que sean necesarias y que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan.

199. En el caso de educación preescolar, el personal de asistencia educativa está integrado por las personas que se desempeñan como niñeras, con funciones de apoyo a las actividades didácticas, atención de alumnos y aseo, a quienes les corresponden de manera enunciativa mas no limitativas las actividades siguientes:

1. Apoyar en el resguardo y cuidado de la infraestructura y planta física del plantel.
2. Realizar el aseo de las aulas.
3. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo del aula y el plantel.
4. Apoyar al personal docente en los periodos de guardia, particularmente en los momentos de entrada y salida, así como en el recreo y en las zonas que representen riesgo y peligro para los alumnos.
5. Contribuir a garantizar la seguridad y atención educativa de los alumnos, apoyando el funcionamiento regular del plantel, evitando suspensión de grupos.
6. Apoyar en la tarea didáctica a la educadora, siendo facilitadora en el cuidado de los alumnos y manejo de los materiales educativos.
7. Actuar conforme a las disposiciones que le señalen respectivamente la directora, en coordinación con la supervisión y el departamento del nivel educativo.
8. Desempeñar las guardias que las necesidades del servicio requieran para la salvaguarda del centro de trabajo.
9. Las demás actividades que sean necesarias y que se relacionen con las funciones del puesto que desempeñan.

k) ALUMNOS

- 200.** Los alumnos son el centro del proceso educativo, todas las acciones emprendidas por la comunidad escolar deben estar enfocadas a favorecer el desarrollo de las competencias para la vida definidas para la educación básica.
- 201.** En su formación los alumnos deben participar en procesos democráticos tales como sociedades de alumnos, clubes escolares, académicos, deportivos y culturales, entre otros, en beneficio de la comunidad escolar.
- 202.** Los Directivos y personal docente deben impulsar la formación integral de los alumnos y propiciar espacios que favorezcan el desarrollo de competencias en el

campo de la ciencia y la tecnología, tales como encuentros, ferias, exposiciones, entre otros.

203. Los Directivos y personal docente deben propiciar en las tareas escolares el desarrollo de los proyectos establecidos en los programas de estudio, ya que favorecen los conocimientos, habilidades y actitudes, contribuyendo a la mejora de sus resultados académicos.
204. Los Directivos y personal docente deben favorecer en el alumno, el desarrollo de las competencias cívicas y éticas mismas que permiten mantener una convivencia escolar segura. Como manifestación del desarrollo de estas competencias, los alumnos deberán expresar respeto por los maestros, personal que labora en el centro escolar, compañeros de estudio, padres de familia y personas que visitan las instalaciones, cuidando su lenguaje corporal y verbal al dirigirse a ellos.
205. Los Directivos y personal docente deben dar a conocer a los alumnos y los padres de familia, el reglamento interno del centro escolar para su cumplimiento y observancia; mismo que deberá ser validado por el nivel educativo correspondiente.
206. Los alumnos que presenten problemas graves de disciplina, serán canalizados por el director de la escuela, ante las instancias correspondientes para que se realicen los estudios especializados y se sugieran las medidas a adoptarse para su atención y permanencia escuela. Estas acciones deberán ser comunicadas y acordadas previamente tanto con los padres de familia como a la supervisión de zona.
207. Los derechos de los alumnos que se presentan a continuación deberán ser respetados por todo el personal que labora en los centros escolares y todo aquel que labore en el ISEP:
 - I. Derecho a la no discriminación.
 - II. Derecho a la revisión de medidas disciplinarias.
 - III. Derecho de los estudiantes menores de edad a la "no expulsión" y en general, derecho de los estudiantes a medidas disciplinarias escolares justas
 - IV. Derecho a la "no retención" de documentos académicos y de certificación.
 - V. Derecho a la presentación de denuncias y/o quejas sin represalias
 - VI. Derecho a la identidad.
 - VII. Derecho a la protección de datos personales.
 - VIII. Derecho a la protección y cuidado necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad.
 - IX. Derecho a la "integración escolar".
 - X. Derecho a la "movilidad estudiantil" y/o a recibir servicios de tutoría o ambos.

Así como los demás derechos que se establezcan en el Reglamento Interno Escolar, y en las normas jurídicas aplicables.

GESTIÓN ESCOLAR

A. PROYECTO ESCOLAR Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

- 208.** El PE es un documento de planeación estratégica que sintetiza los resultados de un proceso sistemático de diagnóstico y autoevaluación a mediano plazo (cinco años) para intervenir en la mejora de la gestión de la escuela.
- 209.** El PE debe ser realizado de manera colegiada por el director, los docentes y los miembros de la comunidad de la que es parte la escuela. Este documento se sustentará en la metodología del Modelo de Gestión Escolar en Educación Básica. Deberá estar diseñado para iniciar su operación en el mes de septiembre. Todas las escuelas deberán contar con el respaldo y visto bueno del supervisor para la realización del PE.
- 210.** En el PE se resumen los resultados de la autoevaluación inicial de la gestión escolar, la misión y visión de la escuela, la función y compromisos del director y del equipo docente; en él se describen los objetivos, estrategias, metas e indicadores que se proponen realizar para mejorar la gestión de la escuela en sus diferentes dimensiones: pedagógica curricular, administrativa, organizativa y participación social.
- 211.** Este documento permanecerá sin cambio en el ciclo escolar, a menos que la escuela decida modificarlo, de acuerdo con los avances que el colectivo escolar detecte en el proceso de seguimiento y evaluación durante los periodos establecidos. El cambio deberá ser informado con oportunidad a la autoridad inmediata superior.
- 212.** El PAT es un documento que permite avanzar hacia el logro de los objetivos del PE, representa el nivel concreto de intervención del colectivo docente en un ciclo escolar. En el PAT, el colegiado o el docente a cargo -en escuelas unitarias- describen y establecen las metas, acciones, indicadores y actividades específicas que se desarrollarán, así como los responsables de llevarlas a cabo en un ciclo escolar. Es importante que se considere la colaboración del CEPS, así como de representantes de los alumnos de la escuela.
- 213.** El diagnóstico inicial de cada ciclo escolar deberá considerar el informe final técnico-pedagógico del ciclo escolar anterior, con el fin de recuperar los avances realizados y las situaciones que deben retomarse para el beneficio de los alumnos y de la comunidad escolar en el PAT.

214. En los niveles de primaria y secundaria, para elaborar el diagnóstico y el diseño de metas relacionadas con la dimensión pedagógica del PAT deben considerarse los resultados de las evaluaciones internas y externas sobre el aprendizaje de los alumnos. Las acciones que se deriven de este diagnóstico deben involucrar a todos los docentes en su realización y seguimiento para apoyar la mejora del logro educativo.
215. El personal de educación especial y de educación física deberán participar y coordinarse con el CTE y de zona escolar, respectivamente; así como involucrarse en los procesos de actualización y capacitación dirigidos a Educación Básica, con la finalidad de fortalecer el trabajo colegiado en beneficio de la atención de los alumnos.
216. Las acciones de educación física y educación especial deberán integrarse al PAT en cada centro de trabajo y zona, a partir de la programación de las coordinaciones estatales correspondientes por conducto de las coordinaciones regionales y enlaces quienes serán responsables de dar seguimiento y acompañamiento a las acciones desarrolladas por el personal a su cargo. Asimismo las actividades de deporte escolar deberán estar contempladas en el PAT de la escuela, zona y municipio, partiendo de la programación emanada del plan y programas de estudio 2011.
217. En el marco de la Simplificación Administrativa de la Gestión Escolar se reformularon los formatos para la elaboración del PE y el Programa Anual de Trabajo, presentando los siguientes cambios:
- Compactación de los formatos de Misión, Visión y Valores, que integran uno solo.
 - Se elimina el formato FAOR en aquellas escuelas que no participan en el Programa Escuela de Calidad y elaboraron su PE.
 - Se suprime la repetición de los datos del plantel en los encabezados de cada formato.
 - Eliminación de las firmas de validación en cada hoja del documento. Las firmas de validación solo se realizarán al término de cada dimensión y en la portada.
218. El CTE dará seguimiento al PAT en tres momentos: **noviembre, febrero y junio**, para culminar con un informe técnico pedagógico de carácter anual del PAT y de mediano plazo del PE, mismo que deberán ser analizados por la supervisión escolar, quien proporcionará acompañamiento a la escuela para el alcance de sus objetivos.
219. En congruencia con los fines de la planeación estratégica que se realiza en los centros escolares y en función de sus necesidades para elevar la calidad y la equidad educativa, las escuelas demandarán a las áreas correspondientes los



programas de apoyo previstos en su Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) y PAT y decidirán en que concursos o eventos es pertinente que su centro escolar participe; en ese sentido el sistema colocará en las convocatorias la leyenda que refiera si es obligatorio u opcional participar en los programas, concursos o eventos que se ofertan por el SEE.

B. SISTEMA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL DEL MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO

a) Consejo Técnico Escolar (CTE)

- 220.** El CTE es el organismo integrado por el director y el personal docente de la escuela (educación física, educación especial, asignaturas diversas y música y movimiento) así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de aprendizaje (bibliotecarios, orientadores, trabajadores sociales, entre otros). Esta encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión educativa, especialmente a realizar acciones relacionadas con la mejora del logro educativo de los alumnos y las condiciones de los planteles escolares.
- 221.** El director de escuela o el supervisor escolar preside el CTE del plantel o de la zona escolar. En el caso de las escuelas unitarias y multigrado, estará formado por profesores de distintas escuelas y presididos por el supervisor de zona.
- 222.** El CTE se reúne en las fechas establecidas en el calendario escolar oficial publicado por la autoridad educativa nacional para el ciclo escolar 2013-2014; por ningún motivo los días programados para su realización se utilizarán para llevar a cabo actividades sociales, cívicas, festividades o cualquier otra acción que no esté contemplada en la agenda educativa.
- 223.** Es responsabilidad de los integrantes del CTE evaluar en cada sesión de trabajo definida por el colectivo escolar, el grado de cumplimiento que tiene la escuela del calendario escolar (número de días laborados y horario de atención a alumnos) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la SEP para garantizar una educación de calidad con equidad.
- 224.** La participación en las sesiones de CTE es una actividad institucional, obligatoria para el personal, que será normada y evaluada, al encontrarse sujeta a valoración escalafonaria. El CTE se realizará en la jornada y turno de trabajo del personal.
- 225.** El directivo escolar y el supervisor de zona, deberán favorecer la construcción de un espacio democrático, que se desarrolle en un ambiente de respeto y diálogo, que contribuya a la toma de decisiones compartidas en beneficio de la mejora de

la escuela o zona. Asimismo deberá promover las herramientas de trabajo para lograrlo como son: planeación, seguimiento, evaluación y autoevaluación, diálogo y retroalimentación.

226. En la planeación de actividades a desarrollar por el CTE, el colectivo escolar deberá considerar las dos vertientes de trabajo: 1) El análisis del ámbito escolar (contexto escolar, actividad general de la escuela, recursos disponibles, entre otros) y 2) El trabajo en las aulas, con la finalidad de asegurar que cada profesor desarrolle con claridad el programa de estudio.
227. El trabajo en el marco del CTE es formal, colaborativo y entre pares, es decir los participantes comparten la responsabilidad de cumplir con los propósitos generales del CTE en tiempo y forma, mejorar el aprendizaje de los alumnos, al igual que colaborar activamente para asegurar el éxito de las tareas que la escuela requiere para lograr su mejora, dando lugar a la creación y recreación de sus saberes al servicio de la comunidad educativa.

b) Estrategia para el Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares

228. Durante el ciclo escolar 2013-2014 el ISEP, a través del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional del Maestro de Educación Básica en Servicio, asume la propuesta formativa ofertada por la Secretaría de Educación Pública a través de los CTE, sumándola al Trayecto Formativo que desde hace dos años se viene realizando en la entidad, para constituir la **Estrategia Estatal para el Fortalecimiento de los CTE**, la cual será realizada en sus fases intensiva y ordinaria.
229. La **fase intensiva** se realizará del 12 al 15 de agosto del 2013, en cuatro sesiones, previas al inicio del ciclo escolar. En esta etapa los directores trabajarán con el colectivo escolar en las sedes previamente definidas por la Jefatura de Nivel, de Sector y la Supervisión Escolar en cada municipio. La **fase ordinaria** del CTE se desarrollará a lo largo del ciclo escolar, en ocho sesiones programadas de las cuales 5 serán determinadas y desarrolladas por los colectivos docentes y 3 por la Coordinación General de Educación Básica, las cuales se muestran a continuación:

FASES DE LOS CTE EN LA ESTRATEGIA ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CTE		
TEMÁTICA DEFINIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)	TEMÁTICA DEFINIDA POR EL COLECTIVO ESCOLAR	TEMÁTICA DEFINIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
12 al 15 de agosto	1. 27 de septiembre 2. 29 de noviembre 3. 28 de febrero 4. 30 de mayo 5. 27 de junio	1. 25 de octubre 2. 31 de enero 3. 28 de marzo

230. En las sesiones de CTE, cuya temática corresponde a la Coordinación General de Educación Básica, se abordarán contenidos específicos derivados de las políticas educativas nacionales y estatales, para el fortalecimiento de la calidad, equidad y permanencia educativa. La escuela deberá atender lo anterior, considerando los elementos que inciden en el aseguramiento de la **normalidad mínima** para la mejora de los aprendizajes en los alumnos.
231. La Estrategia Estatal para el Fortalecimiento del CTE tendrá una duración de 60 horas presenciales, para su acreditación y el otorgamiento de puntaje escalafonario, los participantes estarán sujetos al 100% de asistencia, verificable a través de la firma al inicio y cierre de cada sesión; así como al 100% de la entrega de productos.
232. Las escuelas deberán entregar durante el mes de septiembre a la Supervisión la programación de los temas que el colectivo escolar revisará en las cinco sesiones de trabajo, para apoyar las tareas de seguimiento. Asimismo, para la validación y obtención de constancia -al término del ciclo escolar- cada directivo deberá entregar a la supervisión las listas de asistencia firmadas en entrada y salida de los integrantes del colectivo escolar, quien a su vez, será responsable de la captura de asistencia, solicitar la impresión de constancias en los Centros de Maestros del municipio y entregar las constancias a los participantes que cumplieron con el 100% de la asistencia reglamentaria.
233. Los establecimientos educativos de sostenimiento particular están obligados a participar en las actividades de capacitación del personal que tengan como propósito la actualización para la aplicación del Plan y Programas de Estudio de Educación Básica vigentes y sean determinados por la autoridad educativa. Para lo cual podrán acordarse mecanismos de coordinación durante el ciclo escolar con los horarios y tiempos que permita la realización de estos eventos, con los recursos propios de las mismas bajo la supervisión de las instancias correspondientes; en el entendido que bajo ninguna circunstancia quedarán exentos de su realización.
234. Cualquier otro tipo de eventos como los cívicos, deportivos o concursos entre otros que se difundan a través de invitación no se considerarán obligatorios para las escuelas particulares.

C. CARRERA MAGISTERIAL

235. Las acciones del Programa de Carrera Magisterial están sujetas a las posibles modificaciones de la normatividad vigente que realice la Comisión Nacional SEP-SNTE para la operación de la Vigésima Tercera Etapa de participación, correspondiente al ciclo escolar 2013-2014; lo que implicará reorientarlas y reprogramarlas, haciendo esto de su conocimiento oportunamente.



a) Difusión y Preparación

DIFUSIÓN Y PREPARACIÓN DE LA XXIII ETAPA DE PARTICIPACIÓN EN CARRERA MAGISTERIAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERÍODO
1. Difusión y Capacitación de la Reforma al Programa de Carrera Magisterial dirigido a los Consejos Técnicos o Equivalente	Comisión Paritaria/Coordinación de Carrera Magisterial	Durante Ciclo Escolar 2013-2014.
2. Recepción de documentos aprobados por la Comisión Nacional SEP-SNTE para las actividades correspondiente a la XXIII Etapa de participación, publicación de Convocatorias, incluyendo Catálogo de Centros de Aplicación (la Autoridad Educativa determinará el medio de difusión)	Coordinación de Carrera Magisterial	Octubre de 2013.
3. Distribución de Convocatorias y Catálogos de Centros de Aplicación	Coordinación de Carrera Magisterial	Octubre de 2013.
4. Campaña permanente de difusión y actividades de supervisión del Programa	Comisión Paritaria /Coordinación de Carrera Magisterial	Durante Ciclo Escolar 2013-2014.
5. Integración e instalación de los Consejos Técnicos o Equivalente (incorporar acta en el expediente de la escuela)	Coordinación de Carrera Magisterial / Consejo Técnico o Equivalente	Cuarta semana de Octubre 2013.
6. Período de Inscripción de los Participantes a la Vigésimo Tercera Etapa	Docentes Participantes/ Consejo Técnico o Equivalente	Noviembre de 2012.
7. Remisión de las cédulas de inscripción y de reinscripción a la Coordinación de Carrera Magisterial (anexar copia de la CURP).	Consejo Técnico o Equivalente	Noviembre de 2013.
8. Impresión de los formatos Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE) por los docentes para la aplicación de los instrumentos de evaluación del Factor Preparación Profesional	Docentes Participantes	Diciembre de 2013.
9. Verificación de la información del formato CIPE y solicitud de corrección a la Coordinación de Carrera Magisterial	Docentes Participantes / Consejo Técnico o equivalente	Enero de 2014.

b) Ejecución

EJECUCIÓN DE LA XXIII ETAPA DE PARTICIPACIÓN EN CARRERA MAGISTERIAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PERÍODO
1. Elaboración, entrega y registro de PATCM, PAGE, PA, GDA, EME, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar de Educación Especial.	Docentes participantes a Consejo Técnico o Equivalente.	15 días posteriores a la publicación de Convocatoria.

EJECUCIÓN DE LA XXIII ETAPA DE PARTICIPACIÓN EN CARRERA MAGISTERIAL		
2. Entrega y registro de ficha bimestral de seguimiento de PATCM, PAGE, PA, GDA, EME, Puntaje Adicional y Aprovechamiento Escolar de Educación Especial	Docente Participante al Consejo Técnico o Equivalente	Enero, marzo y mayo de 2014.
3. Aplicación de la Evaluación del Factor Aprovechamiento Escolar	Autoridad Educativa / Coord. Gral. de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación / Dir. Gral. de Evaluación de Políticas / Área Estatal de Evaluación	21 al 25 de Abril de 2014.
4. Aplicación de los instrumentos para evaluar el Factor Preparación Profesional		24 y 25 de mayo y 31 y 1 de junio de 2014.
5. Evaluación de los Factores: Apoyo Educativo a los docentes de tercera vertiente, Actividades Cocurriculares, Gestión Escolar, Puntaje Adicional, y Aprovechamiento Escolar.	Consejo Técnico o Equivalente / Coordinación de Estatal Carrera Magisterial	Primera semana de junio de 2014.
6. Definición del Puntaje Adicional en el Aprovechamiento Escolar	Consejo Técnico o Equivalente /Coord. Estatal de Carrera Magisterial	Primera semana de junio de 2014.

C) Resultados

RESULTADOS DE LA XXIII ETAPA DE PARTICIPACIÓN EN CARRERA MAGISTERIAL		
1. Impresión y distribución de Constancias de Resultados de la XXIII Etapa de evaluación de docentes participantes	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y Coordinación de Carrera Magisterial	Octubre de 2014.
2. Dictaminación de Docentes que se Incorporan o promueven en la Etapa	Comisión Paritaria Estatal	Nov. 2014 a Enero de 2015.
3. Publicación de los resultados de la Dictaminación	Comisión Paritaria Estatal	Marzo de 2015.
4. Período de Inconformidades a Dictaminación	Comisión Paritaria Estatal	Marzo de 2015.
5. Dictaminación de Inconformidades (aplicación del remanente en el corrimiento de la línea de corte en las vertientes, niveles y modalidades que proceda)	Comisión Paritaria Estatal	Abril-Mayo de 2015.

D. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APF)

236. El director de la escuela convocará a los padres de familia del plantel, para que constituyan o renueven su Asociación de Padres de Familia (APF) dentro de los primeros 20 días naturales al inicio del ciclo escolar 2013-2014, se les informará sobre las facultades y obligaciones que marca el Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Baja California.



237. El Director de la escuela registrará el proceso de constitución o renovación de la Mesa Directiva de la APF en el formato de Acta Constitutiva que para tal efecto proporcione la autoridad educativa. Una vez llenado el formato se deberá turnar en original y copia a la supervisión y ésta a la unidad municipal de la Dirección de Participación Social y Formación Valoral de la Delegación correspondiente, para su recepción y registro oficial ante la Dirección de Participación Social y Formación Valoral en un plazo no mayor de 20 días naturales contados a partir del inicio del ciclo escolar.
238. Las actividades que realice la APF, con el fin de conservar y mejorar las condiciones materiales de la escuela, deberán realizarse de manera coordinada con el CEPS y el director del plantel.
239. Entre los aspectos generales, la APF deberá hacer del conocimiento a los padres de familia y la comunidad educativa en general lo siguiente:
- Lectura del Reglamento Interno Escolar cuando este exista y que deberá apegarse a las normas vigentes y directrices de cada nivel educativo, revisado y aprobado por la supervisión y/o nivel educativo correspondiente.
 - Dar a conocer la normatividad vigente de la APF y del CEPS.
 - Informar acerca de la relevancia de la Educación Básica obligatoria.
 - Dar a conocer a la comunidad escolar en cada asamblea un informe de trabajo sobre las actividades realizadas.
 - Dar a conocer a la comunidad escolar en cada asamblea un informe de trabajo sobre las actividades realizadas.
 - Comunicar sobre las actividades de actualización y capacitación dirigidas al personal docente así como reuniones de retroalimentación necesaria para la eficacia del servicio que se les brinda.
 - Informar los avances del PE y el PAT del centro escolar.
 - Informar sobre el uso y destino de los recursos de Beca Progreso en el plantel.

E. CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (CEPS)

240. El CEPS se define y se rige en los artículos 68 y 69 de la Ley General de Educación, así como por el Acuerdo número 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social y el Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación del estado de Baja California; como un órgano de participación de la sociedad, cuyo objeto es fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos.
241. Es obligación del director convocar a la comunidad escolar a la primera



asamblea para el proceso de instalación o renovación del CEPS, se llenará debidamente el acta constitutiva cumpliendo con el proceso para su validación y registro que establece el Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación del Estado de Baja California. Una vez validado por las Coordinaciones Municipales de Participación Social y Formación Valoral, el Secretario Técnico del CEPS registrará el acta constitutiva en la plataforma para el Registro Público de Consejos Escolares (REPUCE), en la página <http://www.repuce.sep.gob.mx/REPUCE/index.jsp>, al igual que las sesiones y asambleas de acuerdo a los periodos que a continuación se señalan:

Dentro de los primeros 30 días naturales iniciado el Ciclo Escolar	Instalación o renovación del Consejo Escolar de Participación Social.
Cuarta semana de noviembre.	Presentar el plan anual de trabajo de los comités e informar a la comunidad educativa de los asuntos tratados en las sesiones anteriores.
Tercera semana de junio.	Informar a la comunidad educativa sobre lo acontecido en la cuarta sesión del CEPS.

Tercera semana de octubre.	Conocer el informe de la gestión escolar para obtener recursos de programas federales, estatales o locales, el monto y destino de los recursos provenientes de fuentes diferentes a las anteriores; promover ante la APF que ésta informe a la comunidad educativa el monto y uso que dará al conjunto de los recursos que hubiera recabado, para informar de los trabajos a realizar para mejorar las instalaciones escolares y para la constitución y activación de los comités.
Segunda semana de noviembre.	Tomar nota de las evaluaciones que realice la autoridad educativa.
Tercera semana de febrero.	Conocer el monto y destino de los recursos que se asignen a la escuela a través de los programas federales, estatales o locales.
Primera semana de junio.	Conocer el uso que se dio a los recursos recabados durante la gestión, así como aquellos recibidos por la escuela a través de programas federales, estatales o locales, para lo cual elaborará un breve informe de transparencia y de los resultados de las acciones desarrolladas durante el Ciclo Escolar. Informar a la comunidad educativa de los asuntos tratados en las sesiones anteriores

242. El CEPS activará los siguientes 7 comités de trabajo para el cumplimiento de su objeto, con base en lo establecido en el Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación del Estado de Baja California:

- Seguridad Escolar y Protección Civil.
- Salud y Medio Ambiente.

- Infraestructura.
- Actividades Extraescolares.
- Motivación a la Participación Social.
- Fortalecimiento a la Familia y a la Cultura de la Legalidad.
- De Control y Vigilancia.

Como parte del proceso de simplificación administrativa de la gestión escolar, el formato correspondiente a la integración de los 7 comités se elimina. Su registro se realizará únicamente en la plataforma del REPUCE.

- 243.** De igual manera, en los casos de renuncia o destitución de algún consejero perteneciente a la mesa directiva de la **APF** que forman parte del **CEPS**, deberá realizar una sesión extraordinaria para levantar la minuta (Formato Único para el Cambio de Consejeros) emitido por la Dirección de Participación Social y Formación Valoral, misma que presentará ante las Coordinaciones Municipales de Participación Social de la Delegación correspondiente para que se realicen los trámites correspondientes.
- 244.** En el marco de la Simplificación Administrativa de la Gestión Escolar, los programas educativos que requieran las actas constitutivas de las **APF** y los **CEPS**, deberán solicitarlas a la Coordinación Municipal de Participación Social y Formación Valoral, como la instancia responsable de la validación y seguimiento sobre el funcionamiento de las **APF** y los **CEPS**
- 245.** A partir del presente ciclo escolar, se homologan las actas de la **APF** y de los **CEPS**, eliminando el 50% del formato lo que corresponde a seis cuartillas. Con esto se busca agilizar la integración de estos organismos en las escuelas, facilitar su operación y promover la participación de los padres de familia en la mejora de las condiciones de normalidad mínima de las escuelas.
- 246.** Las escuelas con Registro de Validez Oficial (RVOE) en educación básica del ISEP deberán constituir consejos análogos, así como cumplir con las disposiciones generales sobre el tema emitidos por la Dirección de Participación Social y Formación Valoral.

F. TECNOLOGÍA EDUCATIVA

- 247.** En las escuelas que cuenten con aula de medios los directores deberán asegurar su adecuado funcionamiento y uso al atender los siguientes aspectos:
1. Designar un responsable del aula de medios, cuando esto no sea posible, el directivo asumirá esa tarea.
 2. Propiciar la participación de la planta docente y administrativa en cursos de capacitación, proyectos colaborativos, actividades académicas y demás convocatorias que se oferten en el aula de medios.



3. Verificar el buen funcionamiento del aula de medios y solventar los insumos de impresora, hojas blancas y otros consumibles requeridos.
 4. Propiciar que las aulas de medios sean utilizados por alumnos y docentes de ambos turnos, compartiendo la responsabilidad del cuidado del aula, mantenimiento del equipo, así como proveer los consumibles para su operación.
 5. Las demás comprendidas en la carta compromiso que se suscribe entre el director de la escuela del turno matutino y vespertino, los responsables de aula de medios, las APF y la Coordinación de Tecnología Educativa, con respecto al adecuado uso del aula de medios.
- 248.** Los responsables del Aula de Medios deberán asegurar que los recursos y equipos tecnológicos a disposición de docentes y alumnos sean utilizados en actividades relacionadas con el aprendizaje, la investigación o la participación en proyectos colaborativos. Adicional a esto deberá realizar lo siguiente:
1. Aplicar el reglamento del aula de medios
 2. Vigilar que el servicio de internet sea exclusivo para fines académicos y de consulta educativa.
 3. En conjunto con los maestros diseñaran un horario para el uso del aula de medios en cada grupo.
 4. Las demás comprendidas en la carta compromiso que se suscribe entre el director de la escuela del turno matutino y vespertino, los responsables de aula de medios, las asociaciones de padres de familia y la coordinación de tecnología educativa, con respecto al adecuado uso del aula de medios.
- 249.** La Coordinación de Tecnología Educativa está facultada para remover los equipos en aquellas escuelas que no participen activamente en las labores pedagógicas del aula de medios y no cumplan con los requisitos establecidos en la carta compromiso, los cuales serán destinados a planteles educativos que estén comprometidos con el aprendizaje de los alumnos.

G. PROGRAMA DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ENTORNO EDUCATIVO (PIMMEE)

- 250.** En conformidad con la Modificación a los Lineamientos Generales del PIMMEE (Beca Progreso) para el Ejercicio Fiscal 2012 publicados el 22 de Febrero de 2012, quedan sin efecto los puntos 4.1.1.d, 4.1.2.d, 4.1.3.c, 4.2, 5, 6.1, 6.2, 9.i, 15.c, 15.d, 16.d y 16.2.
- 251.** Los directivos elaborarán el Formato B1 del Programa Beca Progreso en reuniones colegiadas con el CEPS en el marco del PE, con apego al PAT. Una vez realizado, el formato B1, deberá presentarse en las oficinas establecidas en cada delegación municipal para su validación en el periodo del 04 al 14 de febrero de 2014.

252. Para evitar aglomeraciones en la comprobación final del recurso, se recomienda al director de las escuelas solicitar una cita con el analista del PIMMEE los primeros 10 días de cada mes, con el fin de mantener actualizado el ejercicio del recurso en el Sistema de Información del Programa Beca Progreso.
253. La comprobación final de Beca Progreso será entregada del 02 al 10 de diciembre de 2013. El Director deberá sujetarse al día y hora establecidos en el calendario de atención por zona.
254. La ministración del recurso de Beca Progreso a las escuelas se realizará en los meses de febrero, abril y agosto del año 2014.
255. El directivo deberá atender lo establecido en el aspecto 6.3 de los Lineamientos generales del Programa Beca Progreso, que a continuación se refieren:
- a. Presentará toda la documentación relativa a la adhesión o actualización, ante la Coordinación del Programa.
 - b. Aperturará una cuenta bancaria en la institución autorizada por la Coordinación del Programa.
 - c. Verificará el depósito inicial y aportaciones complementarias correspondientes al programa en su cuenta bancaria.
 - d. Recogerá las aportaciones del programa mediante cheque, cuando así aplique.
 - e. Realizará los cambios de firmas que procedan en la cuenta bancaria.
 - f. Ejercerá los recursos económicos de acuerdo al Formato B1, que se capturará en el Sistema de Información del Programa Beca Progreso.
 - g. Presentará en tiempo y forma los reportes parciales y el reporte final.
 - h. Presentará mensualmente informes financieros a través del Sistema de Información del Programa Beca Progreso de los recursos recibidos y ejercidos en el programa.
 - i. Presentará solicitud de modificación a los apartados presupuestal y/o programático del Formato B1, previo acuerdo del CEPS.
 - j. Vigilará el cumplimiento de la normatividad aplicable.
 - k. Informará a la comunidad escolar, el uso y destino de los recursos del programa en la Tercera Sesión Ordinaria del CEPS, conforme lo establece el Artículo 19, inciso II.c del Reglamento de los Consejos Escolares de Participación Social.
 - l. Elaborará y presentará ante la Coordinación del Programa el Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes, al inicio y término de la gestión.

256. Los integrantes del CEPS de las escuelas beneficiadas deberán asistir a los talleres de capacitación o sesiones informativas del Programa a las que sean convocados, como lo establecen las Reglas de Operación del Programa Beca Progreso en el punto 3.4.2.2, en su inciso c).
257. Para ejercer y comprobar el recurso, es requisito indispensable contar con la validación del Formato B1, emitida por Beca Progreso.
258. Para realizar cambio de consejeros del CEPS, el Director deberá presentar la minuta de sesión extraordinaria (**Formato Único para el Cambio de Consejeros**), validado por la Coordinación Municipal o Estatal de Participación Social. A partir del presente ciclo escolar no serán aceptados oficios por parte de la escuela para tal efecto.
259. La Coordinación del Programa podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los recursos del Programa a aquellos CEPS que incumplan con la normatividad aplicable o bien cometan alguna irregularidad en la aplicación del recurso, como lo señala las Reglas de Operación en el punto 3.4.1.1, en su inciso m).

H.SEGURIDAD EN LA ESCUELA

260. Para promover y garantizar la seguridad e integridad emocional, física y psicológica de los alumnos y del personal de educación básica, el Programa Escuela Segura y la Coordinación de Seguridad Escolar trabajarán de manera conjunta para establecer mecanismos oportunos de comunicación y seguimiento de las acciones en materia de seguridad.
261. Como parte de este trabajo coordinado, las escuelas de educación básica en cualquiera de sus niveles o modalidades solo remitirán información y documentos relacionados a la seguridad en la escuela al Programa Escuela Segura, quien continuará trabajando de manera cercana con la Coordinación Estatal de Seguridad Escolar.
262. La escuela deberá contar con un plan de contingencia elaborado por el Comité de Seguridad y Protección Civil constituido a partir de la conformación del CEPS que permita dar pronta respuesta a eventos naturales, que ponen en peligro la integridad física de los alumnos y personal de la escuela. Este Plan de Contingencia debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar.
263. Al inicio del ciclo escolar, los directores elaborarán de forma conjunta con el Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil de los CEPS el proyecto de seguridad de la escuela, incluyendo los siguientes documentos:
- a) Carta compromiso



- b) Autoevaluación
- c) Agenda de Seguridad Escolar
- d) Formato de Protección Civil

- 264. El director del plantel será el coordinador del Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil y designará a un ayudante que desempeñará, entre otras tareas, la de secretario de actas que junto con los responsables y ayudantes de cada una de las brigadas, vigilarán las áreas que impliquen riesgo para su atención inmediata, a fin de resguardar la integridad física de los alumnos y demás personas que concurren en el centro escolar.**
- 265. De acuerdo al artículo 54 del Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Baja California, son obligaciones de las escuelas públicas y privadas de todos los niveles educativos en materia de protección civil, las siguientes:**
- I. Participar en actividades de difusión de la cultura de protección civil, apoyando la labor de las autoridades en la materia;
 - II. Implementar su Plan Escolar de Protección Civil;
 - III. Realizar simulacros escolares de evacuación al menos 1 vez cada seis meses;
 - IV. Participar en el simulacro anual de evacuación escolar, simulacros oficiales (que establezcan las instancias de protección civil a la Autoridad Educativa)
 - V. Solicitar anualmente a las autoridades correspondientes la verificación de medidas y dispositivos de seguridad en sus edificios, para detectar y eliminar cualquier condición de riesgo para los estudiantes y personal docente.
- 266. Las personas físicas o morales con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Básica en el Estado de Baja California, en acuerdo con los padres de familia, generarán el mecanismo que les resulte más apropiado para preservar la seguridad física en caso de ocurrir algún accidente a los estudiantes de su centro escolar.**
- 267. El Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil deberá fomentar la cultura de auto cuidado en los alumnos mediante campañas de prevención de accidentes y violencia escolar.**
- 268. Los miembros del Comité de Seguridad Escolar y Protección Civil de los CEPS deberán participar en los 5 momentos de capacitación sobre programas preventivos, seguro escolar, protección civil y prevención de adicciones que convoque la Dirección de Participación Social y Formación Valoral, en los meses de octubre, diciembre, febrero, mayo y junio.**
- 269. Los directores o el personal adscrito a los centros escolares deberán denunciar ante la autoridad competente (Seguridad pública, DIF, Bomberos, etc.) las**

conductas delictivas o que pongan en riesgo la comunidad escolar, que se realicen en las inmediaciones o al interior del centro educativo; a través de denuncia directa o anónima.

270. Para salvaguardar la integridad de los alumnos de educación básica, los directivos o personal adscrito deben reportar incidentes de agresión física, emocional, psicológica y/o acoso escolar a la Coordinación Municipal o Estatal de Seguridad y Emergencia Escolar a través del al número 01800 7887322 del ISEP. Con ello se busca procurar la atención especializada que el alumno requiera a través de la instancia competente.

271. Toda instancia externa al ISEP que desee brindar sus servicios a los centros escolares en materia de prevención y seguridad, deberá coordinarse con el **Programa Escuela Segura** para analizar la propuesta y autorizar su ingreso a las escuelas. Esta instancia también será responsable de informar por escrito al Jefe de Sector, Supervisor y Director de la escuela.

I. PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO (ETC)

272. Las Escuelas de Tiempo Completo (ETC) son una alternativa para atender las demandas sociales relacionadas con:

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

273. La ampliación de la jornada escolar en educación básica es una acción estratégica eficaz, donde el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje. Tanto el director como los docentes en las ETC deben revisar y renovar de manera continua las prácticas educativas apoyándose en la gestión pedagógica y escolar para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos.

274. La atención educativa en las ETC deberá realizarse con todos los alumnos inscritos en el centro escolar, quienes cubrirán el total de la jornada. De igual manera es necesario notificar a los padres de familia la importancia del cumplimiento del horario y de las actividades que brindan este tipo de planteles.

275. La propuesta pedagógica de las ETC se expresa en cuatro Líneas de Trabajo Educativo: Lectura, Escritura, Desafíos Matemáticos, Arte y Cultura y Actividades Didácticas con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las cuales deberán trabajarse durante la semana, atendiendo diariamente dos líneas distintas en sesiones de 30 minutos:

- Cuatro sesiones para Desafíos Matemáticos
 - Cuatro sesiones para Lectura y Escritura
 - Dos sesiones para Arte y Cultura
276. En el caso de las escuelas de educación indígena, el mínimo de sesiones semanales para la Lectura y Escritura en Lengua Indígena serán dos y para Lectura y Escritura en español, como segunda lengua, serán dos también.
277. Las ETC deberán ofrecer a todos los alumnos del plantel seis horas de atención educativa como mínimo y podrán prolongarlo hasta ocho horas, según la disposición de la autoridad educativa estatal de acuerdo con la autoridad educativa federal.
278. Todos los alumnos contarán con un receso de 30 minutos destinado al juego libre y a la ingesta de un refrigerio durante la jornada escolar, el cual deberá ser preparado en casa de acuerdo al "Manual para toda la familia" proporcionado por el Programa Escuela y Salud. En el caso que la ETC cuente con cocina el servicio de alimentación se proporcionará después de las 12:00 a 13:00 horas, en momentos de 30 minutos
279. Las actividades pedagógicas se trabajarán a partir del plan y los programas de estudio vigentes; por lo cual es responsabilidad de los docentes de las ETC diseñar, planificar desarrollar y evaluar situaciones y secuencias didácticas acordes con este enfoque y la propuesta pedagógica de la ETC expresada en las líneas de trabajo educativo dirigidas al grupo de alumnos que atiende
280. En el caso de las escuelas multigrado, los maestros desarrollarán con los alumnos actividades de aprendizaje con base en las propuestas de trabajo para el aula multigrado.
281. El personal directivo y docente podrán consultar el documento "Lineamientos para el Funcionamiento de las ETC" en educación primaria disponible en <http://basica.sep.gob.mx/seb2010/pdf/MCTE/3LiORFunETCEduPri.pdf>, para retomar y enriquecer las funciones de los actores educativos en esta modalidad de trabajo, sin embargo para definir los horarios de operación del plantel y la atención a los alumnos las ETC de educación básica deberán atender los establecidos en el presente documento.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

A. LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

282. El Acuerdo 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, es un referente obligado, que permite a los docentes trabajar con los enfoques de los campos formativos del mapa curricular, el cual comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria. El Plan y los Programas de Estudio 2011 Educación Básica, son los documentos pedagógicos de carácter oficial que todos los docentes deben utilizar como fundamento para impulsar y fortalecer el aprendizaje de los alumnos en las escuelas públicas y privadas del educación básica.
283. Los docentes deberán contemplar en su planeación el perfil de egreso de la educación básica, los aprendizajes esperados y las competencias a desarrollar en cada periodo escolar, a fin de definir –en función de las características de los alumnos- las secuencias, situaciones didácticas o proyectos que debe diseñar para apoyar el aprendizaje de los alumnos.
284. La planificación del docente debe basarse en el diagnóstico inicial de los alumnos, así como alcanzar los aprendizajes esperados señalados en el programa de grado, nivel y asignatura.
285. La evaluación formativa deberá ser una acción cotidiana que permita al docente reforzar con estrategias didácticas los aprendizajes esperados que no han alcanzado los alumnos durante el desarrollo del ciclo escolar.
286. Las horas de trabajo de las asignaturas en las aulas de educación primaria y secundaria deberán apegarse a la distribución de tiempo establecido en el Plan y Programas de Estudios 2011 de Educación Básica.
287. Es obligatorio el uso de los libros de texto gratuito por los docentes y alumnos, tanto en las escuelas oficiales como en las particulares con REVOE del ISEP. En educación secundaria, las escuelas deberán apegarse a la lista de libros de texto gratuito autorizados para el ciclo escolar 2013-2014 por la Secretaría de Educación Pública. Por ningún motivo en las escuelas públicas deberá obligarse a los padres de familia o tutores comprar libros diferentes a los libros de texto gratuito.
288. Las convocatorias de actividades y concursos emitidas y/o validadas por la autoridad educativa estatal, serán consideradas para su implementación en el centro escolar de acuerdo con las necesidades establecidas en el PE.



289. La solicitud de útiles y/o materiales escolares o libros, deberá ajustarse a las posibilidades económicas de los padres de familia o tutores. En ningún caso se condicionará la asistencia del alumno a la adquisición o entrega de los mismos.
290. En preescolar, primaria y secundaria, los docentes deben tomar en cuenta en su planificación las necesidades de cada asignatura o campo formativo, con el propósito que los alumnos lleven diariamente al centro educativo los útiles, libros de texto y cuadernos necesarios correspondientes a cada jornada escolar, buscando cuidar la salud e integridad física de los alumnos, evitando que carguen peso excesivo.
291. Atendiendo los Derechos de los Niños y las Niñas, el personal directivo, docente y de apoyo debe atender las necesidades educativas de los alumnos de acuerdo a su edad y buscar alternativas para su seguimiento, sin atentar contra su integridad física, moral y emocional. El castigo físico nunca deberá aplicarse como medida correctiva a los alumnos. Se recomienda mantener una relación que favorezca la comunicación y la coordinación con los padres de familia para coincidir en la forma de atenderlos y tomar decisiones en caso de requerir atención profesional especializada.
292. Para dar cumplimiento al principio de equidad de la educación en el Estado de Baja California, ningún niño o adolescente debe quedarse sin derecho a inscripción por motivos económicos, religiosos, de género o de raza; siempre y cuando la escuela a la que desea ingresar cuente con lugares disponibles, caso contrario la jefatura del nivel correspondiente le proporcionara un listado de escuelas en las cuales existan lugares para el ese ciclo escolar. La educación que se brinde deberá responder al principio de equidad, atendiendo a la diversidad cultural y a las Necesidades Educativas Especiales.
293. Los supervisores directivos y docentes deberán realizar acciones de detección y seguimiento oportuno de aquellos alumnos que se encuentran en riesgo de abandonar la escuela y así encontrar alternativas que permitan al alumno concluir su Educación Básica.

B. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE ESCOLAR

294. La evaluación de los aprendizajes se basará en la valoración del desempeño de los alumnos en relación con el logro de los aprendizajes esperados y las competencias que favorecen, en congruencia con los programas de estudio de educación preescolar, primaria y secundaria.
295. La evaluación tomará en cuenta las características de pluralidad social, lingüística y cultural, necesidades, intereses, capacidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos. Las inasistencias del alumno no constituyen un factor determinante para la acreditación de una asignatura o un grado. En el marco del Plan de Estudios para educación básica, todas las evaluaciones

deben conducir al mejoramiento del aprendizaje, así como detectar y atender las fortalezas y debilidades en el proceso educativo de cada alumno, del grupo y de la comunidad educativa.

296. La **Cartilla de Educación Básica** es el documento que permite a las autoridades e instituciones del Sistema Educativo Nacional, informar periódicamente a los alumnos que cursan el tipo básico y a sus madres, padres o tutores, los resultados de las evaluaciones parciales y finales, así como realizar aquellas observaciones sobre el desempeño académico de los alumnos que permitan lograr un mejor aprovechamiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Educación.
297. En atención al Acuerdo 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación de la educación básica, en educación preescolar la evaluación del desempeño del alumno es exclusivamente cualitativa, por lo anterior el docente anotará en la Cartilla de Educación Básica sus observaciones y recomendaciones a los padres de familia o tutores que contribuyan a mejorar el desempeño de sus hijos o pupilos, sin utilizar ningún tipo de clasificación o referencia numérica.
298. A partir del mes de noviembre para la educación preescolar, o desde la conclusión del segundo bloque en el caso de la educación primaria y secundaria, el docente deberá registrar en la Cartilla de Educación Básica, los apoyos que el alumno requiera para alcanzar los aprendizajes esperados y en acuerdo con la madre, el padre o tutores, definirá la estrategia de intervención a seguir.
299. En el caso de primaria y secundaria esta estrategia tiene como fin mejorar el aprendizaje de los alumnos para disminuir los riesgos de la no promoción al siguiente grado o nivel educativo.
300. Es derecho de los padres de familia estar informados sobre el desempeño de sus hijos y obligación de los docentes informarles con oportunidad, especialmente en el caso de los alumnos educación primaria y secundaria que se encuentran en riesgo de reprobación o han presentado un serio decremento de su aprovechamiento escolar a partir del segundo bloque de evaluación.
301. En educación secundaria, con el propósito de fortalecer los procesos de la evaluación formativa los docentes de las diferentes asignaturas, utilizarán el catálogo de apoyos requeridos con los alumnos que se encuentren en riesgo de reprobación.
302. Los momentos de evaluación en educación preescolar se establecen de la siguiente manera:

MOMENTOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PREESCOLAR		
MOMENTO DE CORTE	LAPSO ESTIMADO	REGISTRO Y COMUNICACION DE EVALUACIÓN
Noviembre	Del inicio del ciclo escolar a noviembre	Antes de concluir noviembre
Marzo	De diciembre a marzo del ciclo escolar	Antes de concluir marzo.
Julio	De abril a julio del ciclo escolar.	Al finalizar el ciclo escolar

El conocimiento de los resultados de las evaluaciones parciales por parte de las madres, los padres o tutores, no limita su derecho a informarse sobre el desempeño escolar de sus hijos o pupilos en cualquier momento del ciclo escolar, por lo cual, los directivos y docentes han de establecer los mecanismos de comunicación para atenderlos.

303. En apego a los programas de estudio y con base en las evidencias reunidas durante el proceso, el docente utilizará los siguientes niveles de desempeño y referencia numérica para decidir en cuál nivel ubicar al alumno, y qué calificación asignar, en cada momento de evaluación.

NIVELES DE DESEMPEÑO Y ESCALA DE CALIFICACIONES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA		
NIVEL DE DESEMPEÑO	COLABORACIÓN REQUERIDA POR PARTE DE LA FAMILIA, DOCENTES Y DIRECTIVOS	REFERENCIA NUMÉRICA
A: Muestra un desempeño destacado en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Para conservar el nivel es necesario mantener el apoyo que se le brinda.	10
B: Muestra un desempeño satisfactorio en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Necesita apoyo adicional para resolver las situaciones en las que participa.	8 ó 9
C: Muestra un desempeño suficiente en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Requiere apoyo y asistencia permanente para resolver las situaciones en las que participa.	6 ó 7
D: Muestra un desempeño insuficiente en los aprendizajes que se esperan en el bloque.	Requiere apoyo, tutoría, acompañamiento diferenciado y permanente para resolver las situaciones en las que participa.	5

304. La escala oficial de calificaciones será numérica, se asignará en números enteros del 5 al 10 y se vincularán con el nivel de desempeño en el que se ubica el alumno. Tanto en el nivel B como en el C, el docente definirá la referencia numérica que corresponda de acuerdo con las evidencias del desempeño del alumno.



305.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA		
BLOQUE	EAPSO ESTIMADO	ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN
I	Del inicio del ciclo escolar a octubre	Antes de concluir el mes de octubre
II	De noviembre a diciembre	Antes de concluir diciembre
III	De enero a febrero	Antes de concluir febrero
IV	De marzo a abril	Antes de concluir abril.
V	De mayo al fin del ciclo escolar.	Las calificaciones se deben asignar y comunicar durante los últimos cinco días hábiles del ciclo escolar

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

C. EDUCACIÓN ESPECIAL

306. Los servicios de educación especial brindarán apoyo a las escuelas de educación básica en el proceso de disminución y/o eliminación de las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP) presentadas en los diferentes contextos que se relacionan con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos prioritariamente.

La educación inclusiva permite que estos alumnos, cursen la Educación Básica en una escuela regular favoreciendo la disminución y/o eliminación de las barreras para el aprendizaje y la participación.

La integración educativa implica el establecimiento de vínculos y compromisos permanentes entre la escuela regular, Unidades de Servicio de Apoyo a Escuela Regular (USAER), Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP), Centros de Atención Múltiple (CAM) y Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE), que promuevan la disminución o eliminación de BAP relacionadas con NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

307. Al integrar a un alumno que enfrenta BAP que se relacionan con las NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos

a un centro escolar y en apego al principio de sectorización, que implica que los alumnos pueden ser educados y recibir el servicio de apoyo necesario cerca del lugar en donde viven; se debe buscar preferentemente aquellas escuelas que cuenten con el servicio de apoyo USAER o CAPEP, evaluando las condiciones pedagógicas, infraestructura, recursos humanos y ambiente escolar del plantel, apoyándose del Nivel Educativo de Preescolar, Coordinación Regional o Enlace de Educación Especial para que le proporcionen la relación de escuelas de acuerdo a la base de datos que deberá actualizarse permanentemente.

308. Los servicios de USAER o CAPEP, son instancias encargadas de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos que enfrentan BAP que se relacionan con las NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, en las escuelas de Educación Básica, en base a la identificación de la población que requiere de estos servicios por parte del Nivel Educativo en vinculación a la Coordinación Regional o Enlace de Educación Especial.
309. Las aulas construidas o asignadas a USAER o CAPEP, son espacios para la organización propia de las acciones del servicio tales como brindar asesoría al personal de la escuela, familia, vinculación con la comunidad, así como de acompañamiento en los apoyos específicos ofrecidos a los alumnos que atienden.
310. La asistencia y puntualidad de los especialistas de USAER o CAPEP en este ámbito, deberán tener y responder a las mismas condiciones que las del personal de la escuela de Educación Básica que atiende, considerando su puesto y plaza presupuestal correspondiente, como parte del equipo colegiado del plantel.
311. Los especialistas asignados a USAER o CAPEP deberán firmar su asistencia en el libro de firmas de la escuela de Educación Básica los días que asistan a ésta y en el libro correspondiente de la unidad cuando acudan a dicha sede, mismo que deberá ser revisado semanalmente por el director del servicio.
312. Todos los procesos relacionados con el servicio de USAER o CAPEP en el centro escolar de Educación Básica, deberán ser comunicados por el directivo del servicio al directivo del centro escolar.
313. El director de la USAER deberá comunicar por escrito al Director de la escuela de Educación Básica que atiende sobre la asistencia de los especialistas a reuniones técnicas, talleres de capacitación y otras incidencias que justifiquen su inasistencia, con anterioridad al evento.
314. Los especialistas de USAER o CAPEP deberán participar durante el ciclo escolar en las reuniones del CTE convocadas por el director de la escuela de

Educación Básica, así como participar en la elaboración y desarrollo del PE y el PAT, con la finalidad de propiciar el trabajo colegiado que impacte en el logro educativo del alumno que requiere el servicio de apoyo.

315. Los integrantes de la USAER o CAPEP en las escuela de Educación Básica deberán:

- Apoyar al docente de Educación Básica en la elaboración del diagnóstico grupal; en el caso de alumnos en seguimiento y de alumnos detectados con probable NEE asociada o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.
- El docente y los especialistas de la USAER o CAPEP, deberán propiciar en reuniones de CTE u otros espacios, el trabajo colegiado para abordar temas afines a la disminución y/o eliminación de las barreras de los alumnos que atienden.
- El especialista de USAER o CAPEP y el docente de Educación Básica detectarán y determinarán conjuntamente en el grupo, a los alumnos que enfrentan BAP relacionadas con NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos, desarrollando la respectiva propuesta curricular correspondiente.
- El docente y los especialistas de la USAER o CAPEP establecerán acuerdos y líneas de comunicación en cuanto a horarios de trabajo en el aula regular y/o de atención de los alumnos en el aula de apoyo en caso ser requerido, partiendo de lo expuesto en la propuesta curricular adaptada.
- Los especialistas de la USAER o CAPEP deberán entregar un informe inicial de los alumnos detectados y determinados en el mes de noviembre al director de la escuela y un informe final del impacto de la intervención del trabajo colegiado entre el docente y equipo del servicio en el mes de mayo, con la finalidad de evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Se debe involucrar a los especialistas de la USAER o CAPEP en las actividades cívicas socioculturales, deportivas y guardias organizadas por el centro de trabajo donde presten sus servicios.
- Los especialistas de la USAER o CAPEP deberán cubrir los requisitos anteriormente establecidos **con un mínimo de 15 alumnos** que enfrenten BAP asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.
- La no observancia de estos aspectos será responsabilidad inmediata del director de la escuela, quien deberá informarlo al supervisor de su zona y al director de la USAER o CAPEP correspondiente.

316. Los CAM tienen la responsabilidad de brindar servicios de educación básica a aquellos alumnos y alumnas con discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o que por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes, a quienes las escuelas de educación regular educación especial



no han podido integrar por existir barreras significativas para proporcionarles una atención educativa pertinente y los apoyos específicos para participar plenamente y continuar con su proceso de aprendizaje.

317. El personal del CAM realizara una evaluación psicopedagógica con base en las fortalezas y necesidades identificadas para diseñar la propuesta curricular adaptada que les permita a los alumnos satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje para la autonomía, convivencia social y productiva.
318. La evaluación del aprendizaje es permanente y da lugar a la formulación de calificaciones parciales. Los menores que enfrentan BAP que se relacionan con NEE asociadas a discapacidad múltiple y a Trastornos Generalizados del desarrollo que requieren adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes recibirán por parte del maestro de grupo, el avance del aprovechamiento escolar tomando como referencia la propuesta curricular adaptada. En lo referente al registro de la escolaridad de los alumnos, los CAM se sujetarán al apartado Control Escolar e Inscripciones de estos Lineamientos.
319. Los CRIIE son servicios de orientación que les corresponde informar, asesorar y capacitar a padres de familia, personal docente de educación básica y comunidad en general, sobre opciones educativas, estrategias específicas de atención, diseño y utilización de diversos materiales didácticos que apoyan en el proceso de aprendizaje de los alumnos que enfrentan BAP relacionadas con NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.
320. El CRIIE desarrollará estudios indagatorios, con el fin de eliminar las BAP y que se relacionan con las NEE asociadas o no a discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos en vinculación al equipo técnico de la Coordinación Regional o Enlace de Educación Especial.

D. PROGRAMA ESCUELA Y SALUD

321. La autoridad educativa orientará, vigilará e impulsará acciones en los centros escolares de Educación Básica para la promoción y difusión de la salud alimentaria, el desarrollo de competencias relativas al cuidado de la salud, la activación física, el combate al sobrepeso, la obesidad, el procesamiento y expendio de alimentos en los centros de trabajo. Lo anterior en apego a las normatividad aplicable, lineamientos y recomendaciones en materia de nutrición escolar que emita la Secretaría de Salud y demás disposiciones aplicables.
322. La aplicación de las disposiciones establecidas en el acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar en los

Planteles de Educación Básica, es obligatoria en todos los centros escolares partir de enero de 2011.

- 323.** Para promover el Programa Escuela y Salud en las escuelas de Educación Básica, deberán considerarse los siguientes documentos:
- Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar en los Planteles de Educación Básica.
 - Programa de Acción en el Contexto Escolar.
 - Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria. Estrategia contra el sobrepeso y la obesidad. SEP-SSA, 2010.
 - Manual para el Maestro del Programa Escuela y Salud, Desarrollando competencias para la nueva cultura de la salud, SEP.SSA, 2008.
 - Guía de Activación Física. preescolar, primaria y secundaria, SEP, 2009.
 - Guía del Maestro para la Prevención de la Obesidad y Sobrepeso, SEBS/ISEP, 2010.
 - Guía para directivos y docentes. Orientaciones para la regulación del expendio de alimentos y bebidas en los planteles de Educación Básica.SEP
 - Demás ordenamientos normativos de carácter federal y estatal vigentes y aquellos que se emitan para la regulación de la sana alimentación.
- 324.** La comunidad educativa, generará condiciones para el cuidado de la salud de manera permanente e incluirán en el PE, acciones relacionadas con el cuidado de la salud y la activación física de forma continua.
- 325.** El personal docente deberá promover que los padres de familia y los alumnos participen en diversas actividades para mejorar su alimentación; fomentar en los educandos el hábito de consumir y combinar alimentos sanamente; detectar a los alumnos con problemas de obesidad a efecto de orientar a los padres de familia a que asistan a control médico.
- 326.** El jefe de sector y el supervisor de zona o equivalentes serán los responsables de proporcionar la información, brindar capacitación, asesoría y acompañamiento a los directores, docentes, madres y padres de familia; así como, dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones establecidas en el acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Establecimientos de Consumo Escolar en Planteles de Educación Básica.
- 327.** Corresponde al Comité de Salud y Medio Ambiente del CEPS, vigilar las condiciones de higiene y seguridad con respecto a la preparación y manejo de alimentos; además de ser corresponsables en garantizar que en el plantel educativo se elaboren y expendan alimentos, bebidas o productos saludables,

en conjunto con la Dirección de la Institución Educativa y con el apoyo de Padres de Familia, Docentes y Establecimiento de Consumo Escolar.

328. Se recomienda al CEPS específicamente al Comité de Salud y Medio Ambiente, instalar filtros sanitarios en las escuelas, con el propósito de detectar e informar oportunamente a los padres de familia de cualquier problema relacionado a la salud y referirlos a la unidad de salud que le corresponda.

E. JORNADAS NACIONALES DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS DE LECTURA, ESCRITURA Y DE PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO (PROPEDEÚTICO)

329. La Estrategia Integral para la Mejora del Logro Educativo en Baja California (EIMLE BC) enfatiza la **"Atención a Necesidades Específicas de Aprendizaje"**, bajo esta premisa para el ciclo escolar 2013-2014 se dará continuidad a la implementación de la **"Jornada Estatal de Fortalecimiento en competencias de lectura, escritura y pensamiento lógico matemático"**, comúnmente conocida como **Propedéutico**, cuyos destinatarios son los alumnos y alumnas que ingresan a primer grado de secundaria.
330. Esta actividad se realiza de manera conjunta entre la Coordinación General y Dirección de Educación Básica, las Delegaciones municipales y los Jefes del nivel en secundaria de cada municipio. Su propósito fundamental es fortalecer las competencias de los alumnos egresados de primaria sobre los temas de las asignaturas de español y matemáticas que se han identificado como debilidades en el aprendizaje y que resultan indispensables para fortalecer el tránsito de los alumnos de primaria a la secundaria para incrementar sus niveles de logro educativo.
331. El Propedéutico 2013-2014 implica que los docentes de toda la estructura de secundaria, partiendo del responsable del nivel hasta el personal de los centros escolares, conozcan y capaciten sobre los temas del propedéutico; los cuales se trabajarán con la metodología de **Relación Tutora**.
332. Esta actividad deberá organizarse, operarse y evaluarse con el apoyo del Nodo Estatal y por los Nodos Municipales ya capacitados sobre los temas que serán tutorados los estudiantes de nuevo ingreso a secundaria, durante la primera semana del ciclo escolar 2013-2014.
333. Con el propósito de mejorar el dominio de los temas y de la metodología por parte de los docentes y alumnos, se trabajarán en la semana del propedéutico los temas: **"Oetzi el hombre de hielo"** de la asignatura de español y **"Fracciones"** del área de matemáticas, dedicando dos días a cada tema y uno para la inducción general del alumno.

334. Actualmente los equipos municipales se han fortalecido y en las escuelas muchos de los alumnos que ingresarán a segundo grado ya domina esta metodología y los temas, por lo que en la logística de cada escuela deberá considerarse la participación de los alumnos que ingresan a segundo grado para tutorar a los que ingresan a primero.
335. El nivel educativo de secundaria será el responsable, con apoyo de su Nodo municipal de la organización y planeación y evaluación de las etapas del propedéutico.
336. Se trabajara con los materiales de las guías; “**Guía: Piensa, lee, decide y aprende**” solamente un tema de matemáticas y un tema de español, los cuales son: “**OETZI el Hombre de Hielo**” tema de Español y el tema de “**Fracciones**” de Matemáticas. La razón fundamental radica en que los alumnos que egresan de primaria presentan un menor dominio de estos temas.
337. Se debe puntualizar que cada municipio cuenta con un Nodo Municipal fortalecido con la metodología de Relación tutora. En ese sentido, operativamente cada equipo, tiene dominio de los nueve temas del catálogo del propedéutico, sin embargo el municipio y el nivel educativo deberán implementar solamente el tema de español y el de matemáticas, que se han asignado para trabajarse con los alumnos en cada centro escolar durante la semana del propedéutico.
338. El desarrollo del Propedéutico se realizará en cinco etapas, a la publicación de los presentes Lineamientos, el nivel secundaria de cada municipio ya habrá implementado las primeras cuatro etapas que comprenden diferentes momentos de capacitación en el periodo de Mayo-Julio de 2013, como a continuación se describe:
- 1) **Primera etapa:** Toda la estructura educativa partiendo del nodo municipal, asesores técnico pedagógicos, jefes de enseñanza, etc. Deberán ser capacitados en los dos temas seleccionados para el propedéutico (Se sugiere que los jefes de enseñanza sean quienes lideren los procesos en sus zonas escolares sobre todo para consolidar la metodología de relación tutora en los docentes).
 - 2) **Segunda etapa:** Toda la estructura educativa partiendo del nodo municipal, asesores técnico pedagógicos, jefes de enseñanza, etc., capacitaran a los equipos técnicos de las escuelas (Se sugiere que el proceso en las escuelas inicie con los Presidentes de Academia y docentes de las asignaturas de español y matemáticas de cada Escuela de Zona Escolar).
 - 3) **Tercera etapa:** Una vez capacitado el equipo escolar este preparara a la totalidad de los docentes en cada escuela.

- 4) **Cuarta Etapa:** El colectivo docente de la escuela tutorará a alumnos que finalizan el primer grado, para que participen como tutores con los alumnos que ingresan a primero al inicio del ciclo escolar.
 - 5) **Quinta etapa:** Implementación del propedéutico, los docentes de cada escuela atenderán a los alumnos de nuevo ingreso a primer grado con los 2 temas mencionados, aplicando la metodología de relación tutora. En la primera semana de clases del ciclo escolar 2013-2014.
339. Los materiales requeridos para los alumnos, en **“Jornada Estatal de Fortalecimiento de Competencias de Lectura, Escritura y Pensamiento Lógico Matemático”** serán proporcionados por la Dirección de Educación Básica a través de las Delegaciones Municipales del ISEP y las jefaturas del nivel secundaria.
340. En el marco del cumplimiento del horario y del calendario escolar durante la **Jornada Estatal de Fortalecimiento de Competencias de Lectura, Escritura y Pensamiento Lógico Matemático 2013-2014**, en ningún centro escolar se podrán suspender clases a los alumnos de ningún grado, turno o grupo. En ese sentido los jefes de nivel, supervisores y directivos escolares realizarán las acciones y procesos pertinentes a fin de que todos los estudiantes participen de las actividades académicas correspondientes sin menoscabo de los procesos que implica el propedéutico para los alumnos de nuevo ingreso
341. La metodología de relación tutora es una de las principales estrategias del ISEP estrictamente pedagógica que se dirige tanto a docentes como alumnos de secundaria y se ha comprobado su eficacia, por lo que debe realizarse con riguroso apego sus principios básicos.

F. ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN BAJA CALIFORNIA EIMLE-BC

342. La EIMLE-BC inició el ciclo escolar 2011-2012 para mejorar logros educativos en las escuelas focalizadas de acuerdo a los resultados de ENLACE. El proyecto cuenta con siete estrategias de intervención, a partir del diagnóstico de normalidad básica que se realizó se iniciaron acciones para disminuir el impacto de las problemáticas detectadas. Las intervenciones de apoyo a nivel escolar, en gran parte, se focalizaron para resolver temas relacionados con la infraestructura equipamiento y recursos humanos, adicionalmente, ocurrió que las supervisiones se vieron poco involucradas en su compromiso por las escuelas que se encuentran en sus zonas y la solución de los problemas que las aquejan.
343. Para el presente ciclo escolar, el programa de actividades busca generar intervenciones en las estrategias relacionadas a lo pedagógico: capacitación, atención a necesidades específicas de aprendizaje; asesoría y seguimiento, así



como la realización de acciones compensatorias para evitar el rezago y la deserción. Por lo anterior cada Delegación Municipal del ISEP, requiere considerar las intervenciones a realizar en un cronograma que permita tener certezas de las fechas, acciones y actores que habrán de coadyuvar para revertir los resultados que durante los últimos cinco años han colocado a los alumnos de estas escuelas, en los niveles de logro insuficiente, de acuerdo a los resultados de ENLACE. Las actividades a realizar se enlistan a continuación:

ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN BAJA CALIFORNIA (EIMLE-BC)		
26 al 30 de agosto	Taller análisis con las binas acompañantes. Evaluación de los avances sobre la normalidad básica en las escuelas, qué se solucionó, qué falta por normalizar, cómo integrar a la supervisión a fondo en estos procesos y cómo atender los problemas pedagógicos específicos de cada escuela focalizada.	Delegados municipales, coordinadores educativos, responsables intermedios y jefes de nivel.
	Taller con jefes de nivel supervisores/inspectores. Análisis de resultados ENLACE y definición de un acompañamiento pedagógico. Cómo acompañar a través de la supervisión y los programas de apoyo a la escuela.	Delegados municipales, coordinadores educativos y jefes de nivel, jefes de fortalecimiento pedagógico
09 al 13 de septiembre	Revisión de los resultados de ENLACE 2012	Delegados municipales, coordinadores educativos y jefes de nivel, jefes de fortalecimiento pedagógico supervisores, directivos y docentes.
17 al 24 de septiembre	Generar una propuesta de intervención a nivel zona escolar que involucren los programas, para el fortalecimiento del ámbito pedagógico, ¿cuáles programas, en qué nivel, cómo? Negociar con programas de apoyo y escuela el trabajo a realizar	Responsables intermedios, binas, Supervisores/inspectores, directores y docentes.
25 al 29 de noviembre	Evaluación de avances	Equipo de la delegación con participación Supervisores/inspectores.
20 al 24 de enero	Primera Jornada Estatal de preparación en el simulador de ENLACE en línea y la metodología PISA. Esta jornada se desarrollará en las escuelas de acuerdo a sus posibilidades. Prueba ENLACE en línea, utilización de la GIS o utilización de pruebas anteriores de ENLACE	Delegación, niveles educativos, supervisores, docentes y escuelas
03 al 07 de marzo	Evaluación de las acciones realizadas en la EIMLE-BC. e informe a las autoridades estatales y municipales	Binas, responsables intermedios, coordinadores educativos, jefes de nivel y supervisores.



ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN BAJA CALIFORNIA (EIMLE-BC)		
FECHA	ACTIVIDADES	ACTORES
07 al 11 de abril	Primera Jornada Estatal de preparación en el simulador de ENLACE en línea y la metodología PISA. Esta jornada se desarrollará en las escuelas de acuerdo a sus posibilidades. Prueba ENLACE en línea, utilización de la GIS o utilización de pruebas anteriores de ENLACE	Delegación y niveles educativos, supervisores, docentes y escuelas
26 al 30 de mayo	Momento de evaluación de las acciones realizadas en la EIMLE- BC y logros obtenidos	Secretario, subsecretarios, directores y delegados municipales.
16 al 20 de junio	Semana Nacional de Evaluación.	Subsecretaria, delegaciones, niveles educativos y dirección de evaluación
Del 07 al 11 de julio	Informe final de las acciones realizadas en la EIMLE- BC durante el Ciclo Escolar 2012-2013.	Delegaciones

344. De forma conjunta las binas de personal integradas para el apoyo de escuelas focalizadas, la supervisión escolar, así como de los asesores en los diferentes programas deberán diseñar una estrategia de acompañamiento durante todo el ciclo escolar a las escuelas focalizadas, con el fin de solventar al máximo los problemas asociados a la gestión pedagógica que impactan en el aprendizaje de los alumnos. Ninguna de estas acciones deberá ir en detrimento de la atención a las escuelas que han obtenido buenos resultados en el aprendizaje de sus alumnos.

Se establecen los presentes Lineamientos en Mexicali, Baja California a los 31 días del mes julio del 2013.

Artículo Transitorio único

Único.-los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese los presentes Lineamientos para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el recinto que ocupa el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, Mexicali, Baja California, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil trece.



ATENTAMENTE

ÁLVARO MAYORAL MIRANDA
Coordinador General de Educación Básica