RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ◆ 2030

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

GUÍA OPERATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN ESCUELAS PÚBLICAS DE YUCATÁN



Gobierno del Estado de Yucatán
Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán
Dr. Juan Enrique Balam Várguez

Subsecretaría de Educación Básica
Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló

Coordinación General de la Subsecretaría de Educación Básica
Dra. Emily Barahona Pereira

Coordinación General de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica
Coordinador General de Servicios Educativos
Mtro. Félix Humberto Novelo Coello
Asesoría Pedagógica
Mtra. Aura Pamela del Carmen Cárdenas Bates
Mtra. Erika Anabel Anguas Keb

Departamento de Asesoría y Gestión de la Información
Lic. Javier Enrique Pacab Santana

Colaboradores:
- *Directores de los Niveles de Educación Básica y Servicios Educativos*
- *Jefes de Departamento las Modalidades de Secundaria*
- *Coordinadores de los Programas Educativos*
- *Equipo de Personal con Funciones de Supervisión*
- *Equipo de Personal con Funciones de Asesoría Pedagógica*

Instancias Educativas Colaboradoras
- *Dirección de Planeación*
- *Dirección del Departamento Jurídico*
- *Dirección de Desarrollo Educativo*
- *Dirección de Educación Indígena*
- *Dirección de Educación Artística*
- *Dirección de Educación Física*
- *Dirección General de Programas Estratégicos*
- *Departamento de Registro de Registro y Certificación*
- *Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

ÍNDICE

PRESENTACIÓN *9*

FINALIDADES ESPECÍFICAS *11*

OBSERVANCIA *14*

MARCO NORMATIVO *14*

CONTENIDO *16*

1. Gestión Organizativa *17*

1.1Servicios educativos 17

1.1.1 Servicios escolarizados 18

a) Educación Inicial 18

d) Educación Secundaria 19

e) Educación Especial 20

f) Educación Indígena 22

1.1.2 Servicios no escolarizados 22

a) Educación Inicial 22

b) Educación Especial 23

1.1.3 Servicios de apoyo a la Educación Básica 24

a) Centro de asistencia social "Casa Otoch" 24

b) Educación para menores infractores 25

c) Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) 25

d) Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE) 27

e) Unidad de Atención a la Educación Básica en Hospitales (UAEBH) 28

f) Centro de Atención Múltiple laboral 31

1.2 Operatividad escolar 33

1.2.1 Funcionamiento de los servicios 33

a) Asignación de grados y grupos al personal docente 33

b) Calendario escolar y carga horaria 36

c) Periodos lectivos de Educación Física 42

d) Periodos lectivos de inglés 42

e) Conformación de grupos 42

f) Horarios del servicio educativo 44

g) Atención del estudiantado durante la jornada escolar 46

h) Recreo o descanso escolar 48

1.2.2 Acceso al plantel educativo 50

a) Puntualidad escolar 51

b) Identificación de estudiantes 53

c) Recepción y entrega de estudiantes en planteles de Educación Básica 55

d) Ingreso de visitas al plantel educativo 58

e) Uso del plantel como refugio temporal en situaciones de emergencia ambiental o meteorológica 67

f) Eventos y actividades en las escuelas 68

1.3 Control escolar 70
1.3.1 Preinscripción de estudiantes de nuevo ingreso a Educación Básica 70
1.3.2 Inscripción y reinscripción 72
a) Inscripción 73
b) Rango de edades 75
c) Inscripción extemporánea o extraordinaria 78
d) Proceso para solicitudes en escuelas sin cupo 79
e) Conformación del expediente escolar 79
f) Especificaciones para el expediente electrónico 80
g) Proceso de inscripción sin documento de identidad 81
h) Revalidación 82
i) Ubicación de grado y nivel 83
j) Examen a título de suficiencia 84
k) Equivalencia de estudios 84
l) Proceso de reinscripción 85
m) Traslado de estudiantes 86
n) Resolución de casos no previstos en las normas de control escolar 87
o) Baja de estudiantes 88
1.3.3 Acreditación y promoción de estudiantes 88
a) Acreditación 88
b) Promoción 90
c) Periodos de evaluación y comunicación de resultados 91
d) Resultados de evaluación del aprendizaje y escala de calificaciones 93
e) Uso de la plataforma de gestión (SICEEY 2.0) 94
f) Boleta de evaluación 94
g) Constancia de estudios 96
h) Registro de asistencia 96
i) Acreditación y promoción anticipada de estudiantes con aptitudes sobresalientes 97
j) Solicitud voluntaria de no promoción 101
1.3.4 Regularización de estudios 103
a) Examen Extraordinario de Regularización 103
b) Constancias de examen de regularización 104
1.3.5 Certificación de estudios 105
a) Proceso de duplicado 105

1.4 Estadística educativa 106
1.4.1 Estadística escolar 106
a) Matrícula inicial 107
1.4.2 Estadística 911 107

1.5 Manejo de información y documentación oficial 109
1.5.1 Transparencia y acceso a la información pública 109
1.5.2 Protección de datos personales 110

2. Gestión Pedagógica-Curricular ***114***

2.1 Mejora escolar 114
2.1.1 Consejo Técnico Escolar 115

a) Proceso de mejora continua 115
b) Comité de planeación y evaluación 117
c) Relatorías 118
2.1.2 Consejo Técnico de Zona 119
2.1.3 Colectivo docente 121
a) Comunidad de aprendizaje 121
b) Academia 122
c) Aprendizaje profesional 124

2.2 Programa analítico 125
2.2.1 Planeación didáctica 129

2.3 Estrategias y Programas Nacionales 132
2.3.1 Estrategia Nacional Vive Saludable, Vive Feliz 133
2.3.2 Programa Nacional de Convivencia Escolar 134
2.3.3 Estrategia Nacional de Lectura (ENL) 136
2.3.4 Programa Nacional de Inglés (PRONI) 137

2.4 Estrategias y Programas Estatales 137
2.4.1 Estrategia Aliados por la Vida en escuelas de Educación Básica 138
b) Aliados por los docentes y personal escolar 139
c) Aliados por las juventudes 140
d) Aliados en tu escuela 141
e) Aliados por el bienestar animal 141
f) Aliados por el medio ambiente 142
g) Aliados por la prevención de la violencia en Educación Básica 143
2.4.2 Estrategia estatal para fortalecer los aprendizajes imprescindibles 144
2.4.3 Estrategia estatal de formación continua 144
2.4.4 Estrategias para el bienestar comunitario escolar 146
a) Programa bienestar en tu escuela 146
b) Intervención Comunitaria 147
2.4.5 Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE) 148
2.4.6 Programa de Alimentación Escolar (PAE) 149
2.4.7 Programa Milpa Maya 150
2.4.8 Programa Estatal de Lectura y Escritura (PELE) 151

2.5 Enseñanza del Inglés 151

2.6 Enseñanza de la Educación Física 154
2.6.1 Escolta escolar 156
2.6.2 Banda de guerra 157
2.6.3 Eventos cívicos 161
2.6.4 Desfiles 163

2.7 Enseñanza de la Educación Artística 165

2.8 Aprendizaje extracurricular 169

2.8.1 Aprendizajes fuera del aula 169
2.8.2 Demostraciones, concursos y juegos escolares 172

2.9 Materiales Educativos 178
2.9.1 Libros de Texto Gratuitos (LTG) 178
2.9.2 Bibliotecas escolares o de aula 181
2.9.3 Tecnología educativa 183
a) Tecnología educativa de uso docente 184
b) Uso responsable y seguro de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital entre las y los estudiantes 186

3. Gestión Comunitaria ***190***

3.1 Corresponsabilidad comunitaria 191
3.1.1 Corresponsabilidad comunitaria en la vida escolar 191
a) Estrategias para la corresponsabilidad en el diagnóstico 192
b) Estrategias para la corresponsabilidad en el codiseño 192
c) Estrategias para la corresponsabilidad en la gestión 193
d) Estrategias para la corresponsabilidad ante la violencia 193
3.1.2 El personal con funciones de supervisión como gestor comunitario 194
3.1.3 Cultura de la paz en la comunidad escolar 196
a) Acciones estratégicas para la restauración de la paz 196
b) Acuerdos de convivencia 199

3.2 Participación Social 200
3.2.1 Corresponsabilidad familiar 201
a) Obligaciones de las madres, padres de familia y personas tutoras 202
b) Estrategia de actuación ante el incumplimiento de las obligaciones familiares 205
c) Orientaciones ante el ausentismo, reprobación y abandono escolar 207
d) Retos que enfrentan las escuelas en contextos vulnerables 210
e) Acompañamiento a familias en situación de vulnerabilidad 212

3.3 Comunicación con las madres, padres, familias, personas tutoras y comunidades 214
3.3.1 Canales de comunicación y colaboración sugeridos 214
a) Canales presenciales e interactivos 214
b) Canales escritos e informativos tradicionales 215
c) Canales digitales e institucionales 215
3.3.2 Directrices para una comunicación asertiva con las familias 216
a) Exposición de asuntos 217
b) Estrategias de vinculación con las personas tutoras 218
c) Pautas de organización administrativa 220
3.3.3 Protocolo de atención de visitas familiares no programadas 220
a) Recepción 221
b) Niveles de intervención 222
c) Herramientas administrativas para el seguimiento operativo 223

3.4 Consejos de Participación Escolar, antes Consejos Escolares de Participación Social en la Educación 225
3.4.1 Estrategias para fortalecer los Consejos de Participación Escolar 226
3.4.2 Comités escolares 227
a) Comité de Salud Escolar y Consumo de Sustancias Nocivas 228
b) Comité de protección civil y seguridad escolar. 228

c) Comité de Alimentación Saludable y Establecimientos de Consumo Escolar 229
d) Comité de Lectura y Mejora de los Aprendizajes 229
e) Comité de Convivencia Escolar y Desaliento de las Prácticas que Generen Violencia 230
f) Comité de Actividades Físicas, Recreativas, Artísticas y Culturales 230
g) Comité de Cuidado al Medio Ambiente y Limpieza del Entorno Escolar 231
h) Comité de Infraestructura Escolar 231
i) Comité de Contraloría Social 232
j) Comité Mujeres Constructoras de Paz (MUCPAZ) 232
k) Comité de Reinserción y Permanencia de Alumnos/as 233

3.5 Asociación de Madres y Padres de Familia 234

3.6 Protección civil y gestión de riesgo escolar 235
3.6.1 Programa escolar de protección civil 235
3.6.2 Procedimientos de actuación 237
3.6.3 Estrategias para la corresponsabilidad en la seguridad escolar 238

4. Gestión Administrativa-Financiera 244

4.1 Infraestructura educativa 244
4.1.1 Aprovechamiento y optimización de la infraestructura física educativa 244
a) Buen uso de espacios y bienes escolares 245
b) Uso compartido de instalaciones 247
c) Participación de la comunidad escolar para el mejoramiento y cuidado del plantel 249
d) Espacios para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular 250
e) Espacios para docentes de Artes, Educación Física e Inglés 251
f) Capacidad de estudiantes por aula 252
g) Accesibilidad en los inmuebles escolares 253

4.2 Mecanismos de gestión para el mejoramiento de la infraestructura física educativa 255
4.2.1 Mecanismo de atención urgente a la infraestructura 257
a) Energía eléctrica 258
b) Suministro de agua 258
c) Otros servicios 260
4.2.2 Mecanismo de mantenimiento programable 264
4.2.3 Mecanismo de intervención (construcción, reforzamiento o demolición de un área del plantel) 265
4.2.4 Mecanismo de entrega-recepción de trabajos de intervención por el IDEFEEY 268

4.3 Gestiones para la adquisición, mantenimiento y rehabilitación del equipamiento escolar 271
4.3.1 Mecanismos para la gestión de mobiliario y equipo 271
4.3.2 Administración del mobiliario y equipo 273
a) Inventario 273
b) Proceso de alta 274
c) Proceso de baja (por inservible, traspaso, por duplicidad) 278
d) Robo o inexistencia 282
4.3.3 Infraestructura sostenible 285
a) Huertos escolares 285
b) Estrategias para la sostenibilidad 287

4.4 Plataformas y servicios digitales 288
4.4.1 Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) 288
4.4.2 Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0) 290
4.4.3 Sistema Estatal de Formación Continua 291
4.4.4 Portal de Servicios Administrativos (POSAD) 292
4.4.5 Centro de Atención Digital (CAD) 293
4.4.6 Sistema de Monitoreo del Entorno Escolar y Nutrición (Nutri-SAES) 294

4.5 Administración del personal educativo 295
4.5.1 Personal con funciones dentro del plantel escolar 296
a) Personal docente 296
b) Personal técnico docente 296
c) Personal con funciones de dirección 296
d) Personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE) 297
e) Agentes educativos. 297
4.5.2 Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las escuelas (SAAE) 298
a) Personal con funciones de supervisión 298
b) Personal con funciones de asesoría técnica pedagógica 298
c) Personal con funciones adicionales de asesoría técnica o asesor técnico (AT) 299
d) Personal con funciones de tutoría 299

4.6 Procesos administrativos del personal escolar 303
4.6.1 Plantilla de personal 303
4.6.2 Asistencia del personal 305

4.7 Obligaciones del personal de la SEGEY y consecuencias jurídicas 309
4.7.1 Obligaciones específicas del personal 310
a) En materia de derechos humanos (aplicable a ambos sostenimientos) 310
b) En materia de derecho administrativo (Aplicable a ambos sostenimientos) 310
c) En materia de derecho laboral burocrático (Aplicable a ambos sostenimientos) 311
d) En materia de derecho laboral común (Aplicable a ambos sostenimientos) 311
e) En materia penal (aplicable a ambos sostenimientos) 311
4.7.2 Actas y procedimiento 313
4.7.3 Consecuencias jurídicas por incumplimiento 315

4.8 Establecimientos de consumo escolar 316
4.8.1 Espacios escolares de consumo 320
4.8.2 Espacios escolares de producción en Secundarias Técnicas 321

4.9 Lineamientos de Prevención y Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán 322

Referencias ***326***

PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Estudios 2022 de la Nueva Escuela Mexicana, la educación se concibe desde una perspectiva comunitaria: no existen dos escuelas iguales ni ninguna tiene un fin en sí misma. Por el contrario, cada plantel se pone al servicio de su comunidad para consolidarse como un espacio fundamental de equidad, donde las y los estudiantes desarrollan su potencial para aprender, emanciparse y transformar su realidad.

Bajo este fundamento conceptual, surge la Guía Operativa como un instrumento orientador clave para la planeación, organización y ejecución de las actividades en los planteles de Educación Básica. Su propósito institucional es guiar a las comunidades escolares hacia una gestión humanista y con enfoque de derechos, facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua y al cumplimiento de los elementos mínimos de operación escolar.

Para hacer efectiva esta visión en el contexto local, la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán articuló la elaboración de la guía mediante cuatro etapas metodológicas:

- **Conformación del Comité Estatal:** Se integró un equipo multidisciplinario compuesto por autoridades administrativas, personal directivo, de supervisión y Asesores Técnico-Pedagógicos (ATP) con amplia trayectoria normativa y operativa.
- **Diagnóstico de la realidad escolar:** Se analizó el funcionamiento del sistema educativo estatal, con un énfasis particular en la evaluación de la carga administrativa y las condiciones reales en las que operan los planteles.
- **Mecanismos de consulta participativa:** Se organizaron mesas de trabajo para recabar de primera mano las experiencias, opiniones y propuestas del personal docente, directivo y de soporte pedagógico.

- **Validación institucional:** El documento preliminar fue revisado y ajustado por las instancias educativas del estado, obteniendo finalmente la validación federal a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial.

De esta manera, la guía integra la visión transformadora del modelo nacional con la realidad operativa de las aulas en Yucatán, ofreciendo certidumbre y dirección a la gestión escolar.

Mérida, Yucatán, septiembre de 2026

FINALIDADES ESPECÍFICAS

La intención de hacer llegar este documento a las escuelas y a las figuras que conforman la Educación Básica en Yucatán persigue las siguientes finalidades específicas:

Descarga administrativa

La Administración Escolar se entiende como el conjunto de procesos que permiten organizar, planificar, dirigir, coordinar y gestionar los recursos y las actividades de una Escuela con el fin de alcanzar sus metas y objetivos. En el marco de la Nueva Escuela Mexicana, refiere a fortalecer la capacidad de las instituciones educativas del Estado para construir un proyecto educativo en cada escuela, involucrando a cada Consejo Técnico Escolar (CTE), que será acompañado por las personas servidoras públicas, las y los supervisores y las y los asesores técnicos pedagógicos; de tal manera que juntos realicen sus tareas pensando en las condiciones de desigualdad y los contextos diferenciados de nuestro país, con la finalidad de que el Estado pueda hacer efectivo el derecho humano a la educación de las y los estudiantes.

Cuando se pierde de vista esta finalidad, se elaboran documentos al margen de la realidad, puramente administrativos, que se usan como control, se entregan, se archivan y se olvidan. Para evitar esto, la presente guía pretende favorecer la descarga administrativa en los planteles escolares, lo que significa simplificar trámites para que el colectivo docente priorice la labor pedagógica.

El plan de estudios 2022 indica que es indispensable realizar las adecuaciones administrativas, normativas y de gestión que favorezcan y apoyen el trabajo docente de las maestras y los maestros del país con el fin de que sus actividades, tiempos y espacios puedan ser ocupados en actividades de enseñanza, formación docente, trabajo colegiado, planeación y evaluación.

Los artículos 90 y 94 de la LGE, prevén que la revalorización de las maestras y los maestros persigue, entre otros fines, priorizar su labor pedagógica y el máximo logro de aprendizaje de los educandos

sobre la carga administrativa, las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de las y los docentes, de alcanzar más horas efectivas de clase y de fortalecimiento académico, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y eficiencia. En las actividades de supervisión, dichas autoridades darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de las madres y padres de familia o tutores.

Autonomía profesional del magisterio

El Plan de Estudio vigente busca transformar los procesos de gestión y administración escolar a nivel local con el objetivo de fortalecer la capacidad de las instituciones educativas para construir un proyecto educativo en cada escuela del Sistema Educativo Nacional (SEN), para esto plantea cuatro elementos centrales que articulan su estructura y están presentes en los diferentes niveles de concreción, estos son: la integración curricular, la autonomía profesional del magisterio, la comunidad como el núcleo integrador de los procesos de enseñanza y aprendizaje y el derecho humano a la educación. (SEP, 2024, p. 10).

En el marco de la Nueva Escuela Mexicana, la autonomía profesional es la capacidad del magisterio para decidir, con sustento en los programas de estudio, sobre su ejercicio didáctico, el acercamiento epistemológico a los conocimientos y saberes necesarios para establecer un diálogo pedagógico con las y los estudiantes en los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando la composición de la diversidad de sus grupos, el contexto en el que viven, sus trayectorias formativas y su propia formación como docentes. Representa la libertad que tienen las maestras y los maestros para ejercer y reinventar la docencia (ese encuentro con la diversidad y complejidad de sus estudiantes)

y para intercambiar experiencias, problematizando la realidad a través de los conocimientos y saberes que se enseñan a lo largo del ciclo escolar como condición para desarrollar sus aprendizajes.

Mejora escolar

Es deber de la Autoridad Educativa Local dar seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas que conforman la comunidad educativa, como lo son las figuras con funciones de supervisión, las y los directores de escuela, las figuras con funciones de asesoría pedagógica, las y los docentes y técnicos docentes, el personal de apoyo a la escuela así como las familias, con el fin de garantizar la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, para lo cual deberán colocar al centro de la acción pedagógica el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

La Mejora Continua puede entenderse como una búsqueda constante para ofrecer una educación humanista, integral, inclusiva, equitativa, democrática e intercultural, es decir, la educación que promueve el Estado mexicano desde una visión transformadora. Esta búsqueda es permanente, pues siempre habrá algo que podemos hacer mejor (SEP. 2024).

El artículo 6, fracciones II, III y VI de la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la CPEUM, en materia de Mejora Continua de la Educación dispone que son principios del Sistema Nacional: la mejora continua de la educación que implica el desarrollo y fortalecimiento permanente del Sistema Educativo Nacional para el incremento del logro académico de los educandos; el reconocimiento de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y de la transformación social, y la participación social y comunitaria.

OBSERVANCIA

En el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, la presente Guía Operativa es de observancia obligatoria de las y los docentes, técnicos docentes, personal con funciones de asesoría pedagógica, personal con funciones directivas en las escuelas, personal con funciones administrativas de cada plantel educativo y personal con funciones de supervisión en las zonas y sectores escolares de la Educación Básica en Yucatán.

Para su interpretación y resolución en caso de duda y aspectos no previstos, se brindará acompañamiento a estas figuras educativas por parte de la Subsecretaría de Educación Básica y las instancias correspondientes.

MARCO NORMATIVO

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a través de la Subsecretaría de Educación Básica emite la presente Guía Operativa con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM, 1917/2026), la Ley General de Educación (LGE, 2019/2026), la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA, 2014/2026), la Ley de Educación del Estado de Yucatán (LEEY, 2020/2026), los Lineamientos Generales para que las Autoridades Educativas Locales elaboren, emitan y difundan la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica y demás normatividad aplicable.

Al respecto, la Ley General de Educación en su Artículo 107 señala que *"las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán una Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica y Media Superior, el cual será un documento de carácter operativo y normativo que tendrá la finalidad de apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades docentes, pedagógicas, directivas, administrativas y de supervisión de cada plantel educativo enfocadas a la mejora escolar, atendiendo al contexto regional de la prestación de los servicios educativos"*.

En el marco del Renacimiento Maya, la construcción de esta Guía es una acción que contribuye al cumplimiento del *Programa Sectorial de Mediano Plazo 2025-2030 Educación Humanista de Excelencia* que plantea en su "Prioridad del Desarrollo 3: Expansión del modelo nueva escuela mexicana", correspondiente a la estrategia: Disminuir o erradicar las cargas administrativas a cargo de las figuras directivas de la educación básica y media superior.

La presente Guía Operativa estará a disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán https://educacion.yucatan.gob.mx/. Para consulta de la comunidad educativa se pondrá a disposición el correo electrónico guia.operativa.segey@gmail.com Entrará en vigor al día siguiente de su emisión y estará vigente en tanto no se emita una nueva que sustituya la anterior. Cualquier cambio será notificado vía institucional a la estructura administrativa y educativa.

CONTENIDO

El contenido de la presente guía se organizó en áreas operativas que serán denominadas "Dimensiones de Gestión", estructuradas de la siguiente manera:

1. Dimensión de Gestión Organizativa
2. Dimensión de Gestión Pedagógica-Curricular
3. Dimensión de Gestión Comunitaria
4. Dimensión de Gestión Administrativo-Financiera

Estas cuatro dimensiones de gestión tienen como enfoque principal reducir la carga administrativa del personal con funciones de supervisión, dirección y docencia de educación básica, permitiendo optimizar el tiempo disponible para la preparación y realización de la labor pedagógica en el aula, así como promover mecanismos de gestión que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente de los planteles y favorezcan una organización escolar efectiva con visión de largo plazo

1. Gestión Organizativa

La organización escolar integra a los diversos actores que componen las comunidades educativas en acciones que privilegian el interés superior de la niñez, y los derechos humanos desde perspectivas de juventud que pongan al centro de todos los procesos a las y los sujetos del derecho a la educación, que son la totalidad de estudiantes de los distintos niveles y modalidades educativas. En esta dimensión de gestión se organizan procesos educativos y de control escolar como la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, estadística entre otros, enfocados en la simplificación administrativa.

1.1 Servicios educativos

Los servicios educativos son el conjunto de recursos, procesos y estructuras que la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) proporciona para garantizar el derecho a la Educación Básica en Yucatán. En el contexto de la Nueva Escuela Mexicana (NEM), estos servicios incluyen la enseñanza formal en las escuelas, pero también toda aquella contribución al desarrollo educativo integral de estudiantes.

La LGE, en su artículo 37 establece que "La educación básica está compuesta por el nivel inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria". Los servicios que comprende este tipo de educación en Yucatán son: inicial escolarizada y no escolarizada; Preescolar general e indígena; Primaria general e indígena; Secundaria en sus cuatro modalidades, general, estatal, técnica y Telesecundaria. De manera adicional, se consideran para impartir educación especial a los Centros de Atención Múltiple (CAM). La NEM organiza estos niveles en seis fases como se muestra en el siguiente esquema:

Inicial	Preescolar			Primaria			Secundaria		
45 días de nacido a 3 años	1°	2°	3°	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°	1°	2°	3°
Fase 1	Fase 2			Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 6		

1.1.1 Servicios escolarizados

En Yucatán la modalidad de atención escolarizada hace referencia a la intervención educativa que se brinda a los estudiantes inscritos en la matrícula del centro escolar.

a) Educación Inicial

La educación inicial es el primer nivel educativo del tipo básico. Su objetivo general es potenciar el desarrollo integral de niñas y niños de cero a tres años en un ambiente rico en experiencias afectivas, educativas y sociales, y el acompañamiento a las familias en las prácticas de crianza. En este nivel educativo, se reconoce al alumnado como sujetos de derechos y aprendices competentes; priorizando el rol del sostenimiento afectivo y la crianza compartida entre agentes educativos, familia y adultos responsables que comparten el desarrollo de habilidades y valores.

En Yucatán este nivel se atiende bajo dos modalidades: la escolarizada y la no escolarizada. El propósito de la modalidad escolarizada es proveer a niñas y niños de los cuidados y las atenciones a sus necesidades básicas en el período que se quedan a cargo de los cuidadores en los Centros de Atención Infantil (CAI).

La modalidad no escolarizada se abordará más adelante como un “servicio de apoyo a la Educación Básica”.

b) Educación Preescolar

La educación Preescolar tiene como propósito garantizar el desarrollo integral y gradual de las niñas y los niños, mediante experiencias de aprendizaje que fortalezcan sus capacidades físicas, cognitivas, afectivas y sociales, reconociendo la diversidad cultural y lingüística como base de su identidad, desde una perspectiva humanista y con enfoque inclusivo y comunitario.

Para asegurar que los estudiantes con discapacidad o condiciones específicas alcancen su máximo potencial, este nivel puede actuar como un servicio complementario al CAM. Bajo este esquema, la escuela pública debe flexibilizar sus criterios de ingreso y permanencia, permitiendo que la y el

estudiante asista de forma alternada o en horarios adaptados. Esta sinergia busca que el Preescolar sea el puente de inclusión a la sociedad, eliminando las barreras que pudieran surgir de normatividades rígidas de asistencia (CPEUM, 1917, art. 3; LGE, 2019, arts. 61, 64; LEEY, 2020, art. 46).

c) Educación Primaria

La educación Primaria tiene como propósito proporcionar a las y los estudiantes una formación común que garantice su progreso integral, facilitando la adquisición de herramientas culturales básicas, el pensamiento lógico y la convivencia social. De acuerdo con las directrices de la NEM, este nivel educativo busca expandir las capacidades desarrolladas en el Preescolar para transitar de un aprendizaje basado en el juego hacia un conocimiento formalizado, crítico y de vinculación comunitaria. Se sustenta en una ética de valores democráticos y humanos:

- Honestidad, como base para la convivencia y la transparencia.
- Respeto a la diversidad, como la valoración de las diferencias étnicas, lingüísticas, de género y de capacidades.
- Solidaridad, como el apoyo mutuo entre las y los miembros de la comunidad.
- Justicia Social, como el compromiso con la igualdad y la no discriminación.

d) Educación Secundaria

Este nivel educativo representa el último tramo de la Educación Básica y actúa como un puente formativo entre la educación Primaria y la Educación Media Superior.

Su propósito central es proporcionar una formación general que avance gradualmente hacia la especialización, permitiendo a los adolescentes consolidar conocimientos y construir aprendizajes que sean socialmente relevantes. Se busca que las y los jóvenes se perciban como parte de la naturaleza, asuman compromisos de sustentabilidad y desarrollen una cultura de paz que favorezca el diálogo y la resolución no violenta de conflictos.

Se fomenta el pensamiento crítico, la indagación, la creatividad, la expresión oral y escrita en

diversas lenguas, el pensamiento lógico-matemático y estratégico, así como el manejo de tecnologías digitales, el aprendizaje autónomo, la colaboración y trabajo en equipo. La formación se basa en el respeto irrestricto a la dignidad humana, la igualdad sustantiva, la honestidad, la justicia, la solidaridad, la libertad, la reciprocidad y la responsabilidad.

Se organiza en cuatro modalidades: Generales, Estatales, Telesecundarias y Técnicas. En esta última, además de la formación básica, brinda formación tecnológica que facilita la incorporación de las y los estudiantes al trabajo productivo y les da bases para continuar estudios superiores. Por su parte la Telesecundaria brinda atención a adolescentes de comunidades rurales y urbano-marginadas, su presencia se da mayoritariamente en comisarías del interior del Estado y algunas cabeceras municipales; la organización escolar se presenta, a diferencia de las demás modalidades de Secundaria, con un docente por grado, quien media todos los campos formativos con sus respectivas disciplinas. La labor pedagógica se apoya con recursos impresos y audiovisuales contenidos en la plataforma nacional de Telesecundaria donde se presentan documentos y recursos audiovisuales e interactivos que articulan y enriquecen la experiencia del aprendizaje. Esta diversidad de recursos favorece el cumplimiento de los rasgos establecidos en el Perfil de Egreso de la Educación Básica.



Telesecundaria

e) Educación Especial

En la Educación Especial existen dos modalidades de atención, la escolarizada y la no escolarizada o complementaria; esta última se describe en el apartado “Servicios de apoyo a la Educación Básica”. El servicio escolarizado se ofrece mediante el Centro de Atención Múltiple (CAM) que brinda atención integral a estudiantes para los niveles de inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria que presentan Necesidades Educativas Específicas (NEE) asociadas a discapacidad múltiple,

discapacidad severa u otra condición por la cual requieren de apoyos y ajustes razonables generalizados con miras al desarrollo de competencias que posibiliten una mayor independencia y una mejora en la calidad de vida.

Objetivos específicos:

- Ofrecer trayectos formativos diferenciados atendiendo a las características, capacidades, intereses y principalmente a los ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- Promover acciones que favorezcan el tránsito de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNyA), hacia las escuelas de Educación Básica o a los planteles de Educación Media Superior, y su seguimiento.
- Brindar formación y capacitación a las familias para fortalecer el seguimiento de los aprendizajes en casa y el desarrollo del proyecto de vida de las y los estudiantes previamente acordados.
- Ofrecer atención complementaria al alumnado con NEE derivadas de la discapacidad u otras condiciones que requieren apoyos y ajustes razonables y que asisten a las escuelas de Educación Básica para fortalecer la inclusión educativa.
- Promover la formación para el trabajo del alumnado con discapacidad para su inclusión laboral.

Se denomina trayecto formativo a la proyección a mediano y largo plazo, de la propuesta de vida escolar de las y los estudiantes. Por ello resulta indispensable que exista una articulación de los niveles educativos dentro del servicio escolarizado. Los servicios escolarizados definen los mecanismos para implementar trayectos formativos con distintos énfasis tanto en Educación Básica como para la vida adulta, según se muestra en la siguiente tabla:

CAM en Educación Básica	
Tipos de trayecto	**Enfoque**
Énfasis Académico	Atención a los Procesos de Desarrollo de Aprendizaje implementando ajustes razonables pertinentes.
Énfasis en el desarrollo de Habilidades para la Vida	Actividades académicas que el alumnado pueda desempeñar o en las áreas donde muestre mayor interés.

En ambos casos, conviene priorizar el hecho de que los aprendizajes fomenten las habilidades funcionales que les permitan a las y los estudiantes lograr la mayor independencia posible, dando respuesta a sus NEE, por lo tanto, si se requiere el uso de otros aprendizajes, objetivos complementarios, programas o metodologías específicas, estos deben considerarse y describirse en la planeación didáctica de cada grupo.

f) Educación Indígena

Este servicio se imparte apegándose a la diversidad lingüística, regional y sociocultural del Estado en los niveles de Preescolar y Primaria. Ofrece atención educativa intercultural y bilingüe. Su propósito es proporcionar una formación integral que garantice la alfabetización funcional, el desarrollo del pensamiento lógico-matemático y habilidades científicas básicas. Orientado a formar ciudadanas y ciudadanos con sentido ético, comunitario e inclusivo, capaces de ejercer derechos, respetar la diversidad cultural y lingüística, pensar críticamente y aplicar saberes científicos y comunitarios en la solución de problemas.

1.1.2 Servicios no escolarizados

a) Educación Inicial

La Educación Inicial en su modalidad no escolarizada hace referencia a los Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI), el cual es un espacio público y gratuito dirigido a mujeres embarazadas, madres, padres y cuidadores junto con niñas y niños que, por razones geográficas, culturales o socioeconómicas, no tienen acceso a un CAI escolarizado. Su propósito es potenciar el

desarrollo integral de las y los estudiantes en un ambiente rico en experiencias afectivas, educativas y sociales, y el acompañamiento a las familias en las prácticas de crianza mediante visitas domiciliarias, sesiones grupales y materiales de apoyo. Se justifica como estrategia de alcance universal para la atención de la primera infancia en zonas rurales e indígenas de Yucatán.

b) Educación Especial

El CAM ofrece también una atención complementaria a estudiantes que requieren de apoyos o ajustes razonables que la escuela regular o una Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) no pueden proporcionar para el desarrollo de habilidades que faciliten su inclusión; asimismo, brindan orientaciones a docentes de grupo regular o del servicio de apoyo y a las familias. Dependiendo de las necesidades y características de la población, la atención complementaria se brinda ya sea en turno alterno a la escolaridad de la o el estudiante, o bien, ante circunstancias particulares, en el propio turno de la escolaridad de la NNyA. Igualmente, dependiendo de la demanda poblacional, el CAM puede ofrecer únicamente el servicio complementario.

Población que recibe atención complementaria:

- Estudiantes con discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje o de comunicación, con otras condiciones como trastorno del espectro autista, o que no cuentan con algún servicio de apoyo de Educación Especial en su escuela regular.
- Estudiantes con discapacidad que, aunque cuenten con un servicio de apoyo en su escuela, requieran de apoyos o ajustes como compensación a la discapacidad, que el servicio de apoyo por su organización no puede brindar, como, por ejemplo, adquisición del sistema Braille, enseñanza del uso del ábaco Cranmer, orientación y movilidad para alumnado con ceguera; enseñanza de la Lengua de Señas Mexicana, reforzamiento para el desarrollo de habilidades de pensamiento o conceptuales.
- Estudiantes del servicio escolarizado que fueron integrados a la escuela regular y están en su primer año de acompañamiento.

Estos NNyA son derivados para recibir atención complementaria ya sea por la canalización de un servicio de apoyo de Educación Especial, canalización del Sector Salud, de un servicio médico, del personal con funciones de dirección de una escuela regular que no cuenta con el servicio de apoyo de educación especial, o por la solicitud del padre de familia o persona tutora.

1.1.3 Servicios de apoyo a la Educación Básica

a) Centro de asistencia social "Casa Otoch"

Ofrece servicios de alojamiento, alimentación, atención médica, psicológica, jurídica y nutricional, así como espacios educativos, recreativos y deportivos a NNyA en situación de vulnerabilidad y cuya tutela la tiene el Estado. Es una instancia que pertenece al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) estatal, tiene como objetivo brindar a las y los menores una atención integral, garantizando un entorno seguro, digno y protector que favorezca su desarrollo pleno en un sistema inclusivo y flexible que favorezca la permanencia y el aprendizaje en su amplia diversidad y disminuir las Barreras para el Aprendizaje y la Participación (BAP) que estas niñas y niños enfrentan debido a su contexto.

El servicio de "Casa Otoch" se fundamenta en el principio del interés superior de la niñez y su derecho a recibir educación, establecidos en los artículos 3° y 4° constitucionales y en la LGDNNA, que obliga al Estado a garantizar protección integral mediante espacios que sustituyan el cuidado familiar cuando este es inexistente o representa un riesgo para la o el menor. En este sentido, el centro de asistencia social asegura que la situación jurídica de los NNyA no interrumpa su formación académica ni su bienestar.

Para el nivel Inicial, se brinda asesoría y acompañamiento en la fase uno mediante una o un agente educativo que realiza una visita semanal para brindar atención en el desarrollo infantil. En los niveles de Preescolar y Primaria proporciona las condiciones y gestiones necesarias para que los niños y niñas puedan ingresar a los planteles educativos cercanos al centro de asistencia, adecuándose a sus necesidades y oportunidades, asegurando la inclusión. Mientras que, en

Educación Secundaria, se les atiende mediante el subsistema de Telesecundaria, fortaleciendo en las y los adolescentes sus capacidades y promoviendo su bienestar físico, emocional y social.

Los servicios de educación especial a alumnas y alumnos pertenecientes a "Casa Otoch" se brindan mediante la USAER y para el alumnado que presenta NEE asociadas a una discapacidad o condición se les atiende mediante el CAM.

b) Educación para menores infractores

Servicio educativo orientado a garantizar el derecho a la educación de las y los menores que se encuentran bajo medida de internamiento en el Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes (CEAMA), en colaboración con el Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA). Su objetivo es ofrecer continuidad educativa, certificación de estudios y reinserción social a través de una oferta curricular adaptada al contexto de privación de libertad.

c) Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER)

El servicio de apoyo de Educación Especial proporciona atención psicopedagógica a los NNyA con discapacidad, aptitudes sobresalientes, trastorno del espectro autista y trastorno por déficit de atención con y sin hiperactividad, que se encuentran inscritos en la escuela regular promoviendo su integración y la implementación de ajustes razonables y medidas específicas. El proceso de atención incluye acompañamiento, orientación y asesoría a docentes y a la familia, a las necesidades de las y los estudiantes y a las prioridades educativas del personal que brindará la atención.

Tiene como objetivo general brindar acompañamiento técnico y psicopedagógico a las escuelas de Educación Básica regular, para contribuir a la atención de calidad del estudiantado que presenta NEE asociadas a discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como de aquellos con aptitudes sobresalientes, que enfrentan BAP, por lo que requieren apoyos y ajustes razonables para su inclusión.

Objetivos específicos:

- Orientar al personal docente de la escuela en la identificación, la reducción o eliminación de las BAP en los diversos contextos (escolar, familiar y áulico) para la implementación de apoyos y, de ser necesario, la realización de ajustes razonables de aquellos estudiantes que presentan NEE considerando sus características individuales.
- Proporcionar orientación a la familia que le permita una mejor comprensión de las NEE que presentan sus hijas, hijos o tutorados para involucrarse en la atención psicopedagógica que brinda el servicio de apoyo.
- Atender directamente al alumnado que lo requiera para la satisfacción de las NEE derivadas de la discapacidad, aptitudes sobresalientes, dificultades severas de aprendizaje, de comunicación y de conducta, mediante la movilización de apoyos, así como el diseño e implementación de ajustes razonables. Realizar las vinculaciones que se requieran al interior de las escuelas y de manera interinstitucional, para el beneficio de los educandos que atiende.
- Generar las condiciones necesarias para recibir a las NNyA que transiten de un servicio escolarizado de educación especial a la escuela de Educación Básica.
- Canalizar a través de la zona de supervisión a las y los educandos que requieran de ajustes razonables específicos y permanentes, para que reciban apoyo complementario contraturno, en un servicio escolarizado de educación especial.
- Realizar vinculación con Educación Media Superior para apoyar y dar seguimiento a la inclusión del alumnado que egrese de la educación básica.

d) Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIE)

El CRIE es un servicio de educación especial que brinda orientación, asesoría y capacitación a docentes, familias y comunidad. Su objetivo general es promover la inclusión, facilitar materiales didácticos específicos, y apoyar escuelas de Preescolar, Primaria y Secundaria que no cuentan con USAER, para atender estudiantes con discapacidad o aptitudes sobresalientes.

Sus objetivos específicos son:

- Orientar al personal docente de la escuela en la identificación, la reducción o eliminación de las BAP en los diversos contextos (escolar, familiar y áulico) para la implementación de apoyos y, de ser necesario, la realización de ajustes razonables del estudiantado que presenta NEE considerando sus características individuales.
- Proporcionar orientación a la familia, que le permita una mejor comprensión de las NEE que presentan sus hijas, hijos o tutorados para involucrarse en la atención psicopedagógica que brinda el servicio de apoyo.
- Elaborar valoraciones y en su caso evaluaciones psicopedagógicas a los NNyA de aquellas escuelas que no cuenten con el servicio USAER.
- Determinar las NEE derivadas de la discapacidad, aptitudes sobresalientes, dificultades severas de aprendizaje, de comunicación y de conducta para la movilización de apoyos, así como el diseño e implementación de ajustes razonables. Realizar las vinculaciones que se requieran al interior de las escuelas y de manera interinstitucional, para el beneficio de las y los educandos que atiende.
- Canalizar a través de la supervisión a las y los educandos que requieran de ajustes razonables específicos y permanentes, para que reciban apoyo complementario a contraturno, en un servicio escolarizado de Educación Especial.
- Realizar vinculación con otros servicios de Educación Especial para dar seguimiento a la inclusión de las y los educandos de Educación Básica.

- Elaborar y adaptar material didáctico específico (visual, auditivo, táctil o manipulativo) acorde a los requerimientos educativos específicos de las y los estudiantes que acuden al servicio.
- Proporcionar acervo bibliográfico, multimedia y de tecnología adaptativa a las escuelas y familias que lo requieran para el apoyo de las y los estudiantes.
- Brindar pláticas o talleres que soliciten las escuelas que no cuenten con el servicio de Educación Especial para la atención de estudiantes con discapacidad, aptitudes sobresalientes, dificultades severas de aprendizaje, de comunicación y de conducta, y otras condiciones.

En su estructura organizativa contará con un responsable del CRIE y un equipo interdisciplinario conformado por una o un docente de apoyo, psicólogo, docente de comunicación y trabajadora o trabajador social como personal mínimo para su funcionamiento y en su caso con intendente si se tiene infraestructura propia.

e) Unidad de Atención a la Educación Básica en Hospitales (UAEBH)

La UAEBH es un servicio que atiende, en los hospitales (O´Horan y UMAE), a los NNyA pacientes que presentan diversas situaciones de salud que los lleva a estar hospitalizados o visitar frecuentemente el nosocomio, lo que les impide la asistencia regular a las escuelas de educación básica. Los NNyA diagnosticados con alguna enfermedad que conlleva una discontinuidad en sus estudios representan un grupo de gran importancia para lograr la cobertura universal en la Educación Básica y abordar el problema del rezago educativo. El sector salud es quien proporciona el espacio para operar y el sector educativo proporciona al equipo docente.

Las edades de atención en este servicio fluctúan desde los 45 días de nacido hasta los 18 años, abarca los niveles de inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y bachillerato apegándose a la currícula de la NEM. El servicio se caracteriza por brindar un apoyo integral a los estudiantes beneficiarios de estas instituciones hospitalarias, ya que apoya tanto en aspectos académicos, así

como a canalizar las emociones por medio de las diferentes actividades lúdicas y culturales que promueve, volviendo menos difícil el tratamiento que reciben, ya que en su mayoría son pacientes oncológicos. Generalmente se realiza una planeación adecuada por estudiante o grupo acorde a su nivel educativo, lo que lo hace un trabajo personalizado por la diversidad de población atendida.

Su objetivo general es brindar atención educativa en las instituciones de salud, acorde a la normatividad vigente, a los NNyA que por diversas situaciones de enfermedad se encuentran hospitalizados, garantizando la continuidad del proceso educativo y el derecho a la educación, evitando el rezago o la deserción escolar y que al término de su tratamiento médico, puedan reintegrarse a la escuela regular, continuar sus estudios y obtener los respectivos certificados ya que la UAEBH en el Estado no certifica estudios.

Sus objetivos específicos son:

- Optimizar el desarrollo de competencias con una propuesta metodológica a través de proyectos didácticos, con un enfoque lúdico centrado en los recursos del arte, el juego y el uso de nuevas tecnologías.
- Generar estrategias de intervención educativa, herramientas de apoyo e instrumentos de seguimiento al desempeño, a partir de adecuaciones curriculares al contexto hospitalario, basadas en el Plan y Programas de Estudio vigentes.
- Favorecer ambientes de aprendizaje en áreas pediátricas de las instituciones de salud, a través de la colaboración convenida con el sector salud.

La atención en el aula hospitalaria se brinda a los NNyA que se pueden desplazar, estos acuden para realizar las actividades abordadas en las planeaciones de las docentes, mientras que la atención en camas consiste en acercar los materiales y el apoyo educativo, así como los diferentes tipos de actividades, tanto académicas, recreativas y sociales a las y los estudiantes que no pueden desplazarse o acudir a las aulas debido a su condición de salud o instrucciones médicas. Las estrategias de atención abarcan desde iniciar contenidos para aquellos estudiantes

que no han asistido a la escuela, como repaso de temas o contenidos para los que asisten y están matriculados en alguna institución educativa; apoyo en la resolución de tareas y actividades escolares que se asigne a los estudiantes desde la escuela de procedencia, así como actividades de educación no formal, recreativas, culturales, de fomento a la lectura y uso de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).

Las intervenciones educativas incluyen actividades en cuanto a los siguientes contenidos:

- Actividades de enseñanza y aprendizaje, según el grado escolar.
- Actividades lúdico-formativas, dirigidas a mejorar la situación personal, psico-afectiva y social del NNyA enfermo.
- Actividades que se deben desarrollar en colaboración con otros profesionales de salud o agentes sociales.

El programa busca crear un trabajo multidisciplinario donde intervengan psicólogos que trabajen con los familiares y pacientes; en especial la afectividad entre las madres, padres y sus hijas e hijos para ayudar a mantener en NNyA enfermos el equilibrio emocional.

La comunicación constante entre médico, psicólogo, trabajador social, familia y maestra o maestro de grupo, permiten que el trabajo colaborativo se enriquezca, al tener la apertura de conocer y retroalimentarse con las aptitudes de cada uno, logrando así que muchas NNyA regresen a la escuela en las mejores condiciones.

En su estructura operativa cuenta con un docente que también hace la función de director y es el enlace entre el personal del servicio y las diferentes áreas tanto del sector educativo como de salud; de igual modo supervisa que el personal que labora en el servicio implemente adecuadamente los Planes y programas vigentes; realiza reuniones periódicas de intercambio de experiencias, evaluación y seguimiento con todo el personal del servicio; elabora en colaboración con el personal docente, bases de datos de los estudiantes atendidos y lo que le solicite el nivel de educación especial. Establece comunicación, cuando sea necesario, con las escuelas de origen y los

responsables educativos de los municipios e informa de las normas y lineamientos al equipo docente bajo los cuáles desempeñarán su trabajo.

La función de los docentes dentro de los hospitales es brindar a los estudiantes una educación integral, por lo que su función además de facilitar y orientar sobre los contenidos que marca la currícula oficial de acuerdo a cada nivel educativo, consisten en el apoyo y acompañamiento socio-afectivo que necesitan en este proceso de enfermedad a través de distintas estrategias pedagógicas. El trabajo docente por lo tanto dependerá también de las situaciones diarias que se vayan presentando, por lo que tendrá que adaptar su trabajo a la realidad dentro del hospital.

f) Centro de Atención Múltiple laboral

Servicio especializado de Educación Especial que ofrece formación para el trabajo a jóvenes con discapacidad que han concluido o no pueden continuar la trayectoria escolarizada regular y que no se incorporan a otra institución de capacitación para el trabajo. Su objetivo es desarrollar competencias laborales y habilidades para la vida que favorezcan la autonomía, la inclusión productiva y la participación social. Se justifica como alternativa educativa terminal que garantiza el derecho a la educación de personas con discapacidad.

La población destinataria comprende a jóvenes a partir de los 15 años de edad, estableciéndose los 22 años como el límite máximo para el ingreso al servicio.

De acuerdo con las necesidades particulares del alumnado, la atención se organiza bajo dos énfasis específicos:

Formación para la vida adulta		
Tipos de trayectos formativos	**Enfoque pedagógico**	**Características**
Trayectos formativos con énfasis laboral	Enfoque de competencias laborales.	Centrada en el fortalecimiento de la autodeterminación, la independencia personal y la adaptación social.
Trayectos formativos con énfasis en el desarrollo de habilidades para la vida	Fomento a los aprendizajes u objetivos que impacten en mejorar la calidad de vida.	Orientada al desarrollo de competencias técnicas específicas, implementa programas de capacitación estructurados a partir de la infraestructura y el equipamiento del centro educativo, el perfil del personal especializado, los intereses de los estudiantes y las demandas del mercado laboral en el contexto inmediato. Dichos programas se actualizan de manera periódica cuando pierden vigencia o cuando varían las condiciones operativas del plantel.

La permanencia de la o el estudiante dentro de los talleres laborales está limitada a un periodo máximo de seis años, estructurado de manera progresiva bajo el siguiente esquema cronológico:

Fase del Trayecto Formativo		**Alcance Pedagógico y Operativo**
1° año	Inducción y Nivelación	Iniciación, diagnóstico adaptativo y nivelación para la práctica laboral.
2° y 3° año	Formación Laboral Básica	Desarrollo de competencias técnicas específicas del taller, así como consolidación de hábitos, conductas y prácticas profesionales.
4° año	Observación Ocupacional	Visitas de observación en entornos laborales reales (empresas, fábricas, comercios u organismos gubernamentales) con una frecuencia de una a dos veces por semana.
5° y 6° año	Prácticas Profesionales	Inserción práctica e inicial en el ámbito laboral, contando con el acompañamiento y monitorización del personal del servicio escolarizado.

Una vez concluido el sexto año y lograda la transición al mercado de trabajo, el personal del servicio, en corresponsabilidad con las madres, padres de familia o personas tutoras, realizará un seguimiento sistemático por un periodo máximo de seis meses, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad y el éxito de la inclusión laboral plena.

Con el objetivo de simular las condiciones reales del entorno laboral y facilitar la transición de los estudiantes, la jornada diaria se establece con una extensión superior a la de la Educación Primaria, sujeta siempre a la disponibilidad de los recursos docentes del centro educativo.

1.2 Operatividad escolar

Garantizar la adecuada operatividad en los centros escolares constituye la base para su correcta gestión. La optimización del tiempo escolar, el uso eficaz de los recursos materiales y la atención de las y los actores educativos son condiciones indispensables para el desarrollo de aprendizajes significativos y para la intervención oportuna en favor de los estudiantes más vulnerables. Por consiguiente, las estructuras de organización escolar deben operar con base en el interés superior de NNyA preservando su Derecho Humano a la Educación y así garantizar el acceso, la permanencia y el egreso exitoso de los estudiantes en ambientes propicios para la enseñanza.

En este contexto, el Consejo Técnico Escolar (CTE) se consolida como el órgano idóneo para articular la práctica educativa en correspondencia con la experiencia y las competencias del personal docente, teniendo siempre como ejes rectores el interés superior de la niñez y el máximo logro de aprendizaje de las alumnas y alumnos. Asimismo, la efectividad de este modelo descansa en la figura directiva, quien, en su calidad de máxima autoridad del centro educativo, asume la responsabilidad de coordinar el funcionamiento escolar, dosificar la carga de trabajo educativo y delegar comisiones específicas orientadas a la mejora continua del servicio.

1.2.1 Funcionamiento de los servicios

a) Asignación de grados y grupos al personal docente

La persona titular de la dirección del centro de trabajo tiene la facultad de organizar el trabajo educativo de la escuela y designar al personal docente las comisiones específicas necesarias para el buen funcionamiento del plantel, lo que incluye la asignación de los grupos que cada profesora o profesor atenderá durante el ciclo escolar.

La asignación de docentes a grupos y grados específicos no es arbitraria, sino que se realizará en congruencia con la lectura de la realidad, atendiendo la autonomía de gestión directiva y se sugiere equilibrar:

- Asignar al docente según su perfil, formación y especialidad del área de formación, experiencia previa en el grado y capacidades técnicas.
- Distribuir proporcionalmente el número de estudiantes, grupos de riesgo y NNyA con necesidades educativas especiales para asegurar la equidad en la carga de trabajo.
- Es recomendable evitar que un docente permanezca durante más de tres ciclos escolares en el mismo grado.
- Considerar los antecedentes del grupo, como sus resultados de evaluaciones, dinámicas sociales y comportamiento en el curso anterior.
- Necesidades del plantel o del servicio educativo.

Para esta organización, se puede realizar una proyección de grupos al finalizar el ciclo escolar, corroborando su factibilidad al inicio del nuevo ciclo escolar, antes de la entrada de las y los estudiantes, o en el primer momento en el que el personal docente sea asignado al centro de trabajo y excepcionalmente cuando se produzca una vacante o movimiento de personal durante el año lectivo se hacen los ajustes pertinentes. Lo anterior se definirá con base en la información que la escuela obtenga durante los procesos de inscripción, de las observaciones del personal directivo, docente y de USAER.En el nivel inicial y en los CAM la toma de decisiones para la conformación de los grupos de estudiantes se realiza en colegiado con el equipo multidisciplinario, con énfasis en la decisión del director del servicio, de acuerdo a las habilidades, desempeño y capacidades que se requieran para la atención de las necesidades de los estudiantes.

En Secundarias la figura de subdirección (si se cuenta con ella) apoyará al personal con funciones de dirección en esta tarea. Por su parte, el personal con funciones de supervisión escolar tiene la

función de validar la asignación de horarios del personal docente en las escuelas, asegurándose de que se cumplan los criterios normativos vigentes.

La asignación de grupos al docente de Educación Física se realizará por el personal con funciones de dirección del plantel educativo, y el acompañamiento del personal con funciones de supervisión de zona y de Educación Física, considerando para esta asignación el número de grupos atendidos por jornada y el tiempo disponible entre sesiones; la disponibilidad de espacios (cancha, patio, sala de usos múltiples); el número de periodos semanales asignados al nivel educativo; y las adecuaciones curriculares necesarias para grupos con estudiantes con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Se recomienda respetar una carga máxima de 12 grupos por jornada para garantizar la calidad pedagógica de cada sesión.

La asignación de grados y grupos al personal docente de inglés se realizará considerando las necesidades del servicio educativo, la organización escolar, la matrícula atendida y la distribución equitativa de los módulos de clase, procurando favorecer la continuidad de los procesos formativos, de conformidad con los Lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Inglés (PRONI) y la propuesta curricular vigente de la NEM para la disciplina de Inglés. Para la o el docente de Inglés en el nivel Primaria, se priorizará la atención a los últimos tres grados escolares; se sugiere evitar la asignación de dos módulos consecutivos en este nivel, con el propósito de asegurar que niñas y niños tengan contacto con su docente por lo menos dos veces por semana. De igual forma, se sugiere que cuando existan dos docentes de inglés o más en el mismo centro de trabajo, se procure distribuir los módulos de clase de manera equilibrada, asignando grados consecutivos, a fin de se favorezca la organización pedagógica, el acompañamiento de los procesos formativos y la continuidad del trabajo didáctico con los estudiantes.



Los *Lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Inglés* se pueden consultar en: https://educacionbasica.sep.gob.mx/reglas-de-operacion/

b) Calendario escolar y carga horaria

El Calendario Escolar es el documento oficial aplicable en toda la república que determina la Autoridad Educativa Federal donde establece los días obligatorios de clase, para la educación Preescolar, Primaria y Secundaria calendarizados en mínimo 185 días y máximo 200 días, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables, en los que corresponde brindar el servicio de escuelas públicas y particulares del Sistema Educativo Nacional (SEN).

La "jornada escolar" es el tiempo diario que emplea la escuela para brindar el servicio público educativo. Incluye tanto el tiempo de clase como el dedicado a recesos, organización, gestión y administración de la escuela.

	Inicial Escolarizado CAI	Inicial no escolarizado CCAPI	Inicial no escolarizado Visitas a hogares
Horas de atención del servicio	8 hrs.	5 hrs.	1.30 hrs. (2 veces al mes)

Es preciso que el personal itinerante en Preescolar o Primaria, como son los docentes de inglés y Educación Física, cubran los tiempos asignados en labores pedagógicas conforme a su carga horaria autorizada. En ese sentido, el periodo de recreo no se considerará parte de los módulos de atención docente ni implica permanencia obligatoria, salvo que exista una actividad previamente acordada.

	Preescolar	Primaria	Secundaria
Jornada diaria	3 hrs.	5 hrs.	6 hrs.
Horas anuales	555 hrs.	925 hrs.	1,110 hrs.

	CAM Preescolar	CAM Primaria	CAM Secundaria	USAER
Jornada diaria	3 a 3.5 hrs.	5 hrs.	5 hrs.	5 hrs
Horas anuales	55 hrs.	925 hrs.	925 hrs.	925 hrs.

A continuación, se describen las horas de atención del servicio o jornada diaria para cada nivel de la Educación Básica, con base en un calendario de 185 días:

Con base en el Plan de Estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria que fundamenta la autonomía profesional del magisterio, cada docente podrá contextualizar los contenidos del currículo nacional de acuerdo con las necesidades formativas de las y los estudiantes, por lo que desde la federación no se define un número de horas lectivas por campo formativo para Primarias.

Asimismo, conviene que la disciplina de inglés se imparta en dos módulos semanales de 50 minutos por grado en los niveles educativos de Preescolar y Primaria, mientras que el trabajo que realizan los equipos de apoyos de Educación Especial se organice con base en los horarios de funcionamiento de las escuelas y de acuerdo a las necesidades específicas de los estudiantes atendidos.

Para Secundaria cada período lectivo es de 50 a 60 minutos por disciplina. En las nocturnas para trabajadores los módulos suelen ser de 40 a 45 minutos y no aplican las disciplinas de educación física ni de tecnologías. Los tres módulos de la disciplina de inglés podrán distribuirse en dos sesiones, un módulo continuo de 100 minutos y uno de 50 minutos. En este nivel, la atención a los estudiantes con alguna discapacidad o condición se brinda dentro del horario de la USAER y la intervención educativa se realiza de manera diferenciada para grupos o individual.

En las siguientes tablas se define la organización de la jornada escolar para Secundarias generales, estatales y técnicas:

Organización de la jornada escolar en Secundaria Primer grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Inglés	3
	Español	5
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Biología	4
Ética, naturaleza y sociedades	Geografía	4
	Historia	2
	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Educación Física	2
	Tecnología	3
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Organización de la jornada escolar en Secundaria Segundo grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Español	5
	Inglés	3
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Física	6
Ética, naturaleza y sociedades	Historia	4
	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Tecnología	3
	Educación Física	2
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Organización de la jornada escolar en Secundaria Tercer grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Español	5
	Inglés	3
	Artes	3
Saberes y pensamiento científico	Matemáticas	5
	Química	6
Ética, naturaleza y sociedades	Historia	4
	Formación Cívica y Ética	2
De lo humano y lo comunitario	Tecnología	3
	Educación Física	2
	Educación Socioemocional / Tutoría	1
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Debido a las particularidades de la modalidad Telesecundaria, se sugiere que las duraciones de los periodos lectivos sean de 45 a 50 minutos, por lo que se propone la siguiente organización:

Organización de la jornada escolar en Telesecundaria Primer grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Español	8
	Artes	
	Lengua indígena	
	Inglés	3
Saberes y Pensamiento Científico	Matemáticas	11
	Biología	
Ética, Naturaleza y Sociedades	Formación cívica y ética	7
	Geografía	
	Historia	
De lo Humano y lo Comunitario	Tecnología	3
	Educación Socioemocional / Tutoría	
	Educación Física	2
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Organización de la jornada escolar en Telesecundaria Segundo grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Español	8
	Artes	
	Lengua Indígena	
	Inglés	3
Saberes y Pensamiento Científico	Matemáticas	11
	Física	
Ética, Naturaleza y Sociedades	Formación Cívica y Ética	7
	Historia	
De lo Humano y lo Comunitario	Tecnología	3
	Educación Socioemocional / Tutoría	
	Educación Física	2
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Organización de la jornada escolar en Telesecundaria Tercer grado		Periodos lectivos semanales
Campo Formativo	**Disciplina**	
Lenguajes	Español	8
	Artes	
	Lengua indígena	
	Inglés	3
Saberes y Pensamiento Científico	Matemáticas	11
	Física	
Ética, Naturaleza y Sociedades	Formación cívica y ética	7
	Historia	
De lo Humano y lo Comunitario	Tecnología	3
	Educación Socioemocional / Tutoría	
	Educación Física	2
Integración Curricular		1
	Total	**35**

Anexo Educación Secundaria Organización de la Jornada Escolar

La metodología de trabajo de Telesecundaria, propuesta por la federación desde la Dirección General de Materiales Educativos, plantea la integración curricular mediante proyectos que agrupan las disciplinas que conforman los campos formativos; únicamente la disciplina de inglés tiene un tratamiento específico, ya que por las particularidades en su didáctica y por el contexto de los estudiantes requiere contar con tiempos particulares y materiales diseñados especialmente para su enseñanza.

Para el caso de la disciplina de Educación física, debido a sus características en esta modalidad, se sugiere darle un horario específico.

A continuación, se presenta una propuesta de horario escolar, atendiendo la situación descrita:

Propuesta de Horario Semanal					
Hora	**Lunes**	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**
08:00 a 08:50	Lenguajes	Lenguajes	ENS	Lenguajes	Lenguajes
8:50 a 9:40	Lenguajes	Lenguajes	ENS	Lenguajes	Lenguajes
09:40 a 10:30	SyPC	SyPC	SyPC	SyPC	SyPC
10:30 a 11:20	SyPC	SyPC	SyPC	SyPC	SyPC
11:20 a 11:40	Receso				
11:40 a 12:30	SyPC	ENS	Inglés	Educación física	DHyC
12:30 a 13:15	ENS	ENS	Inglés	DHyC	DHyC
13:15 a 14:00	ENS	Educación física	Integración curricular	Inglés	ENS

Para la organización de la jornada escolar en los CAM, dadas las características del personal docente del servicio escolarizado, no será necesario conformar bloques por disciplinas o considerar todos los períodos lectivos tal como se realiza en una Secundaria regular. Cuando en un grupo se trabaja con estudiantes que cursan diferentes grados de Secundaria, se determina qué disciplinas se priorizarán para desarrollar la planeación didáctica acorde con el programa analítico con base en el nivel de funcionamiento del grupo y de las NEE que presentan.

c) Periodos lectivos de Educación Física

En Yucatán, los grupos escolares recibirán la disciplina de Educación Física semanalmente, de acuerdo con la disponibilidad de horas asignadas para el personal con que cuente cada plantel, y la duración de cada periodo lectivo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel	Periodos lectivos de Educación Física a la semana por grupo
Preescolar	1 (30-40 min.)
Primaria	1 (50-60 min.)
Secundaria	2 (50 min.)
Centro de Atención Múltiple	1 (40 min.)

d) Periodos lectivos de inglés

Los grupos escolares recibirán la disciplina de inglés semanalmente, de acuerdo con la disponibilidad de horas asignadas para el personal con que cuente cada plantel, la normatividad vigente en la materia y la duración de cada periodo lectivo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel	Periodos lectivos de Inglés a la semana por grupo
Preescolar (3° únicamente)	2
Primaria	2
Secundaria	3

e) Conformación de grupos

El Artículo 17 de la LEEY establece que es responsabilidad de la Secretaría de Educación garantizar que, en las instituciones educativas de nivel básico, la integración por aula escolar no exceda de los 30 estudiantes (Congreso del Estado de Yucatán, 2020). Sin embargo, los espacios y las condiciones en las que se encuentran los planteles educativos no siempre permiten que esta ley se cumpla a cabalidad, por lo que privilegiando el derecho a la educación de NNyA, cuando existan situaciones excepcionales el número de alumnas y alumnos por grupo quedará sujeto a criterios de la Dirección de Planeación.

Cuando por la cantidad de estudiantes los grupos debieran dividirse, se recomienda que el personal con funciones de dirección considere un equilibrio entre el número de hombres y mujeres que los conformarán, de igual manera que el nivel de aprovechamiento sea similar en ambos grupos. Es importante que la distribución de estudiantes que presenten alguna condición o necesidad educativa específica sea igualmente equitativa, para brindar la atención que estas y estos alumnos requieren por derecho.

Para el nivel de inicial el número máximo de estudiantes por grupo será de la siguiente forma:

Número máximo de estudiantes por grupo		
Nivel Educativo	**Mínimo**	**Máximo**
Educación Inicial Escolarizado	Lactantes 5 niños	13 niños
	Maternales 10 niños	20 niños
Educación Inicial no Escolarizado	CCAPI: 20 familias	
	Visita a hogares: 15 familias por agente educativo	

Si se cuenta con el personal docente para atender los diferentes grados de este nivel educativo, los grupos estarían conformados de acuerdo a la siguiente tabla:

Conformación de grupos	
Grupo	**Número de estudiantes**
Lactantes 1	5 estudiantes
Lactantes 2	8 a 10 estudiantes
Lactantes 3	8 a 10 estudiantes
Maternal 1	8 a 10 estudiantes
Maternal 2	8 a 10 estudiantes
Maternal 3	8 a 10 estudiantes

La conformación de grupos en los CAM responde y se apega a lo estipulado en el Manual de Operatividad del Servicio Escolarizado de Educación Especial del Estado de Yucatán donde se establece que los grupos se conforman considerando la edad, la discapacidad que presentan los estudiantes, el nivel de funcionamiento, tipo de énfasis en el trayecto formativo, las características

y las NEE del estudiantado, entre otros. En la mayoría de los casos se unen dos niveles, por ejemplo, inicial y Preescolar para tener el número de estudiantes establecido en el grupo como se muestra en la tabla:

Mínimo y máximo de estudiantes por grupo en los CAM		
Nivel Educativo	**Mínimo**	**Máximo**
Educación Inicial	5	10
Educación Preescolar	8	10
Educación Primaria	8	10
Educación Secundaria	8	10
CAM Formación para la vida adulta	10	12

f) Horarios del servicio educativo

Los horarios del servicio de los planteles educativos en sus diversos niveles son los siguientes:

Modalidad o servicio	Turno	Horario de servicio
Inicial modalidad escolarizada	Matutino	7:00 a 15:00 hrs.
Inicial modalidad no escolarizada	Matutino	8:00 a 13:00 hrs.
Escuelas de Inicial Indígena	Matutino	8:00 a 11:00 hrs.
Escuelas Preescolares	Matutino	8:00 a 11:00 hrs.
Escuelas Primarias	Matutino	7:00 a 12:00 hrs.
	Vespertino	13:00 a 18:00 hrs.
Escuelas Secundarias Generales, Técnicas y Estatales	Matutino	07:00 a 13:10 hrs.
	Vespertino	13:30 a 19:40 hrs
	Nocturno	15:00 a 19:50 hrs.
Escuelas Telesecundarias	Matutino	08:00 a 14:00 hrs.
	Vespertino	14:00 a 20:00 hrs.
Centros de Atención Múltiple	Matutino	7:00 a 12:00 hrs.
	Vespertino	13:00 a 18:00 hrs.

Para el nivel de inicial en la modalidad escolarizada el responsable de verificar el cumplimiento del horario es el personal con funciones de dirección mientras que en la modalidad no escolarizada es el personal con funciones de supervisión.

En Preescolar, Primaria y Secundaria, dentro de las funciones del personal con funciones de dirección, se encuentra la de verificar que el personal docente proporcione el servicio dentro del turno y el calendario escolar autorizado. En los planteles de Secundaria que cuenten con la figura de prefecto, éste apoyará con las tareas de control de asistencia.

En Telesecundaria algunos planteles que cuentan con doble turno, pueden ajustar su horario, para evitar una conglomeración de estudiantes al salir el turno matutino y entrar el vespertino, esto se realiza previa solicitud al Departamento de Telesecundaria y Dirección de nivel.

En el CAM, el personal con funciones de dirección es el responsable de que, tanto el personal docente como administrativo y de apoyo a la escuela cumplan con su jornada laboral. El horario del grupo de inicial varía dependiendo del recurso docente: si se cuenta con un docente exclusivo para un grupo de inicial, el horario será de tres horas diarias para las niñas y niños de maternal (por ejemplo de 8:00 horas a 11:00 horas), pudiendo destinar una hora más para un grupo de estimulación temprana con los lactantes, al menos tres veces a la semana; por otra parte si no se contara con una o un docente exclusivo para el grupo de inicial y fuera el docente del grupo de Preescolar el que atendiera a ambos grupos, se establecerá un horario de trabajo con el grupo de Preescolar de tres horas y se optará por organizar un grupo de trabajo de una hora para las niñas y niños de Inicial.

De manera indirecta, la supervisión escolar da seguimiento al cumplimiento del horario y funciones del personal del centro educativo.

g) Atención del estudiantado durante la jornada escolar

El artículo 73 de la LGE menciona que en la impartición de educación para menores de 18 años se tomarán medidas reforzadas de protección para las y los educandos que aseguren el cuidado necesario para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el respeto a una vida libre de violencia y que los acuerdos de convivencia escolar sean compatibles a su edad.

La atención del estudiantado considera la recepción de estos, actividades cívicas, activación física, actividades en el aula, permisos de salida del aula, receso y salida del plantel educativo.

De acuerdo con la normativa establecida en la LEEY se describen las responsabilidades de las distintas figuras educativas con respecto al cuidado de los NNyA:

I. Personal con funciones directivas.

- Custodia de las y los educandos. Es responsable de que el personal escolar custodie debidamente a las y los estudiantes en todos los actos en que participen, para ello es necesario asignar responsables de área y el horario correspondiente para el cuidado y vigilancia de las mismas entre el personal, de acuerdo a las necesidades de la escuela, principalmente durante la entrada, salida y descanso.
- Seguridad y atención. Será responsable de que los grupos sean atendidos durante la jornada escolar, procurando que el alumnado y el personal educativo cuenten con la seguridad necesaria para desarrollar sus actividades pedagógicas en el interior del inmueble.
- Implementación de medidas de seguridad y convivencia. Es el encargado de dirigir los esfuerzos para implementar los protocolos de actuación ante situaciones de riesgo, como la violencia escolar y desaparición o sustracción de estudiantes. Hacer guardar el orden y propiciar la sana convivencia del alumnado y del personal dentro del plantel.

II. Personal docente y técnico docente.

- Encargados de custodia. El colectivo docente estará encargado de la custodia de las y los estudiantes y será importante estar actualizados en los protocolos correspondientes para tomar medidas que aseguren su protección y cuidado.
- Permanencia. El docente permanecerá en el plantel en el horario correspondiente a su jornada y será responsable de las y los estudiantes del grupo asignado.

III. Personal de apoyo y asistencia a la educación.

- En el ámbito de la gestión y registro, apoyan en el control de la asistencia y puntualidad del alumnado.

IV. Personal de intendencia.

- Este personal tiene asignadas funciones operativas para el control físico del plantel, así como también funciones de vigilancia que requiera el plantel para su funcionamiento.

En el caso del nivel inicial, los agentes educativos son los responsables de la atención directa a niñas, niños y sus familias.

En caso de ausencia del personal docente titular, los facultados para quedarse frente a grupo son, en este orden:

- El personal docente suplente designado por la SEGEY.
- El personal directivo, considerando su disponibilidad.
- Ante la falta de los anteriores, algún docente del plantel.
- Las niñeras, en el caso del CAM.
- En Secundaria, los prefectos apoyarán en la atención del estudiantado, siendo responsable el personal directivo de esta comisión.

Se evitará ocupar a PAAES y estudiantes de escuelas normales o universidades que estén realizando prácticas profesionales o servicio social en el plantel para realizar labores de atención al alumnado con la intención de reemplazar la ausencia de docentes titulares.

Bajo ninguna circunstancia actuarán como suplentes o se quedarán frente a grupo personas ajenas a la plantilla escolar que fueran contratadas particularmente por algún docente o por el personal con funciones de dirección de la escuela.

Se recomienda que el colectivo docente con el acompañamiento del personal con funciones de dirección, establezcan un mecanismo ante la ausencia de un docente, teniendo en cuenta que el servicio educativo no se suspenderá y por ningún motivo se dejará a los grupos solos dentro de las aulas o se retirará a los estudiantes durante el horario escolar, si no existe un aviso previo y formal a las madres y padres de familia, esto por motivos de seguridad y responsabilidad civil.

h) Recreo o descanso escolar

Los artículos 87 y 88 de la LGE y la LEEY señalan que el calendario y la jornada escolar comprenden un conjunto de actividades educativas que contribuyen a la formación integral del alumnado, dentro de las cuales se inserta el tiempo de recreo como un espacio formativo complementario que favorece el juego libre y la actividad física, contribuyendo al bienestar físico y emocional del alumnado.

En los planteles educativos las experiencias educativas deben propiciar espacios de exploración, movimiento, interacción y convivencia, elementos que se desarrollan de manera natural durante el recreo o descanso. Dentro de la jornada escolar se designa este tiempo para alimentación, recreación, descanso y/o socialización del estudiantado. Su sustento pedagógico se encuentra en el Plan y Programa de Estudios para la educación Preescolar, Primaria y Secundaria 2022, el cual reconoce al juego como una actividad rectora del aprendizaje (Secretaría de Educación Pública [SEP], 2022).

En el nivel de educación Preescolar y Primaria se encuentra establecido un tiempo de 30 minutos. Para el caso de los CAM, los recesos escolares se establecen de forma escalonada y en el caso de Formación para la vida adulta con énfasis en Formación laboral se brinda media hora para comida

en ambos turnos. En este nivel se establecen rondas con el personal docente y de apoyo, para que cada uno tenga un espacio determinado para cuidar y atender durante los recesos. En Secundarias el descanso es de veinte minutos, se sugiere un horario de 10:00 horas a 10:20 horas en turno matutino y de 16:50 horas a 17:10 horas en turno vespertino.

El descanso o recreo no suspende ni traslada la responsabilidad de custodia, sino que mantiene vigente el deber de cuidado y protección del alumnado mientras se encuentre dentro de la institución educativa, por lo tanto, se sugiere generar estrategias con el propósito de delimitar la responsabilidad del personal que observará el debido cuidado de la población estudiantil.

Se recomienda seguir las siguientes estrategias para la convivencia y seguridad escolar con el objetivo de transformar el descanso escolar en un entorno seguro y formativo mediante la prevención y la corresponsabilidad:

I. Espacios de convivencia.
   - Diversificación del descanso: implementar "Estaciones de Interés" (Lectura, ajedrez, deportes) para dispersar aglomeraciones y reducir focos de conflicto.
   - Descansos activos: torneos relámpagos y actividades físicas dirigidas para fomentar la salud y el autocuidado.

II. Gestión de riesgos y vigilancia.
   - Mapa de riesgos: identificación de "zonas ciegas" para la asignación estratégica y rotativa de guardias.
   - Registro de vigilancia: bitácora inmediata de incidencias para detectar patrones y actuar de forma preventiva.

III. Seguridad y protección civil.
   - Protocolo de acceso: control de entradas y salidas y supervisión perimetral durante el descanso.

- Brigadas estudiantiles: participación de NNyA en la detección de riesgos físicos en la infraestructura escolar.
- Directorio de prevención 2026: número telefónico 911 para atención de emergencias y línea de apoyo emocional visibles en distintos espacios de la escuela.

En caso de contingencias, las escuelas acudirán a su "Programa Escolar de Protección Civil" y los documentos de protección civil emitidos por el Gobierno del Estado de Yucatán.

En caso de contingencia ambiental se harán efectivas las indicaciones de protección civil del Estado de Yucatán. Cuando se presentan condiciones ambientales como lluvia, frío o altas temperaturas, atendiendo a la autonomía de gestión, es indispensable que cada escuela tome las medidas pertinentes sin dejar de atender las indicaciones que proporciona al respecto la SEGEY. Para salvaguardar la integridad física de los estudiantes, es importante evitar tiempos prolongados bajo el sol que puedan afectar su salud, se priorizará el uso de sombra, hidratación y la reducción de actividades físicas intensas, sin que esto implique que los estudiantes se queden sin recreo.

1.2.2 Acceso al plantel educativo

El derecho humano a la educación de NNyA está estrechamente relacionado con el derecho a no ser discriminados; esto significa que no se puede impedir el acceso o la permanencia a la educación pública (SEP, 2022). En este sentido también la LGDNNA garantiza la accesibilidad sin discriminación, así como la prestación de los servicios educativos en condiciones óptimas y fomentando la convivencia escolar armónica. Por ello, la dirección de la escuela, en corresponsabilidad con el personal docente y de apoyo, asegurará mecanismos para el acceso y tránsito seguro del estudiantado, restringiendo la entrada a personas ajenas al servicio educativo sin previa autorización. Es importante que el personal adscrito acuerde estrategias para establecer guardias de seguridad en los horarios de entrada, salida y receso, asegurando que ningún alumno se

retire del plantel sin el acompañamiento de su madre, padre o persona tutora legalmente acreditada.

Las normas de entrada, salida, identificación, atención a visitas y realización de eventos se aplicarán sin impedir injustificadamente el acceso de estudiantes y siempre bajo el interés superior de la niñez, la integridad física, psicológica, emocional y psicosexual del alumnado, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la protección de datos personales y la seguridad escolar. Además, las puertas de acceso, salida de emergencia, zonas de riesgo, punto de encuentro y otras áreas deben contar con la señalética visible y actualizada.

a) Puntualidad escolar

La LGE reconoce al educando como el eje central del SEN y dispone que su formación integral debe desarrollarse en condiciones que aseguren disciplina, responsabilidad y respeto por la organización escolar.

Asimismo, la LGDNNA reconoce en su Artículo 57 el derecho a la educación, el cual debe garantizarse en condiciones de calidad y continuidad. La puntualidad se vincula con este derecho al favorecer la permanencia, participación y aprovechamiento pleno de la jornada escolar, entendiéndose como el cumplimiento de los horarios establecidos para el inicio y el término de la jornada escolar y de cada periodo de clase. En Educación Básica, la puntualidad escolar no se concibe únicamente como una regla administrativa, sino como un valor educativo que tiene una función formativa y organizativa: favorece el aprovechamiento académico, evita interrupciones a los procesos de enseñanza y aprendizaje, permite el control de asistencia, fortalece hábitos de responsabilidad y contribuye a la seguridad del alumnado durante la entrada al plantel. No debe entenderse como una condición para negar el derecho a la educación. Aun cuando el estudiantado llegue tarde, no se les impedirá el acceso a las instalaciones escolares. La escuela puede organizar medidas internas para incorporar al estudiante de manera ordenada y segura, pero no puede

excluirlo ni dejarlo fuera del plantel por impuntualidad, porque ello comprometería su integridad y su derecho de acceso, permanencia y participación en el servicio educativo.

Las y los docentes tienen la obligación de mantener informadas a las familias sobre la conducta y el desempeño de sus hijas e hijos, lo cual incluye el reporte de asistencia y puntualidad, ya que esto puede ser un factor de riesgo. En casos de inasistencias frecuentes y ante la sospecha de alguna situación que vulnere los derechos de las y los estudiantes así como si se conoce un caso de omisión, conviene que la autoridad escolar notifique esta situación a las autoridades correspondientes como el DIF, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (PRODENNAY) o a la Fiscalía General Estado de Yucatán (FGE) para denunciar la falta de escolarización, ya que se considera una violación a los derechos del menor como se estipula en el art 31 fracción I de la CPEUM y aplicar lo concerniente en el último párrafo del artículo 129 de la LGE.

En los CAM está estipulado un horario de entrada y salida para el estudiantado, pero se toma en cuenta que este presenta diversas condiciones, por lo que se le permite llegar después del tiempo acordado, cuando las situaciones así lo requieran.

Tomando en cuenta la autonomía de gestión de la escuela, se proponen algunas estrategias para disminuir la impuntualidad:

- Fortalecer el vínculo y la comunicación con las familias: convocar a madres y padres de familia a reuniones para conocer las causas o situaciones que estén originado la impuntualidad, identificando BAP y orientar a las familias mediante pláticas informativas sobre buenos hábitos, disciplina positiva y la importancia de cumplir con el calendario escolar.
- Participación activa: fomentar que las familias colaboren con la escuela para resolver problemas relacionados con la educación de sus hijos, incluyendo casos de impuntualidad recurrente, estableciendo acciones y compromisos entre la escuela y los estudiantes,

madres, padres de familia y personas tutoras, por ejemplo, firmar una carta compromiso en la que la o el tutor y la o el estudiante se comprometa a llegar a tiempo.

- Acuerdos de convivencia: especificar en los "Acuerdos de convivencia", el horario del centro educativo y las afectaciones que genera incurrir en retardos.
- Corresponsabilidad escuela-familia: impulsar la corresponsabilidad entre la escuela y madres y padres de familia para fomentar hábitos como asistencia y puntualidad, contribuyendo a ambientes escolares seguros y propicios para el aprendizaje; explicando a las familias su responsabilidad fundamentada en el artículo 129 de la LGE en donde se especifican las obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela.
- Fomento de valores: generar hábitos que favorezcan el desarrollo integral de NNyA, trabajando con ellos el autocuidado, organización del tiempo, empatía y otros valores.
- Personal de apoyo: el personal técnico pedagógico puede brindar mayores estrategias al docente para enfrentar esta situación, al igual que la o el trabajador social o psicóloga o psicólogo escolar pueden intervenir para contribuir a la adaptación de la o el alumno y asignar apoyos que enfrenten el ausentismo o los atrasos, comunicando a la madre, padre de familia o persona tutora de esta situación.

La puntualidad no es solo un concepto que se aplique a las y los estudiantes, sino también al personal docente y administrativo, siendo un elemento fundamental para el funcionamiento regular de la escuela y el aprovechamiento del tiempo escolar.

b) Identificación de estudiantes

La identificación de estudiantes es una medida de seguridad escolar que permite reconocer a quienes integran la comunidad educativa, controlar el acceso al plantel, apoyar la entrega segura del alumnado y prevenir el ingreso de personas no autorizadas. Debe aplicarse con enfoque de protección, no discriminación y respeto a la dignidad de las y los estudiantes. En los acuerdos de

convivencia escolar se debe establecer el uso de uniforme, credencial, reposición, procedimiento en caso de olvido y medidas de protección de datos personales.

I. Uniforme escolar como opción de identificación.

El uniforme escolar es un apoyo en la organización institucional, en situaciones de localización o identificación de las y los estudiantes, pues brinda sentido de identidad y pertenencia a una comunidad educativa que reconoce sus derechos y protege su bienestar integral. Se recomienda su uso para favorecer la equidad e inclusión, mediante la eliminación de barreras de distinción económica, promoviendo un ambiente de respeto donde el valor del estudiante radica en su integridad y participación, y no en su apariencia.

No es de carácter obligatorio; en caso de que la AMPF acuerde utilizarlo se evitará exigir marca, logotipo o lugar de compra. Si una o un estudiante acude sin uniforme por causa justificada o situación económica, familiar o de salud, debe permitirse su entrada y atender el caso de manera respetuosa. La falta del uniforme no será condicionante para recibir el servicio educativo.

Para las actividades de educación física se recomienda por seguridad del alumnado, la portación de ropa y calzado adecuados, como son playera, pants, short y tenis.

II. Credencial escolar.

La credencial facilita el ingreso, la salida, la participación en actividades fuera del aula (visitas escolares, paseos familiares y comunitarios) y la identificación en caso de emergencia. Se evitará su uso con fines disciplinarios y se informará a madres, padres y personas tutoras sobre su utilidad. Las credenciales que se generan en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0), podrán servir para estos fines.

III. Documento de identidad.

Existen formatos como la "Hoja de Identidad" u otros similares que contienen datos (nombre de la o el alumno, C.C.T. de la escuela, datos de contacto de emergencia y de las

personas tutoras) que pueden facilitar el control administrativo y la seguridad en la recepción y entrega de estudiantes.

c) Recepción y entrega de estudiantes en planteles de Educación Básica

La recepción y entrega de estudiantes es el conjunto de acciones organizadas para garantizar que el alumnado ingrese y salga del plantel en condiciones de orden, control y protección física. Este proceso quedará acordado desde el inicio del ciclo escolar entre la autoridad del plantel y las madres, padres o personas tutoras, incorporarse al Programa de Protección Civil Escolar o instrumento equivalente y socializar con la comunidad escolar.

De acuerdo con la normativa vigente y los manuales de organización escolar, la recepción y entrega de estudiantes en los planteles de Educación Básica se rige por un principio de corresponsabilidad de custodia entre la escuela y las familias, priorizando siempre el interés superior de la niñez.

Es responsabilidad de las madres, padres y personas tutoras el traslado de las y los estudiantes a la escuela. El ingreso del alumnado debe darse hasta que haya presencia de una o un docente en el plantel. En casos especiales, la escuela podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública de la vigilancia tanto en la entrada como en la salida.

Es el personal con funciones de dirección quien coordina al personal y cuida la integridad física y moral del educando, por lo que será el responsable de organizar la recepción y entrega del estudiantado a las familias y delegar responsabilidades al docente de grupo**.**

En inicial, modalidad escolarizada, existen credenciales para identificar a las madres, padres, personas tutoras o personas autorizadas para entregar o recibir a los niños y niñas diariamente.

Se recomienda establecer acuerdos entre las familias y las autoridades escolares de los Preescolares y Primarias para implementar el uso de una identificación oficial para las personas tutoras que sean responsables del estudiantado, en su caso podrán asignarse una o dos personas en su representación para recoger a la o al alumno o alumna en la escuela. Las y los estudiantes permanecerán dentro del plantel durante el tiempo de las actividades escolares; solo pueden

retirarse antes con una causa justificada y autorizada. Por la edad de las niñas y los niños en estos niveles sólo podrán retirarse bajo la custodia de la madre, padre o persona tutora, se considera un riesgo que se retiren del plantel con vigilancia solamente de otro menor de edad o que sean entregados a algún adulto, aunque este sea familiar, vecino o conocido.

En los CAM al iniciar la jornada escolar, los estudiantes son entregados al docente de grupo por la persona tutora notificada previamente a la Dirección escolar. Igualmente, se realiza este proceso al momento de salir de la escuela.

Se sugieren los siguientes procedimientos de Recepción y Entrega de estudiantes que pueden servir como guía para que los planteles escolares los incorporen en sus programas internos de protección civil adecuándose según su contexto:

Procedimiento de recepción al inicio de la jornada.

I. La dirección del plantel designará responsables de guardia en las puertas de acceso: directivo, subdirección, prefectura, trabajo social, orientadores, docentes y personal de apoyo, conforme a la estructura de la escuela.
II. Se señalizarán físicamente las zonas de entrada, circulación, espera y acceso a aulas, procurando que no se obstruyan espacios como salidas de emergencia o áreas de riesgo.
III. El personal de guardia recibirá al estudiantado con trato respetuoso, verificará visualmente su ingreso y atenderá situaciones evidentes de riesgo, salud, violencia, crisis o ausencia de identificación.
IV. En caso de retardo del estudiante, se registrará en el control de asistencia, permitiendo siempre el ingreso al plantel.
V. En caso de detectar una situación de riesgo al ingreso, se informará de inmediato a la dirección y se activarán los protocolos correspondientes, incluyendo contacto con la madre, padre o persona tutora.

Procedimiento de entrega al término de la jornada.

I. La salida se organizará por grados, grupos, puertas o zonas, de acuerdo con la capacidad del plantel y el análisis de riesgos.

II. En Educación Secundaria, considerando la edad y autonomía progresiva del estudiantado, la escuela deberá contar con registro de autorizaciones de salida: salida directa de el o la estudiante, entrega a la madre, padre, persona tutora o persona autorizada, o traslado escolar, según acuerdos del reglamento y autorización familiar.

III. Cuando se trate de estudiantes que, por edad, condición de salud, discapacidad, situación de riesgo o acuerdo familiar requieran entrega directa, sólo se entregarán a personas autorizadas por escrito, previa identificación.

IV. El plantel deberá contar con directorio actualizado de madres, padres, personas tutoras y personas autorizadas, con teléfonos de emergencia.

V. Si acude una persona no autorizada, no se entregará al estudiante hasta verificar autorización expresa de la madre, padre o persona tutora, por los medios institucionales definidos por la escuela.

VI. Si nadie acude por una o un estudiante, este permanecerá bajo resguardo del personal designado en un espacio seguro; se contactará a la familia y, de persistir la situación o existir riesgo, se notificará a la autoridad inmediata y a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Yucatán (PRODENNAY).

VII. El personal responsable evitará aglomeraciones, empujones, acceso de vehículos a zonas peatonales, permanencia innecesaria de personas externas y cualquier situación que ponga en riesgo al alumnado.

La responsabilidad principal recae en la persona titular de la dirección del plantel, quien organiza, coordina y verifica el cumplimiento del protocolo. Operativamente participan subdirección,

prefectura, trabajo social, orientación educativa, docentes con comisión de guardia, personal administrativo o de apoyo y cuando esté acordado, madres, padres de familia o personas tutoras.

Cabe mencionar que, atendiendo a la autonomía profesional de las escuelas, el personal con funciones de dirección y el personal escolar correspondiente pueden seguir el protocolo anteriormente descrito o podrán implementar alguno específico en donde se atienda la prevención y actuación ante situaciones de riesgo de los estudiantes en los planteles o situaciones especiales, como la posible sustracción o desaparición de menores. Es importante que sean conocidos y aplicados por todo el personal.

Todos los planteles, públicos o privados, deben cumplir con normas estrictas de protección civil y seguridad que regulen el flujo de personas en el inmueble.

d) Ingreso de visitas al plantel educativo

El acceso de entrada de la escuela permanecerá cerrado una vez que los estudiantes han ingresado, por seguridad las personas que llegan de visita deben solicitar su ingreso con la autoridad escolar en quien recae la toma de decisiones de quién y a qué hora ingresa al plantel anteponiendo el interés superior de NNyA. El acceso sólo se permitirá para asuntos escolares específicos, como reuniones con docentes, trámites administrativos o visitas técnicas previamente agendadas. Se evitará el acceso a vendedores, agentes de seguros o personas con asuntos que no sean de índole educativa.

Toda escuela contará con una libreta de visitas, la cual es un documento oficial de control, misma que cada ciclo escolar debe autorizarse mediante firma y sello de la supervisión escolar. En esta libreta, toda persona que ingrese a la escuela registrará la fecha y asunto o motivo de su visita, así como su nombre, cargo, firma y en su caso, sello. Al finalizar la visita, la o el agente externo anotará la hora de salida. Esto permite saber en tiempo real quién permanece dentro del plantel. Este llenado de datos se hará en orden correlativo, sin dejar espacios vacíos entre un registro y otro. La

libreta de visitas permanecerá en el área de dirección escolar y será gestionada por el personal administrativo, o en caso de no contar con esta figura, quien realice la función directiva.

Protocolo sugerido para visitas programadas con propósito específico.

Se refiere a la solicitud formal (por oficio o correo electrónico) de ingreso a la escuela con autorización del personal con funciones de dirección.

I. Fase de preparación (antes de la llegada).

- El personal con funciones de dirección nombrará a un responsable de recibir y acompañar a la visita (subdirector, trabajo social o un docente comisionado).
- Se debe tener una agenda de trabajo con una breve orden del día (¿A qué hora llega?, ¿Con quién se reúne?, ¿Qué espacios visitará?).
- Es importante avisar a las y los docentes y personal educativo para facilitar el acceso.

II. Ingreso.

- El agente externo debe firmar su entrada en la libreta de visitas.
- Solicitar la presentación de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, identificación institucional u otro).
- Se le recordará al visitante que la información compartida y la identidad de las y los estudiantes están protegidas por la Ley de Protección de Datos Personales.
- Se hará de su conocimiento el punto de reunión en caso de emergencia.

III. Desarrollo del propósito.

- Acompañamiento técnico: si la visita va a observar clases o talleres, el director o directora presentará a la visita con la o el docente de forma breve y respetuosa.
- Resguardo de la privacidad: recordar a la visita que, aunque el propósito sea técnico, la toma de evidencia fotográfica donde aparezcan rostros de NNyA requiere previa autorización por escrito.

IV. Cierre y minuta.

- Espacio de retroalimentación: al finalizar, se destinará un breve tiempo en la dirección para intercambiar impresiones.
- Firma de libreta de visitas: asegurarse de que la visita firme la libreta institucional, sellando la participación.

Protocolo para visitas no programadas.

I. El filtro de acceso.

El personal administrativo o prefecto será la o el responsable de verificar el acceso, permanencia y control de visitas en la escuela; en caso de no contar con este personal, serán los docentes de guardia quienes definan los mecanismos de verificación, que pueden ser:

- Identificación obligatoria: toda persona ajena al centro escolar presentará una identificación oficial vigente y el oficio que detalle el motivo de su visita.
- Libreta de visitas: para su control se deben asentar datos precisos.
- Gafete de visitante: portar un distintivo visible durante toda la estancia para que cualquier docente sepa que es una persona autorizada.

II. El acompañamiento.

Le corresponde al personal con funciones de dirección, docente titular de grupo o, en su defecto, al personal designado (subdirectora o subdirector, prefecta o prefecto o trabajo social). Se observarán las siguientes recomendaciones.

- Bajo los lineamientos de protección de NNyA, una visita nunca debe desplazarse sola por el plantel, especialmente en horas de clase o receso.
- Tránsito: se le recepcionará y dirigirá a los visitantes a las áreas correspondientes del motivo de su visita.

- Contacto con estudiantes: si es necesario que el visitante acceda a un aula o zona donde se encuentren estudiantes, siempre permanecerá el o la docente titular del grupo o docente de guardia acompañando a él o la estudiante o grupo de estudiantes.
- Espacios neutrales: las reuniones con familiares o autoridades externas se realizarán en la dirección o cubículos administrativos, nunca dentro del aula mientras el docente imparte clase, para no interrumpir el proceso de aprendizaje.
- Atención a autoridades: si la visita es de personal de SEGEY, de instituciones de salud u otras instituciones gubernamentales, el personal con funciones de dirección debe atenderla personalmente, solicitar el oficio de comisión y notificar a la supervisión escolar.

III. Registro de salida.

Le corresponde al personal de guardia:

- Recolección del gafete: la o el visitante entrega el gafete y se registra la hora de salida.
- Verificación: asegurar que la o el visitante abandone el plantel y no permanezca en los alrededores o áreas comunes.

Disposiciones que han de acatarse en caso de ingreso a los centros escolares de personal externo a la SEGEY que permanecerán por periodos mayores a un mes (por ejemplo, personal del H. Ayuntamiento, personal de apoyo al programa de desayunos calientes, etc.):

- La institución o programa acredita a la persona con el documento correspondiente.
- El personal con funciones de dirección realiza solicitud de autorización dirigida a la o el director o directora de nivel con los siguientes datos:
    - Identificación de la escuela (nombre y CCT).
    - Fecha de solicitud.
    - Asunto “Se solicita autorización”.
    - Nombre de la persona o personas que ingresan al plantel educativo.
    - Funciones que realizará, temporalidad, horario.

- Firma del personal con funciones de dirección, visto bueno del personal con funciones de supervisión y sus respectivos sellos.
- Anexar copia de la credencial de elector del personal externo a la escuela.
- Anexar copia del oficio de la institución o programa que solicita el acceso.

- Posteriormente entregar copia a la supervisión escolar del oficio que emita la dirección de nivel autorizando el ingreso.
- El ingreso al plantel de la o el solicitante será posterior a la fecha de autorización.
- El personal externo registrará y firmará su entrada y salida en la libreta correspondiente.
- El personal externo contará con expediente en la escuela que contenga: credencial de elector, oficio de la institución o programa que lo envía y oficio de autorización del nivel.

Para el nivel de Inicial, en la modalidad no escolarizada (CCAPI) solo puede ingresar personal autorizado por la dirección de Educación Inicial (personal con funciones de supervisión, autoridades locales, personal de mantenimiento, salud, o proveedores de alimentos).

Disposiciones que han de acatarse en caso de presentarse solicitudes de ingreso al centro escolar de personas particulares que brindan apoyo específico (monitor o sombra) a estudiantes:

- La persona tutora realiza la solicitud por oficio a la dirección del centro escolar en el cual explica la situación o condición de la NNyA que requiere el apoyo.
- La dirección del centro escolar solicita autorización por oficio dirigido a la directora o director del nivel, con la leyenda "La Sra. o Sr. (anotar nombre de la madre, padre o persona tutora) realiza el convenio con (nombre de la persona) con o sin remuneración para apoyar a (anotar las siglas del nombre del estudiante) quien es su hijo(a) o el parentesco que corresponda.
- Anexar copia de solicitud de la madre, padre o persona tutora.
- Anexar copia de credencial de elector de la persona que dará el apoyo específico.
- Anexar responsiva de la persona que brindará el apoyo específico a la o el estudiante.

- Entregar copia a la supervisión escolar del oficio que emita la dirección de nivel autorizando el ingreso.
- El ingreso al centro escolar de la persona que dará el apoyo específico será posterior a la fecha de autorización.
- El personal de apoyo específico contará con expediente en la escuela que contenga: Copia de credencial de elector, solicitud de la persona tutora, responsiva, solicitud de la dirección entregada al nivel y oficio de autorización del nivel.
- La persona que brindará el apoyo específico registrará y firmará su entrada y salida en la libreta correspondiente.
- La supervisión escolar estará atenta al desempeño del personal autorizado brindando el acompañamiento de manera oportuna y pertinente a la dirección escolar; en caso de estudiantes que reciben servicio de educación especial promover la comunicación con la supervisión o dirección de la USAER correspondiente.

Disposiciones que han de acatarse en caso de presentarse solicitudes de servicio social o practicantes a realizarse en los centros escolares:

- La institución de nivel Superior realiza la solicitud mediante oficio con membrete, sello y firma correspondiente dirigido a la dirección del centro escolar.
- El personal con funciones de dirección solicita autorización mediante oficio dirigido a la directora o director del nivel con los siguientes datos:
    - Identificación del centro escolar (nombre y CCT).
    - Fecha de solicitud.
    - Asunto “se solicita autorización”.
    - Nombre de la persona que ingresa al plantel educativo, matrícula de la o el alumno, semestre.

- Funciones que realizará, temporalidad, horario, grado y grupo en caso de ser asignado (apoyos específicos, administrativos, pedagógicos, etc.)
- Firma del personal de dirección con visto bueno del personal de supervisión y sus respectivos sellos.
- Anexar copia de la credencial de elector de la o el estudiante que ingresará al centro escolar.
- Anexar solicitud de la institución de nivel Superior (datos de contacto).

- El ingreso al centro escolar de la o el solicitante será posterior a la fecha de autorización.
- El personal que realiza servicio social contará con expediente en la escuela que contenga: la solicitud de la dirección de la escuela entregada al nivel, oficio de autorización del nivel y copia de credencial de elector.
- La persona de servicio social autorizada registrará y firmará su entrada y salida en la libreta correspondiente.
- La supervisión escolar estará atenta al desempeño del personal autorizado brindando el acompañamiento de manera oportuna y pertinente a la dirección escolar; en caso de apoyos específicos a estudiantes que reciben servicio de educación especial promover la comunicación con la supervisión o dirección de la USAER correspondiente.

Para el nivel de Preescolar únicamente se autorizan prácticas a las o los estudiantes de escuelas normales que cuentan con registro oficial y que cursan licenciaturas de Educación Preescolar y Educación Física o Artísticas.

Pautas a considerar:

- Se recomienda que las y los trabajadores eventuales de construcción o mantenimiento (programa LEEN, planeación de SEGEY, obras del H. Ayuntamiento, etc.), laboren en horario extraescolar.

- En caso de acceder en horario escolar, por decisión de la dirección de la escuela en acuerdo con la asamblea de madres, padres y personas tutoras generarán las condiciones operativas para salvaguardar la integridad de NNyA que acuden al plantel. Todas y todos los trabajadores que acceden al centro escolar deben estar plenamente identificados.
- Se contará con protocolos de protección civil para salvaguardar la integridad de las y los visitantes durante su estancia si existiera algún siniestro.
- De preferencia la atención a personas externas por parte de docentes frente a grupo se realizará en horarios definidos de manera que no interfieran en las labores de aula.

Condiciones para el ingreso al plantel en días no laborables o fuera del horario de trabajo.

El ingreso a la escuela en horarios y días no laborales debe estar regulado mediante autorización, justificación y control institucional, garantizando la seguridad, el cuidado del plantel y el respeto a las condiciones laborales del personal, además de asegurar que toda actividad tenga un sentido pedagógico y organizativo claro.

El personal con funciones de dirección del plantel solicitará autorización a la dirección del nivel a través de un oficio con atención a la Subsecretaría de Educación Básica, que sea del conocimiento de la o el jefe de departamento en caso de Secundarias; y con visto bueno de la supervisión escolar. Si es para mantenimiento, inventario, entrega de materiales, obra o revisión de instalaciones, deberá quedar constancia documental de la actividad y de las condiciones en que se reciben y entregan los espacios. En caso que la o el directivo no pudiera acudir, se designará a otro personal escolar en apoyo de la apertura de las instalaciones quién permanecerá durante el tiempo de los trabajos. Debe existir registro de ingreso y salida, identificación de las personas, motivo, áreas autorizadas y responsable que acompaña o supervisa. En ningún caso se permitirá el ingreso de personas externas sin control, ni el uso de aulas, patios, equipos o archivos escolares sin autorización.

Cualquier actividad no prevista en los planes de estudio o que implique la ocupación del plantel fuera de calendario solo puede ser autorizada por la autoridad gubernamental y la Autoridad Educativa Local (AEL), quienes tienen la facultad de habilitar de oficio días y horas inhábiles cuando la urgencia o la naturaleza del asunto lo requieran, debiendo notificar previamente a la o el responsable del centro educativo, entonces podrá permitirse el ingreso por causa justificada y necesaria como situaciones de seguridad, protección civil y utilidad comunitaria.

Si por alguna situación urgente la directora o director requiriera ingresar, notificará a la supervisión el motivo de dicha visita de carácter temporal y no deberá realizarse ninguna actividad ajena a los fines educativos o institucionales del plantel. Todo ingreso fuera de horario observará los protocolos de seguridad y protección civil emitidos por las autoridades federales y locales para salvaguardar la integridad del inmueble.

A nivel federal, la normativa establece que los inmuebles escolares son bienes del dominio público destinados a un servicio educativo y su uso está regulado para garantizar la seguridad de la comunidad:

- LGE (Art. 129 y 130): establece que los que ejercen la tutela y patria potestad de los menores, así como la AMPF pueden colaborar en la protección y mejoramiento de la escuela, pero siempre bajo la coordinación de la autoridad escolar. No se permite el uso de las instalaciones para fines distintos al educativo sin autorización expresa.
- Acuerdo 716 (Lineamientos para los Consejos de Participación Social): indica que el personal con funciones de dirección del plantel es el responsable del inmueble. Cualquier actividad fuera de horario debe contar con su conocimiento y, en muchos casos, con el visto bueno de la supervisión escolar.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo: la directora o director es el responsable jurídico y administrativo del inmueble. El ingreso de personal o particulares en

días inhábiles debe estar justificado por una necesidad del servicio (ej. mantenimiento urgente, guardia por fenómenos meteorológicos).

I. Uso de llaves.

Por norma de seguridad, la tenencia de llaves del plantel suele restringirse al personal directivo y al personal de intendencia para el cumplimiento de sus funciones (Manual de Seguridad Escolar y Protección Civil, 2026). Para fundamentar la negativa o restricción de ingreso fuera de horario, se hará referencia a la normatividad aplicable.

II. Prevención de riesgos.

El ingreso no autorizado fuera de jornada laboral puede derivar en negligencia en el control de accesos.

III. Bitácora de acceso.

Cualquier ingreso extraordinario (sábados, domingos o días feriados) quedará asentado en una bitácora, especificando: motivo, hora de entrada/salida y firma del responsable.

e) Uso del plantel como refugio temporal en situaciones de emergencia ambiental o meteorológica

El uso del plantel como refugio temporal aplicará a los planteles establecidos por el Gobierno del Estado y por indicaciones de la máxima autoridad educativa en coordinación de la autoridad competente en materia de Protección Civil. Todos los planteles, tanto públicos como privados, están obligados a cumplir con las normas de protección civil y seguridad emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales.

En situaciones de emergencia ambiental, meteorológica o similar, se brindarán las facilidades de acceso al personal de protección civil, ejidal o municipal ante alguna contingencia que ponga en riesgo la seguridad de la población con el compromiso de devolver el edificio escolar en las mismas buenas condiciones que le fuera entregado.

De conformidad con el Programa Especial de Protección Civil para la Temporada de Lluvias y Ciclones Tropicales del Estado de Yucatán, los refugios temporales se integran con inmuebles públicos previamente evaluados, entre los cuales destacan las escuelas por sus condiciones de infraestructura, seguridad, capacidad instalada, accesos, sanitarios, agua, energía, rutas de evacuación, zonas seguras y condiciones de higiene. Cabe aclarar que este programa se actualiza cada año.

El personal con funciones directivas preverá el resguardo de archivos, equipos, aulas y materiales escolares en un área específica de la escuela, evitando exponer datos personales. Al concluir la emergencia, se realizará revisión de inventario de bienes, reporte a la autoridad correspondiente y acciones necesarias para restablecer el servicio educativo lo antes posible.

f) Eventos y actividades en las escuelas

La acción educativa debe orientarse al desarrollo integral de las y los educandos, considerando su contexto y promoviendo la participación de la comunidad escolar. En este sentido, los eventos escolares y actividades en los planteles públicos de educación básica que se realicen por parte de estos, ya sea de manera interna o en coordinación con otras instituciones, se fundamentan en el PMC y Programa Analítico escolar, en apego a lo establecido en la LGE y la LGDNNA.

En la siguiente tabla se describen las principales acciones a considerar al realizar un evento:

Previo al evento	Integración al programa de trabajo: identificar la pertinencia del evento en relación con el programa analítico, el PMC, la planeación didáctica o los proyectos educativos de aula, escuela y comunidad. Autorización: obtener la autorización de las madres, padres y personas tutoras mediante oficio y carta responsiva. Informar a la supervisión escolar, y ésta a su vez a las autoridades notificando oportunamente sobre la naturaleza y propósito de las actividades. Planeación: establecer objetivos claros, actividades, responsables, acciones, tiempos, espacios, materiales y recursos necesarios. Se designan comisiones. Contar con una ficha técnica o breve orden del día. Organización: acordar los apoyos con los diversos comités escolares. Coordinarse, en su caso, con otras instituciones, solicitando apoyo mediante oficio, asegurando que su participación sea pertinente. Previsión técnica: establecer medidas de seguridad, hidratación, protección civil y cuidado de la integridad física y emocional del alumnado. Asegurar que las actividades fomenten la inclusión cultural y social. Consideraciones: en caso de solicitar cambio de horario en la jornada escolar, se enviará oficio al nivel correspondiente, indicando los aspectos generales de la actividad.
Durante el evento	Bienvenida: presentar a las autoridades o visitantes con los docentes y al público a quien está dirigido el evento de forma breve y respetuosa. Coordinación: el personal con funciones de dirección coordina los esfuerzos de docentes, personal de apoyo, madres, padres de familia y estudiantes durante el desarrollo de las actividades. El responsable de la actividad monitorea el desarrollo del evento mientras que cada integrante del colectivo escolar realiza las funciones que le fueron asignadas asegurando su sentido pedagógico. Ambiente: las actividades se promoverán en un clima de convivencia armónica y pacífica, respeto a la diversidad y derechos humanos. Seguridad: el personal escolar tiene la responsabilidad de custodiar debidamente a los educandos en todos los actos en que participen y atender de manera oportuna cualquier situación de riesgo. Se vigilará la aplicación de los protocolos de seguridad y de protección civil (visibilizar rutas de evacuación y puntos de reunión) para salvaguardar en todo momento la integridad física, emocional y social de la comunidad educativa, considerando también los avisos de privacidad. Vigilancia: garantizar el uso adecuado de espacios, materiales y recursos. Cuidar que no se expendan bebidas alcohólicas ni alguna sustancia ilegal para su consumo. Vigilar el ingreso al área de sanitarios evitando posibles riesgos.
Después del evento	Resguardo: limpieza y reacondicionamiento de las instalaciones, resguardar materiales y firmar minuta de cierre del evento. Evaluación y retroalimentación: valorar la participación y el cumplimiento de los objetivos planeados con las partes involucradas en la realización del evento o actividad. Documentar evidencias que den cuenta del proceso y los aprendizajes generados. Seguimiento sistemático: dar seguimiento a los aprendizajes o acuerdos derivados del evento utilizando registros escritos. Recuperar la opinión de estudiantes, docentes y en su caso, familias, para identificar áreas de oportunidad y establecer acciones de mejora. Comunicación de resultados: se sugiere informar a la comunidad educativa los resultados del impacto de las actividades realizadas para contribuir a la mejora escolar. Si se considera necesaria la difusión de las actividades se podrán publicar en medio impreso o digital, siempre que se cumpla la normativa en cuanto a privacidad de datos.

1.3 Control escolar

La finalidad institucional es garantizar el acceso, permanencia, tránsito, avance académico y egreso oportuno del alumnado, sin discriminación y sin condicionar la prestación del servicio educativo a pagos o requisitos no previstos en la normatividad.

Se tendrán en cuenta las particularidades de las familias y del estudiantado en situación de movilidad, garantizando su derecho humano a la educación y el libre tránsito.



controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/normas_29042019.pdf

1.3.1 Preinscripción de estudiantes de nuevo ingreso a Educación Básica

Proceso administrativo mediante el cual las madres, padres o personas tutoras realizan la solicitud de ingreso de un estudiante a una escuela pública de educación básica para 1°, 2° o 3° de Preescolar, 1° de Primaria o 1° de Secundaria en los planteles públicos del sistema federal o estatal. Se establecen períodos específicos para este proceso durante los meses de noviembre y diciembre.

Este proceso se lleva a cabo bajo las normas y lineamientos establecidos por la SEGEY y demás autoridades competentes como se observa en el diagrama siguiente:

Difusión	Proceso	Asignación
La autoridad educativa estatal emite la convocatoria oficial, la cual establece los criterios correspondientes.	**Preinscripción en línea** Los familiares o personas tutoras registran a las NNyA en el portal de la SEGEY.	La asignación se publicará en el portal de la SEGEY. Todos los NNyA cuentan con un lugar garantizado.
La difusión es a través de la página de la SEGEY y redes sociales; y vía correo electrónico a las autoridades escolares pertinentes..	Podrán también registrarse en línea estudiantes de 1° o 2° de Preescolar que deseen cambiar de escuela para el siguiente ciclo escolar.	La madre, padre o persona tutora se comunicará o acudirá a la escuela asignada para confirmar su inscripción en el mes de febrero.
El personal directivo replica la información por medios institucionales autorizados. Se cuida que el proceso se ajuste a la convocatoria.	Cuando el apartado "Proceso simplificado" del portal en línea esté habilitado, la persona tutora solamente firmará de conformidad.	Posterior a la publicación de resultados, los niveles educativos y directores de escuela revisarán y validarán la documentación de los estudiantes.
La escuela garantizará que el trámite no se condicione bajo ningún motivo y orientará a las familias sobre este, especialmente aquellas en situación vulnerable.	La falta de algún documento mencionado en las normas de control escolar no será en ningún caso un obstáculo para el ingreso a la educación.	En caso de que el tutor no esté conforme con la asignación puede solicitar una reasignación a una escuela que cuente con cupo disponible.
La difusión debe proteger datos personales: sólo se publican orientaciones generales; no listados con información sensible		La dirección del plantel orientará sobre la inscripción inmediata de cualquier aspirante conforme a la matrícula.

Consideraciones:

- Este proceso es anticipado, no equivale todavía a inscripción definitiva.
- Su finalidad es para la planeación educativa. En las escuelas de educación básica permite prever demanda, cupos, estructura grupal, necesidades de personal, matrícula probable y distribución de aspirantes conforme a criterios de la autoridad educativa.
- Se prioriza el derecho a la educación, acceso, permanencia inclusión, no discriminación e interés superior de NNyA en los servicios educativos por encima de trámites administrativos.

- Existe flexibilidad administrativa en caso de que los solicitantes carezcan de documentos de identidad o académicos, las autoridades facilitarán el acceso y ubicación en el grado que corresponda según su edad y desarrollo.
- Recaba datos personales mínimos y necesarios.

Aviso de Privacidad Integral 11-2025 Proceso de Preinscripción a las Escuelas Públicas de Educación Básica dependientes.

En la siguiente tabla se describen particularidades para algunos niveles o servicios:

Nivel / Servicio	Particularidades para la Preinscripción
Inicial escolarizado	No existen preinscripciones en línea, el registro es de manera presencial. Las madres, padres de familia o personas tutoras de la niña o el niño acudirán al CAI y llenarán una solicitud de ingreso.
CAM	No existen preinscripciones en línea, los familiares acuden al centro escolar, llenan el formato de registro (lo elabora cada CAM) y entregan los documentos requeridos.

1.3.2 Inscripción y reinscripción

La inscripción es el acto administrativo por el que se formaliza el ingreso, reingreso y registro de las NNyA a un grado de la educación Preescolar, Primaria o Secundaria y facilita la continuidad de los mismos en el SEN. Es un derecho de todas y todos los menores en edad escolar.

El acceso y la inscripción no pueden condicionarse al pago de contraprestaciones, cuotas, donaciones o la adquisición de uniformes y materiales específicos. Así mismo la falta de documentos en ningún caso será un obstáculo para acceder a la educación.

Inicial y Preescolar consultar: *Aviso de Privacidad Integral 16-2025*
Primaria consultar: *Aviso de Privacidad Integral 17-2025*
Secundaria consultar: *Aviso de Privacidad Integral 18-2025*
Aviso de Privacidad Integral 11-2025 Proceso de Preinscripción a las Escuelas Públicas de Edu Bas

En la tabla siguiente se detallan las responsabilidades de las distintas figuras educativas involucradas en el proceso:

Figura responsable	Responsabilidad
Madre, padre de familia o persona tutora.	Solicita la inscripción/reinscripción del alumno. Tiene la obligación de informar a la escuela sobre la condición física del menor.
Personal con funciones directivas y personal administrativo.	Realiza el proceso de inscripción. Valida las reinscripciones, integra la base de datos de los estudiantes y custodia la documentación oficial para mantenerla actualizada.
Supervisión escolar.	Acompaña y valida situaciones extraordinarias.
Autoridad educativa estatal.	Coordina y opera el padrón estatal de estudiantes y el registro de inscripción y validación de documentos académicos en el marco del SIGE. Conserva la rectoría de criterios, sistema y fechas.
Autoridad educativa federal.	Tiene la facultad exclusiva de expedir las Normas de Control Escolar que regulan la inscripción/reinscripción a nivel nacional.

a) Inscripción

- Se realiza ordinariamente previo al inicio del ciclo escolar y durante todo el mes de septiembre y para casos particulares durante todo el ciclo escolar.
- En la escuela se integra o actualiza su expediente escolar, se registra su matrícula y se habilita su seguimiento académico, administrativo y de control escolar.
- Registrar o validar datos en la plataforma institucional SICEEY.
- Integrar expediente físico y electrónico con datos académicos, de contacto, salud, necesidades específicas de apoyo, si habla alguna lengua indígena, tutela y antecedentes escolares.
- Asignar grupo y comunicar horarios, reglamento escolar, canales de comunicación, calendario y responsables de atención.
- Resguardar información y emitir los comprobantes internos que correspondan.

A continuación, se detalla la documentación requisitada para este proceso por nivel educativo, los documentos solicitados se entregarán en copia y original para su cotejo:

Nivel	Documentación requisitada	Documentación adicional por nivel
Preescolar	I. Solicitud de inscripción o reinscripción. II. Copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o Documento Equivalente. En su caso, Acta de Nacimiento o documento equivalente expedido en el extranjero, con o sin apostilla o legalización. III. Clave Única de Registro de Población (CURP). IV. Cartilla Nacional de Salud. V. De así requerirlo el plantel, fotografías recientes, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color. VI. Educandos con discapacidad, aptitudes sobresalientes o con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, presentar: a) Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada. b) Portafolio de evidencias: -Informe de detección inicial, en su caso. -Informe de evaluación psicopedagógica. -Plan de intervención. -Programa de enriquecimiento, en el caso de los alumnos con aptitudes sobresalientes. -Expediente de acreditación y promoción anticipada, en su caso. Este expediente se conformará de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica.	I. Boleta de evaluación en su versión física o electrónica. II. Constancia del último grado cursado debidamente firmada por el director, con el sello del plantel educativo. III. Documento académico expedido en el extranjero.
Primaria		I. Certificado de Educación Preescolar. II. Boleta de evaluación del grado cursado, física o electrónica. III. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Primaria en versión física o electrónica. IV. Constancia del último grado cursado. V. Oficio de Formalización de la Acreditación y Promoción Anticipada. VI. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria. VII. Documentos académicos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia.
Secundaria		I. Certificado o Certificación de Educación Primaria, en su versión física o electrónica. II. Revalidación de estudios de educación Primaria. III. Boleta de evaluación del grado cursado, (física o electrónica). IV. Constancia del último grado cursado. V. Oficio de formalización de la acreditación y promoción anticipada. VI. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Secundaria. VII. Informe de Calificaciones de Estudios Parciales de Secundaria. VIII. Constancia(s) de Examen (es) de Regularización debidamente autorizada, versión electrónica. IX. Documentos académicos que respalden los estudios cursados en el país de procedencia.

Fuente: *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica* (SEP. 2019).

Especificaciones para Educación Inicial.

En la modalidad escolarizada, el área de trabajo social de la escuela ingresa la solicitud y se programa una entrevista para las madres, padres o personas tutoras de la niña o niño de nuevo ingreso quienes llevarán la documentación que se les solicita vía correo electrónico previo a la reunión. En la modalidad no escolarizada cuando se crea el grupo por parte del agente educativo se solicita la documentación para hacer el registro y la inscripción de las niñas, niños y familias. Este proceso puede llevarse a cabo durante todo el ciclo escolar en ambas modalidades.

Especificaciones para los Centros de Atención Múltiple.

Si la o el alumno es enviado por otro servicio educativo, es responsabilidad del personal con funciones de dirección realizar una breve entrevista a las madres y padres de familia para saber su condición, si tiene diagnóstico y si es candidato(a) para CAM. Si así fuera se llena la hoja de datos generales y se le pide la documentación correspondiente.

b) Rango de edades

La LGE en su Artículo 42 menciona lo siguiente: La edad mínima para ingresar a la educación básica en el nivel Preescolar es de tres años, y para nivel Primaria seis años, cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

Ley General de Educación

I. Educación inicial

Madres embarazadas y niñas y niños lactantes	
Nivel	**Edades**
	Madres en el último trimestre de embarazo
I	45 días a 6 meses
II	7 meses a 11 meses
III	12 meses a 18 meses

Niñas y niños maternales	
Nivel	**Edades**
I	18 meses a 23 meses
II	24 meses a 35 meses

II. Educación Preescolar

Grado	Edades
Primero	3 años
Segundo	4 años
Tercero	5 años

Estas edades son las mínimas cumplidas al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

III. Educación Primaria

Servicio	Edades
Primaria	6 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio de ciclo escolar hasta los 14 años y 11 meses.

Estudiante en situación de extraedad: hace referencia al desfase de dos años o más entre la edad cronológica del educando y la edad escolar reglamentaria para cursar un grado o nivel determinado dentro del SEN. Los educandos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación Primaria, podrán inscribirse en el servicio de educación para adultos.

IV. Educación Secundaria

Servicio	Edades
Estatal, General y Técnica	11 a 15 años
Telesecundaria	11 a 16 años

Cuando la o el alumno al momento de solicitar su inscripción ya cumplió los 16 años de edad, se tiene que realizar la "Dispensa de edad", que es un documento que se envía a la Dirección de Secundarias para su autorización y envío al departamento de Registro y Certificación; y de esta forma proceda la inscripción.

V. Educación especial

Nivel	Grupo	Edades
Inicial	Lactantes I	45 días a 6 meses
	Lactantes II	6 a 18 meses
	Lactantes III	18 a 24 meses
	Maternal I	24 a 36 meses
	Maternal II	3 a 4 años
	Maternal III	4 a 5 años
Preescolar	1° a 3° grados	3 a 8 años
Primaria	1° a 6° grados	6 a 15 años
Secundaria	1° a 3° grados	13 a 17 años

Los CAM son planteles de atención multinivel; en cuanto al nivel Primaria, se propone que la edad máxima límite sea de 15 años, para permitir la gradualidad con el nivel de Secundaria según lo establecido en el Manual Operativo de los Servicios Escolarizados (SEGEY, 2020).

c) Inscripción extemporánea o extraordinaria

Es la inscripción que se realiza de una alumna o alumno solicitada fuera del periodo ordinario, es decir posterior al último día hábil del mes de septiembre y durante todo el curso escolar, definido en las normas específicas de control escolar como cierre administrativo para este proceso. Es un trámite o servicio que permite apoyar a las madres y padres de familia cuando existan causas justificadas como cambio de domicilio, traslado, migración, repatriación, interrupción temporal de estudios, resolución de custodia, disponibilidad tardía de cupo, cuestiones de salud, regularización documental o indicación de la autoridad educativa.

El derecho de obtener una inscripción en escuelas públicas, especialmente en casos fuera de tiempo, se ejerce en concordancia con los espacios disponibles en cada plantel y nivel educativo. Al igual que cualquier inscripción, la de carácter extemporáneo es gratuita y no puede condicionarse al pago de cuotas, donaciones o aportaciones voluntarias. El proceso para llevarlo a cabo es el siguiente:

I. Solicitud en plataforma SICEEY 2.0				
Ingresar a la plataforma de control escolar SICEEY 2.0.	Capturar correctamente los datos del estudiante.	Generar la solicitud de alta extemporánea.	Descargar o guardar el comprobante generado.	La captura en plataforma no finaliza el trámite

⬇️

II. Integración de expediente digital
Escanear en un solo archivo formato PDF, legible y completa la siguiente documentación: Acta de nacimiento del estudiante, CURP, Solicitud de alta extemporánea generada en línea.

⬇️

III. Envío por correo electrónico	
Remitir el archivo PDF al correo electrónico correspondiente a la Dirección de Registro y Certificación.	Colocar en el asunto del correo: ALTA EXTEMPORÁNEA - Nombre completo del estudiante - CCT.

Es importante que a la par del proceso administrativo se comunique a docentes y tutoría (en caso de Secundaria) para llevar un diagnóstico académico y acompañamiento pedagógico.

En el caso del CAM se tiene que realizar el trámite ante servicios escolarizados del nivel de educación especial para que este sea intermediario ante SICEEY, quien realiza el proceso establecido para ello.

d) Proceso para solicitudes en escuelas sin cupo

En caso de que la escuela no cuente con el cupo, esta brindará orientaciones a las y los solicitantes, para esto es necesario que el personal con funciones de dirección del plantel se comunique con la supervisión y control escolar para solicitar información precisa sobre planteles cercanos con espacios disponibles y la ubicación prioritaria conforme a edad y antecedentes.

e) Conformación del expediente escolar

El personal educativo es responsable de salvaguardar la integridad y privacidad de los datos personales contenidos en los expedientes escolares. El personal administrativo de la escuela realiza el cotejo de documentos a través de formatos físicos; original y copia. No debe retenerse documentación original salvo instrucción normativa expresa. En cada copia se recomienda asentar la leyenda de cotejo, fecha, nombre y firma del responsable. La documentación se recaba para inscribir formalmente al menor, asignar una matrícula única e integrar la base de datos de control escolar. La supervisión escolar tiene la función de vigilar que las autoridades escolares observen el cumplimiento de las disposiciones y normativas aplicables.

En educación inicial, los documentos que se entregan son:

- Copia del acta de nacimiento de la niña o niño.
- Copia CURP de la niña o niño.
- Copia de la credencial de elector de las madres, padres o personas tutoras de la niña o niño.

- Copia de la constancia laboral de la persona tutora de la niña o niño; para aquellas madres o padres de familia que trabajen en la SEGEY se les solicita también la Clave del Centro de Trabajo (CCT).
- Copia del carnet de la niña o niño.
- Copia de la cartilla de vacunación de la niña o niño.

Adicional deberán entregar los documentos que se les envía previamente vía correo electrónico los cuales corresponden a cada una de las áreas técnicas (trabajo social, psicología, nutrición, área médica) que las madres, padres o personas tutoras responderán para entregar el día de la entrevista de nuevo ingreso, lo cual es indispensable para que la reunión se lleve a cabo.

Para el nivel Preescolar, la documentación del expediente de la o el alumno debe contener lo siguiente:

- Solicitud de inscripción o reinscripción.
- Copia del acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- CURP
- Copia de la cartilla de vacunación o de salud.
- Copia de credencial de elector de la madre, padre o persona tutora.
- Copia de comprobante de domicilio.

f) Especificaciones para el expediente electrónico

Toda información académica, incluyendo la validación e inscripción de documentos, se integrará en la plataforma SICEEY 2.0. El acceso a los sistemas informáticos de control escolar estará restringido a las personas servidoras públicas debidamente autorizadas, quienes observarán la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizando la seguridad de la información recolectada en línea. Los datos que se solicitan son los siguientes: nombre completo del

alumno, CURP, domicilio, teléfono, si tiene alguna necesidad educativa específica; también se solicita acta de nacimiento y CURP digital, así como calificaciones de los momentos transcurridos, formato de inscripción extemporánea o inscripción tardía, según sea el caso. La información que solicitan para la madre, padre de familia o persona tutora es la siguiente: nombre completo, CURP, parentesco, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, profesión, teléfono, correo electrónico, si vive o no con el alumno, domicilio con C.P., Estado, Municipio y país.

En caso de que la escuela integre expedientes digitales, conviene integrarse en una carpeta por estudiante, se recomienda:

- Digitalizar únicamente documentos necesarios; nombrar archivos con formato institucional, sin exponer datos en sitios públicos.
- Resguardar en un dispositivo electrónico o bien en almacenamiento en la nube institucional con acceso limitado al personal con funciones administrativas o directivas y su acceso estará restringido para cuidado de los datos de las y los estudiantes.
- Evitar compartir o almacenar datos en cuentas personales, celulares particulares o aplicaciones no autorizadas.
- Actualizar altas, bajas, traslados, calificaciones y certificados en la plataforma oficial.
- Aplicar el aviso de privacidad y medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

g) Proceso de inscripción sin documento de identidad

De conformidad con la normativa vigente, la falta de documentos requeridos al momento de la inscripción no será obstáculo para otorgar el servicio educativo, debiendo el plantel formalizar el ingreso mediante el llenado de una carta compromiso temporal disponible en la plataforma SICEEY 2.0. Dicha carta menciona los documentos faltantes del estudiante y compromete a los adultos responsables de la y el alumno para entregar dichos documentos ocho días hábiles antes de que finalice el curso escolar.

Para la inscripción de una o un estudiante en situación de migración, el personal con funciones de dirección realizará este proceso en cualquier momento del ciclo escolar mientras la escuela cuente con cupo, si no se cuenta con cupo, se deben presentar alternativas a la familia o a las personas tutoras.

h) Revalidación

La revalidación es el procedimiento mediante el cual los estudios realizados en sistemas educativos extranjeros adquieren validez oficial dentro del SEN. En Yucatán compete exclusivamente a la Subsecretaría de Educación Básica revalidar estudios de educación básica.

Con el objetivo de facilitar el ejercicio del derecho a la educación, la normativa establece que, en los trámites de revalidación de estudios no se requerirá de apostilla o legalización de los documentos, promoviendo mayor acceso para personas en situación de movilidad.

Los estudios realizados por internet desde territorio mexicano (homeschooling) se encuentran fuera del SEN y no satisfacen los requisitos aplicables de nuestro país para la revalidación de estudios en educación Primaria o Secundaria, debido a que el documento que emite carece de validez en nuestro país.

I. Características:

- Se otorga por niveles educativos, grados escolares, créditos académicos, asignaturas o unidades de aprendizaje.
- Los estudios deben ser equiparables a los del sistema nacional y cumplir con las normas generales que determine la SEP.
- Busca favorecer incorporación inmediata y permanencia.
- No debe convertirse en barrera de ingreso.
- Puede requerir traducción simple, documentos académicos, valoración de grado o dictamen de autoridad competente.

- Se atiende con enfoque de movilidad, derechos humanos, interés superior y no discriminación.

II. Normas de control escolar e implicaciones:

- Registro: todas las revalidaciones emitidas se registrarán en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).
- Validez: una vez otorgadas, tienen validez en toda la república.
- Infracciones: retener documentos personales o académicos por falta de pago o no observar las disposiciones aplicables al otorgar revalidaciones constituye una infracción sancionable.

En caso de que la o el estudiante requiera alguna atención complementaria, esta se decidirá conjuntamente entre las autoridades de la escuela, y la madre, padre o persona tutora.

i) Ubicación de grado y nivel

La escuela al recibir la solicitud, identificará edad, trayectoria escolar, país o entidad de procedencia, lengua, documentos disponibles y condiciones de vulnerabilidad.

Con base en la LGE, Normas de control escolar y protocolos de movilidad, se ubica al estudiante en el nivel y grado que corresponda considerando edad, desarrollo cognitivo, madurez emocional y de ser necesario, se aplicará una evaluación correspondiente para demostrar los conocimientos del educando y asegurar su correcta ubicación.

Si no cuenta con documentos (ya sea por estudios hechos en casa, por estudios realizados en escuelas sin reconocimiento o por cualquier otra razón), se aplica entrevista diagnóstica, valoración pedagógica y, cuando proceda, evaluación de ubicación o en caso de certificación del nivel examen a título de suficiencia.

El objetivo es incorporar de inmediato al servicio educativo y regularizar posteriormente el expediente.

j) Examen a título de suficiencia

La solicitud de este examen se realiza por la persona interesada al nivel Primaria o Secundaria, según corresponda, quien administra el examen a título de suficiencia, en caso de proceder la certificación, se turnan los resultados al Departamento de Registro y Certificación, para continuar con el proceso.

Para la emisión de boletas y certificados de estudiantes en situación de migración, se realiza la entrega de la boleta o certificado independientemente de si el alumno en situación de migración tiene CURP emitida por RENAPO o no.

k) Equivalencia de estudios

El proceso de equivalencia de estudios es el mecanismo administrativo y pedagógico mediante el cual el SEN declara equiparables entre sí los estudios realizados dentro de las instituciones que lo integran. Le corresponde únicamente al Estado otorgar equivalencias para la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) y la Educación Normal (formación de maestros de Educación Básica). La equivalencia puede otorgarse por niveles educativos, grados o ciclos escolares, créditos académicos, disciplinas u otras unidades de aprendizaje.

A diferencia de la revalidación (que aplica para estudios en el extranjero), la equivalencia busca facilitar el tránsito de los educandos entre los diversos niveles, modalidades y servicios del propio SEN.

Existen criterios específicos para poder otorgar, en la siguiente tabla se determina en qué casos se puede aplicar y en cuáles no.

Equivalencia de estudios	
Casos donde aplica la equivalencia	**Casos donde no aplica**
• Cambio de entidad federativa. • Cambio entre modalidades o servicios de Secundaria con validez oficial. • Estudios cursados en escuelas particulares incorporadas. • Cambio de plan o programa reconocido por autoridad educativa. • Cambio de institución con validez oficial.	• Cuando se trata de estudios extranjeros; ahí procede la revalidación. • Cuando no existe antecedente académico verificable y se requiere ubicación por evaluación. • Cuando los documentos son apócrifos, incompletos o no corresponden al alumno; se remitirán a la autoridad competente. • Para estudios realizados en planteles que carezcan de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). • Cuando no estén bajo jurisdicción o competencia técnica de las autoridades educativas locales.

Otorgar equivalencias sin observar las disposiciones aplicables se considera una infracción que puede derivar en multas o la revocación de autorizaciones para particulares. Una vez otorgada la equivalencia, ésta tiene validez oficial en toda la República Mexicana. La autoridad puede revocar la facultad de otorgar equivalencias a las instituciones si se presenta algún incumplimiento de los lineamientos emitidos por la SEP.

l) Proceso de reinscripción

Proceso mediante el cual se formaliza la continuidad de una alumna o alumno en el sistema educativo para un grado superior o para repetir el grado actual en el mismo nivel. Tratándose de estudiantes que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que les corresponda se realizará de manera automática; es decir, la madre, padre de familia o persona tutora no realizará ningún trámite adicional con fines de reinscripción. En caso de manifestar alguna modificación en los datos registrados, se notificará al personal con funciones de

dirección del plantel educativo con la finalidad de actualizar la información de la alumna o alumno dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar. En este caso, solicitará únicamente lo necesario con fines administrativos para la actualización del expediente escolar.

Las y los estudiantes conservan su derecho de reinscripción en la misma escuela y turno, hayan sido promovidos o no. En todo caso, será decisión de la madre, padre de familia, persona tutora o estudiante mayor de edad, gestionar la baja en el plantel y proceder a la reinscripción extemporánea en algún plantel educativo distinto que cuente con disponibilidad de lugares. Este proceso responderá a los intereses de las y los estudiantes y sus familias.

Para el nivel de inicial en la modalidad escolarizada aquellas madres y padres de familia que deseen que sus hijas o hijos permanezcan el siguiente ciclo escolar realizarán el llenado de una solicitud de preinscripción la cual se comparte por parte del área de trabajo social en el periodo de febrero-marzo. Posteriormente en el mes de junio-julio entregarán la documentación actualizada correspondiente a la constancia laboral de las madres, padres o personas tutoras, formato de personas autorizadas actualizado y el reglamento escolar del curso entrante debidamente firmado, así como deberán actualizar al área si por algún motivo hubiera cambios y/o modificaciones del número telefónico de las personas tutoras, cambios en rutinas, horarios, dinámica familiar. En la modalidad no escolarizada las familias que ya están inscritas en el programa tienen prioridad para continuar hasta que sus hijos e hijas cumplan los 3 años de edad.

m) Traslado de estudiantes

Hace referencia a un cambio de una o un estudiante de un plantel educativo a otro, lo cual puede realizarse en cualquier momento del ciclo escolar. El traslado de estudiantes podrá realizarse en cualquier momento del ciclo escolar, sujeto a la capacidad instalada del plantel receptor. Es obligación del centro educativo de origen entregar oportunamente la documentación que avale la situación académica del alumno. Sin retener por ningún motivo documentos originales. Este trámite

aplica también para el caso de cambio de escuela privada a escuela pública; se realiza en la plataforma SICEEY 2.0. La escuela registra baja por traslado o movimiento en el sistema, valida datos académicos, y la escuela receptora realiza alta/reinscripción conforme a los permisos de plataforma y disposiciones de SEGEY. Una vez autorizado el traslado, la madre, padre de familia, personas tutoras o el estudiante mayor de edad formalizará el proceso de inscripción en la nueva escuela en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En las escuelas donde se integre un alumno con alguna discapacidad o que requiera atención especial se sugiere realizar un plan de sensibilización previa entre docentes y estudiantes del grupo para facilitar la integración, equidad e inclusión, así como evitar actos de discriminación.

n) Resolución de casos no previstos en las normas de control escolar

Los casos no contemplados específicamente en la norma de control escolar serán resueltos por el personal con funciones de dirección de las escuelas, previa consulta a las autoridades educativas superiores.

Cuando existan controversias entre familiares, la escuela no decide custodia. Es una obligación de las madres, padres o personas tutoras notificar formalmente a la Dirección Escolar sobre cualquier cambio que se presente en la tutela, custodia definitiva o provisional de los educandos. Cuando esta custodia esté en disputa en juzgados civiles cualquier documentación que requieran los juzgados deberán solicitarla por las vías legales correspondientes ante la Dirección Jurídica de la SEGEY y no en la dirección de las escuelas, estas últimas no proporcionarán documento alguno a dichas autoridades civiles a menos de que exista una orden expedita de la Dirección Jurídica de la SEGEY.

Las escuelas actuarán con neutralidad, protegiendo el interés superior del alumno, conservando constancias de comunicaciones. La entrega de documentos o información sólo se hará a personas acreditadas legalmente.

Se sugiere que en las juntas con madres, padres y personas tutoras, al inicio de curso escolar se establezca que en caso que hubiera una situación de disputa legal, se informe a la dirección de la escuela, para tomar las medidas adecuadas y no incurrir en alguna falta legal, debiendo presentar los documentos respectivos.

o) Baja de estudiantes

Se considera baja de estudiantes a la suspensión o terminación de las actividades académicas de un alumno o alumna en su centro escolar. La baja del estudiante será solicitada por escrito, por la madre, padre o persona tutora. En el marco de la educación inclusiva y control escolar, la dirección escolar integrará esta información en el expediente individual del estudiante y asegurará que no se retengan documentos personales o académicos. Si la baja implica riesgo de abandono escolar, se sugiere que la escuela active acciones de seguimiento y canalización antes de cerrar el proceso, pudiendo ser la baja de diferentes tipos:

- Baja definitiva: la o el estudiante, deja de ser alumno de un centro escolar en específico sin intención de reanudación inmediata.
- Baja por traslado: cambio de la o el alumno a otro centro escolar.

Una o un estudiante dado de baja, puede darse de alta en otro centro escolar que elija la madre, el padre o tutor, o puede regresar a solicitar su alta nuevamente en la escuela que se le dio de baja.

1.3.3 Acreditación y promoción de estudiantes

a) Acreditación

Su función es sustentar el otorgamiento de calificaciones o descripciones cualitativas (en el caso de Preescolar) basadas en un sustento pedagógico, mediante el cual el personal docente establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un grado escolar o nivel educativo, derivado de las evidencias obtenidas en el proceso de enseñanza y aprendizaje. En el

Acuerdo 10/09/23 se establecen las Normas Generales para Evaluación del Aprendizaje, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de las Alumnas y Alumnos de Preescolar, Primaria y Secundaria.

La evaluación de los aprendizajes forma parte del proceso formativo, se encuentra dentro de la relación pedagógica profesor-estudiante y en el marco de un currículo que integra conocimientos y saberes alrededor de la realidad de las y los estudiantes. (SEP. *Programa de Estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria 2022, p. 91).*



https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023#gsc

Es la o el docente quien tiene la corresponsabilidad del aprendizaje de las alumnas y los alumnos en la escuela, considerando sus capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje y contribuye en el proceso de enseñanza y aprendizaje como promotor, coordinador, guía, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo. En este proceso, se consideran elementos como la observación sistemática, reflexión y retroalimentación de los avances de los estudiantes respecto al plan y los programas de estudio vigentes.

La retroalimentación como parte central de la evaluación formativa, acompaña a las y los estudiantes durante todo el proceso, fomentando la metacognición, la autonomía y la mejora constante de los aprendizajes, ayuda a los estudiantes a identificar lo que logran y lo que aún no han logrado. Este proceso valora el esfuerzo y busca que los estudiantes reflexionen sobre sus propias decisiones y con apoyo del docente encuentren vías de trabajo para mejorar.

El número de días asistidos se utiliza únicamente como un referente para la reflexión sobre el aprendizaje por el docente y la familia, no es un criterio para la acreditación, ni para decidir la promoción de grado.

En el nivel Inicial no existen criterios de acreditación, se da seguimiento al desarrollo de la niña o el niño, realizando estrategias de acompañamiento e intervenciones oportunas a cada necesidad. En Secundaria se considera en riesgo a la o el alumno que no aprobó hasta cuatro disciplinas, procediendo con base en las Normas de Control Escolar a procesos de regularización. En los CAM la acreditación y promoción se apega a la normatividad vigente; sin embargo, en la asignación de calificaciones para la posterior decisión de promoción, se considera la evaluación en función de las NEE identificadas, derivadas de su condición o discapacidad, y de la planeación establecida para lograr sus objetivos; por tanto, se siguen criterios de evaluación cualitativa y cuantitativa para este proceso de acreditación.

b) Promoción

Con base en los resultados de la acreditación se determina la promoción de las y los estudiantes al grado o nivel siguiente. Este juicio no se elabora simplemente promediando asistencias o tareas, sino mediante la interpretación del progreso de las y los estudiantes.

En cuanto a la o al responsable de la validez del proceso, la normativa distribuye esta función de la siguiente manera:

- El personal docente es el actor directo que asume la corresponsabilidad del aprendizaje y realiza el juicio pedagógico para la acreditación basado en las evidencias de desempeño.
- El personal con funciones de dirección del plantel tiene la facultad expresa de certificar los documentos oficiales que expida la institución, vigilando la seguridad y conservación de dicha documentación. Al recibir el concentrado de calificaciones asignadas por la o el docente de grupo a cada estudiante en las diferentes disciplinas, coordina el proceso de captura de las mismas en la plataforma destinada para ello.

- La autoridad educativa estatal es la instancia responsable de coordinar y operar el padrón estatal de estudiantes, así como el registro de emisión, validación e inscripción de documentos académicos en el Estado.
- La autoridad educativa federal es la responsable de establecer el contenido y diseño de la boleta de evaluación, así como de interpretar las normas, asesorar y resolver dudas para garantizar la validez del proceso.

Nivel educativo	Fase	Grados	Criterios de acreditación y promoción
Preescolar	2	1°, 2° y 3°	Acreditación: se acredita con la asistencia regular y la participación en las actividades. Promoción: automática al siguiente grado. El tercer grado de Preescolar certifica el egreso de este nivel.
Primaria	3	1°	Acreditación: se acredita con la asistencia regular y la participación en las actividades. Promoción: automática al segundo grado.
Primaria	3	2°	Acreditación: valoración progresiva por periodo. La alumna o el alumno será acreditada(o) cuando obtenga un promedio final mínimo de seis en los campos formativos. Promoción: valoración por Campo Formativo. La alumna o el alumno será promovida(o) al grado o nivel siguiente cuando obtenga un promedio final mínimo de seis en los campos formativos. El sexto grado certifica el egreso de Primaria.
	4	3° y 4°	
	5	5° y 6 °	
Secundaria	6	1°, 2° y 3°	Acreditación: se acredita con calificación mínima de seis que se determina con base en la evaluación integral y formativa de los aprendizajes de los campos formativos/disciplinas del grado. Promoción: al siguiente grado o certificación de egreso en tercer grado. Un alumno volverá a cursar el grado si al concluir el ciclo escolar tiene cinco o más disciplinas no acreditadas. En caso de no acreditar, procede a regularización conforme a reglas aplicables. NOTA: la disciplina de Educación Socioemocional y Tutoría, perteneciente al Campo Formativo "De lo humano y lo comunitario", no se considera para los procesos de acreditación ni promoción.

c) Periodos de evaluación y comunicación de resultados

Las y los docentes de grupo son los responsables de realizar la evaluación de los aprendizajes durante cada período del ciclo escolar, utilizando los criterios, instrumentos y estrategias que considere más pertinentes de acuerdo a los contenidos abordados, las características de sus estudiantes y los recursos disponibles; de igual manera, tiene la responsabilidad de asignar una

calificación a cada una de las alumnas y alumnos en las diferentes disciplinas al finalizar estos períodos; una vez determinado este valor numérico, se hace entrega de un concentrado de dichas calificaciones al personal administrativo de la escuela, o en su caso al personal con funciones directivas, ya que este es el personal responsable de realizar la captura mediante la cual se concreta y otorga validez a este proceso.

En cuanto a la comunicación de resultados, los centros escolares tienen la obligación de informar periódicamente a los estudiantes y a sus familias sobre su desempeño y los resultados de las evaluaciones parciales y finales.

La comunicación de resultados a la madre, padre de familia o persona tutora, se realizará en tres periodos de conformidad al calendario escolar vigente, tomando en cuenta las fechas para el registro de calificaciones como se indica en la siguiente tabla:

Periodos de evaluación	Registro y comunicación de los resultados de evaluación
Primero: Del comienzo del ciclo escolar y hasta el final del mes de noviembre.	Los últimos cuatro días hábiles del mes de noviembre.
Segundo: Del comienzo del mes de diciembre y hasta el final del mes de marzo.	Los últimos cuatro días del mes de marzo.
Tercero: Del comienzo del mes de abril y hasta el final del ciclo escolar.	Los últimos cuatro días hábiles del ciclo escolar que corresponda.

Fuente: *Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica* (SEP, 2019).

La comunicación a las madres, padres de familia o personas tutoras de los resultados de cada periodo de evaluación y la entrega de la boleta de evaluación al final del ciclo escolar, no limita su derecho a informarse sobre el desempeño y desarrollo de sus hijas, hijos o tutorados en cualquier momento. Tampoco limita al personal docente y personal con funciones de dirección, para convocarlos a la escuela cuando lo consideren necesario (SEP. 2023, art. 8).

Las reuniones periódicas entre madres, padres de familia, personal docente y personal con funciones de dirección de la escuela serán comunicadas con anterioridad para ser efectuadas en horario y día laboral según el calendario escolar.

Para el servicio de USAER, en el mes de junio, se entrega un reporte de carácter sumativo con un lenguaje accesible que describa los niveles de logro alcanzados en los descriptores diseñados para la o el alumno, el cual contará con la firma de la persona tutora. El director del servicio de apoyo promoverá la orientación interdisciplinaria a las familias y asegurará que el equipo de especialistas mantenga una vinculación estrecha con ellos.

d) Resultados de evaluación del aprendizaje y escala de calificaciones

La evaluación del aprendizaje debe ser cualitativa y cuantitativa, respetando que las calificaciones en el rango de 6 a 10 son aprobatorias. En los casos donde se obtengan calificaciones menores a 6 puntos, se recomienda que el colectivo docente implemente estrategias pedagógicas diferenciadas para apoyar la continuidad de los aprendizajes y evitar la deserción escolar. Los resultados numéricos tienen la función de sustentar el otorgamiento de calificaciones y certificados para determinar la promoción del estudiante. Sin embargo, el sistema establece que esta calificación será el resultado de un juicio docente basado en diversas evidencias y no una mera acumulación de puntos o asistencias.

La dirección del plantel con el apoyo de la subdirección y el personal administrativo (en caso de contar con este) será responsable de verificar que la captura de evaluaciones, promedios, registros de asistencia, se realice oportunamente y sin alteraciones en cada periodo establecido considerando en todo momento la normatividad vigente.

Para el nivel de Secundaria, las y los estudiantes podrán presentar exámenes de recuperación o participar en los mecanismos de regularización que determine la escuela a partir del segundo periodo de evaluación, con el fin de corregir su situación académica antes del cierre escolar.

A continuación, se describe para cada nivel educativo y grado, la forma de expresar los resultados del aprendizaje y la escala de evaluación.

Nivel educativo	Grados	Resultado y escala de la evaluación del aprendizaje
Inicial	Lactantes Maternales	Descriptiva cualitativa. En forma narrativa se describe el desarrollo de la niña o niño y las necesidades de atención.
Preescolar	1°, 2° y 3°	Cualitativa. Observaciones y sugerencias en cada uno de los campos formativos sin utilizar valores numéricos.
Primaria	1°	Números enteros en una escala de 6 a 10. Valoración cualitativa del desempeño en cada campo formativo.
Primaria	2° a 6°	Números enteros en una escala de 5 a 10, así como observaciones y sugerencias en cada campo formativo. Los promedios se expresan con un número entero y un decimal, la calificación de 5 es reprobatoria.
Secundaria	1°, 2° y 3°	Para cada una de las disciplinas que conforman los campos formativos las calificaciones se expresan en números enteros en una escala de 5 a 10 y los promedios con un número entero y un decimal. Se complementa con observaciones cualitativas y recomendaciones del docente. La calificación de 5 es reprobatoria.

e) Uso de la plataforma de gestión (SICEEY 2.0)

La información de control escolar se integrará y actualizará de manera permanente en el SICEEY 2.0. Este sistema de control escolar busca facilitar la descarga administrativa de las y los docentes y asegurar que el historial de la o el alumno sea accesible para el nuevo plantel en caso de traslado.

En el nivel Inicial no se cuenta con plataforma para registro, se realiza de forma manual/digital y se imprime para expedientes personales de niñas y niños.

Proceso para las correcciones en plataforma.

En caso de requerir la realización de correcciones en las calificaciones ya capturadas, el personal con funciones directivas notifica al personal con funciones de supervisión y al enlace de control escolar asignado para el nivel, posteriormente en el mes de junio se habilita en el SICEEY un período para realizar las correcciones y/o captura de evaluaciones del primer y segundo período.

f) Boleta de evaluación

El artículo 6 del Acuerdo 10/09/23, considera la boleta como el documento oficial en el que se informa a las alumnas y alumnos, madres, padres de familia o personas tutoras y a las autoridades escolares el resultado de la evaluación del aprendizaje, según corresponda, a cada grado en los

niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria. Es un instrumento de seguimiento escolar, sin sustituir al certificado de conclusión de nivel.

En el nivel inicial en lugar de una boleta, se utiliza un reporte cualitativo descriptivo.

Con base en el Artículo 7, del mismo acuerdo, el contenido de la boleta de evaluación incluirá la siguiente información:

- Identificación: nombre de la o el alumno, nivel educativo y grado que cursa.
- Institución: datos del plantel o servicio educativo donde se realizan los estudios.
- Responsable: nombre del personal docente encargado del registro.
- Registra las calificaciones para cada una de las disciplinas que integran los campos formativos mediante números enteros y promedio.
- Además de lo anterior, se incluyen las observaciones y sugerencias sobre los aprendizajes por cada uno de los campos formativos, en cada periodo de evaluación.

Validez y regulación.

- Carácter nacional: Para asegurar su validez en toda la república, la SEP es la encargada de establecer el contenido y las características de diseño del formato.
- Periodos de registro: la o el docente responsable asentará las valoraciones en la boleta en tres momentos del ciclo escolar: noviembre, marzo y al finalizar el curso.
- Función administrativa: los resultados asentados en la boleta, junto con otros documentos como el plan de intervención en casos de educación especial, sustentan la toma de decisiones sobre la promoción del estudiante al siguiente grado o nivel.
- Prohibición de retención: las instituciones tienen estrictamente prohibido retener la boleta o cualquier documentación académica por falta de pago de cuotas o motivos disciplinarios.

La boleta de evaluación para Secundaria debe contener los siguientes resultados:

- Disciplinas por campo: se asientan calificaciones para cada una de las disciplinas que

integran los cuatro campos formativos.

- Evaluaciones: para cada disciplina se registran tres evaluaciones (una por cada periodo) y una evaluación final.
- Inexistencia de observaciones cualitativas obligatorias: A diferencia de Preescolar y Primaria, la norma para Secundaria enfatiza el registro numérico para cada disciplina.

g) Constancia de estudios

Según la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y los documentos de control escolar de la SEP, una constancia de estudios es un documento oficial que acredita la situación académica actual de un alumno (inscripción, reinscripción o trayectoria) en el SEN con validez en toda la república. Las instituciones educativas, tanto públicas como particulares, no pueden retener las constancias por motivos de falta de pago de colegiaturas o cuotas, motivos disciplinarios o causas análogas imputables al estudiante o sus familiares.

En el Estado, la SEGEY es responsable de integrar la base de datos de los resultados de las evaluaciones, garantizando que el uso de esta información sea exclusivamente para fines académicos y de control escolar, bajo los protocolos de protección de datos personales.

h) Registro de asistencia

El registro de asistencia sirve para seguimiento de permanencia, detección de posibles riesgos de rezago o abandono escolar, seguridad durante la jornada, comunicación con familias, activación de apoyos y estadística. Facilita el seguimiento del aprendizaje y de la participación del estudiantado, favorece la continuidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje. Fortalece la comunicación con las familias y el cumplimiento de los procesos administrativos y normativos. De igual forma, promueve hábitos de responsabilidad, puntualidad y compromiso en el estudiantado.

Cada docente llevará su control de asistencia para poder dar seguimiento e informar a las madres y padres de familia. La asistencia no es un criterio considerado para los procesos de evaluación, acreditación, promoción y certificación, sin embargo, tiene gran relevancia en el avance académico de las y los estudiantes, ya que las nuevas metodologías de aprendizaje requieren mayor protagonismo e interacciones entre las y los estudiantes, por lo que cuando se presentan las inasistencias, no solo se afecta quien no asistió, sino también su comunidad de aprendizaje. Por ende, la constante asistencia de las y los estudiantes, permite tener mayor continuidad.

En el nivel de Inicial escolarizado también se hace conteo del alumnado y personal por cuestiones de Protección Civil. Asimismo, existen registros de entrada y salida de las y los estudiantes para seguimiento de salud particularmente.

i) Acreditación y promoción anticipada de estudiantes con aptitudes sobresalientes

La SEP define a las y los estudiantes con aptitudes sobresalientes como aquellos capaces de destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico o de acción motriz. Estos estudiantes que presentan NEE requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses, en beneficio propio y en el de la sociedad. Cabe señalar que un alumno con alto rendimiento académico no necesariamente es un alumno con aptitudes sobresalientes. Según las características de estas alumnas y alumnos se consideran cinco tipos de aptitudes sobresalientes: intelectual, creativo, socioafectivo, artístico y psicomotriz.

Las alumnas y los alumnos con aptitudes sobresalientes que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en los Lineamientos del registro del avance programático e inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación básica podrán ser admitidos en la educación Primaria o Secundaria a una edad más temprana de la

establecida, o bien, omitir el grado escolar inmediato que les corresponda, en el mismo nivel educativo (SEP, 2019).

https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/lineamientos_29042019.pdf

El proceso de acreditación y promoción anticipada es un modelo de intervención educativa de aceleración que permite a las y los estudiantes moverse a través del currículo a un ritmo más rápido que el resto de su grupo.

A continuación, se describen los componentes clave del proceso según la normativa vigente:

I. Perfil de la y el estudiante solicitante.

Para ser candidata o candidato a este proceso, la o el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Manifestar aptitudes sobresalientes intelectuales o talentos específicos en las áreas lingüística, matemática o científica.
- Estar inscrito en la Educación Básica (a partir del segundo grado de Preescolar).
- No haber sido promovido anticipadamente en los dos ciclos escolares previos, ya que se deben cursar al menos dos años continuos antes de otra promoción.
- Manifestar una alta motivación por el aprendizaje, adecuadas habilidades sociales y un desempeño escolar significativamente elevado.

II. Valoración de la o el estudiante.

La o el estudiante debe ser inscrito en el grado que corresponde a su edad/antecedentes académicos mientras se lleva a cabo el proceso de diagnóstico para determinar si se promociona de manera anticipada. La toma de decisiones se fundamenta en dos informes técnicos obligatorios contenidos en los “Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de estudiantes con aptitudes sobresalientes en Educación Básica” con dos partes: la carátula y el informe. La carátula se entregará a control escolar; y el

informe se incluirá en el expediente de acreditación y promoción anticipada de la o el alumno, quedando de la siguiente manera:

- Informe de evaluación sobre la o el alumno: la educadora en Preescolar, el docente de grupo en Primaria y Telesecundaria o la o el tutor de grupo en Secundaria, redactará el informe, el cual valorará la motivación, habilidades sociales, madurez emocional, capacidad de adaptación y la participación previa en programas de enriquecimiento.
- Informe de evaluación psicopedagógica: realizado por personal de Educación Especial, USAER o especialistas vinculados. Quien elabore este informe deberá contar con cédula profesional y no ser familiar de la o el alumno. Se evalúa el contexto familiar, escolar el desarrollo social y emocional, y la capacidad intelectual, la cual debe situarse en el cuartil superior en pruebas estandarizadas como WISC-IV o Raven, previa autorización de las madres, padres o personas tutoras.

III. Participación de la familia.

- Es obligatorio contar con la autorización por escrito de la madre, padre o persona tutora tanto para realizar la evaluación como para formalizar la promoción.
- Las madres y padres deben estar conscientes de que, una vez formalizada por Control Escolar, la promoción es irrevocable.

Tiempo y formalización.

La gestión del proceso administrativo no corresponde al servicio de educación especial, lo realizan las escuelas regulares ante el Departamento de Registro y Certificación acorde a los “Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de estudiantes con aptitudes sobresalientes en Educación Básica”:

- Propuesta: la o el docente, colectivo escolar o la familia proponen al alumno (primera semana de octubre).

- Evaluación: se recaban los informes técnicos mencionados (fecha límite: tercera semana de noviembre).
- Toma de decisión: CTE analiza los resultados y emite un acta con la decisión final (última semana de noviembre).
- Formalización: si es favorable, el personal con funciones de dirección solicita la formalización ante el área de control escolar de la SEGEY, la cual emite un oficio de formalización que acredita legalmente el grado no cursado.

A partir del análisis colegiado de los tipos de aceleración que se emplean en diferentes países, se decidió agrupar bajo la denominación de acreditación y promoción anticipada, a dos de ellos para su implementación en México:

I. Admisión temprana a un nivel educativo

La o el alumno es admitido a la educación Primaria o a la educación Secundaria a una edad más temprana de la establecida en el SEN.

En el siguiente cuadro se muestran los seis casos en los que se puede realizar la admisión temprana a un nivel educativo:

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
2° de Preescolar	Inscripción a 1° de Primaria
3° de Preescolar	Inscripción a 2° de Primaria
5° de Primaria	Inscripción a 1° de Secundaria
6° de Primaria	Inscripción a 2° de Secundaria
2° de Secundaria	Inscripción a 1° de bachillerato
3° de Secundaria	Inscripción a 2° de bachillerato

II. Omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo

El alumno que por aptitudes sobresalientes 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.

En el siguiente cuadro se muestran los cinco casos en los que se puede realizar la omisión de un grado escolar sin cambiar de nivel educativo:

Grado que cursa el alumno	Proceso que debe seguir en el siguiente ciclo escolar
1° de Primaria	Reinscripción a 3° de Primaria
2° de Primaria	Reinscripción a 4° de Primaria
3° de Primaria	Reinscripción a 5° de Primaria
4° de Primaria	Reinscripción a 6° de Primaria
1° de Secundaria	Reinscripción a 3° de Secundaria

FUENTE: *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica* (SEP, 2019)



Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica

j) Solicitud voluntaria de no promoción

Es el mecanismo mediante el cual la familia y la escuela acuerdan que el estudiante permanezca en el mismo grado escolar aun cuando cumpla con los requisitos para acreditar o promocionar, esto para favorecer su desarrollo, tras una valoración pedagógica o de salud.

Se fundamenta en el derecho de las y los educandos a una trayectoria escolar que garantice su aprendizaje y bienestar, permitiendo que la decisión sobre su avance académico no sea automática, sino producto de un análisis integral.

A continuación, se detallan las principales características de este mecanismo:

- Fundamento en el avance académico: la Estrategia Nacional de Educación Inclusiva señala que el Estado debe ofrecer oportunidades de "avance académico" y, en su caso, “egreso

oportuno", los cuales están sujetos a una decisión y previa valoración por parte de los propios educandos, sus madres, padres de familia o personas tutoras y el personal docente.

- Valoración por condición de salud o necesidad: este proceso es particularmente relevante cuando existe una condición de salud o BAP que sugieren que el alumno podría beneficiarse de no ser promovido al siguiente grado, a pesar de haber cumplido con los criterios de acreditación, con el fin de consolidar sus conocimientos.
- Proceso de toma de decisión: en el marco de los servicios de apoyo, como la USAER, al finalizar el ciclo escolar se realiza un seguimiento para determinar la situación final del alumno en cuanto a su promoción. Esta decisión se basa en el impacto de los apoyos y ajustes razonables implementados durante el año.
- Corresponsabilidad de las familias: el ejercicio de esta solicitud se alinea con el derecho y obligación de las madres y padres de participar en el proceso educativo y revisar el progreso y desempeño de sus hijas e hijos, velando siempre por su bienestar y desarrollo integral.
- Interés superior de la niñez: todas las decisiones relativas a la promoción (o no promoción) priorizarán el interés superior de las NNyA, asegurando que su tránsito por el sistema educativo sea significativo y no solo un trámite administrativo.

El personal directivo escolar tomará en cuenta las normas específicas de control escolar respecto al rendimiento académico de la o el estudiante, el cual quedará asentado en los documentos de acreditación; orientará a la madre, padre de familia o persona tutora y recabará su consentimiento en el formato “Autorización expresa de la madre, padre o persona tutora para revocar la promoción de cualquier grado de su hijo”.

Esta disposición aplica una sola vez por nivel educativo, y se gestionará antes de que concluya el ciclo escolar. Dicha solicitud y los anexos correspondientes serán remitidos al área de control escolar para el seguimiento correspondiente.

1.3.4 Regularización de estudios

En este proceso, la o el estudiante tiene oportunidad de demostrar aprendizajes y cumplir requisitos para continuar su trayectoria escolar. La persona responsable de la dirección de la escuela informará respecto de la opción para acreditar el grado escolar mediante una Evaluación General de Conocimientos.

De acuerdo con las normas generales establecidas en el Acuerdo número 10/09/23, "regularización" es el proceso mediante el cual se establecen mecanismos de acreditación que permitan mejorar el historial académico del alumnado de educación Primaria y Secundaria; y aplica bajo los siguientes términos:

- Población objetivo: la o el estudiante que presenta rezago académico, en Secundaria la o el alumno que no obtuvo una calificación aprobatoria (mínimo de 6.0) en hasta cuatro disciplinas.
- Procedimiento y normatividad: el proceso de regularización no es discrecional, sino que se realiza de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto establezcan las normas de control escolar aplicables, las cuales son expedidas por la autoridad educativa federal.
- Casos de repetición: si al concluir el ciclo escolar y agotarse los procesos de regularización correspondientes, el alumno de Secundaria mantiene cinco o más disciplinas no acreditadas, perderá el derecho a la promoción y volverá a cursar el grado.

a) Examen Extraordinario de Regularización

El Examen Extraordinario de Regularización (EER) es un instrumento de evaluación que se aplica al término de cada ciclo escolar a dirigido a las y los estudiantes de educación Secundaria que requieren fortalecer los procesos de aprendizaje en alguna disciplina, al no haber obtenido una calificación aprobatoria (mínimo 6.0) en hasta 4 disciplinas del plan de estudios en los tres periodos

de evaluación. Tiene como finalidad brindar oportunidades de regularización y acompañamiento académico. Se aplica en los períodos establecidos por la SEGEY (generalmente julio).

Según la disciplina se diseña con base en los aprendizajes fundamentales del campo formativo; la calificación obtenida sustituye a la no aprobatoria registrada en el sistema. Para Educación Física, conviene incluir evidencias prácticas de desempeño motor y participación activa.

Características:

- Evalúa los aprendizajes fundamentales, contenidos y procesos de desarrollo de aprendizaje del grado correspondiente.
- Corresponde al docente de la disciplina elaborar y entregar el EER, la clave de respuestas y la guía de estudio correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por el centro de trabajo.
- Busca favorecer el fortalecimiento y la continuidad de los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- En las escuelas públicas, no se podrá condicionar la aplicación de estas evaluaciones o exámenes al pago de contraprestación alguna, donaciones o cuotas voluntarias.

b) Constancias de examen de regularización

En el nivel Secundaria, el proceso para la emisión de documentos que acrediten los resultados de los procesos de regularización se rige por las normas de control escolar y los criterios de validez oficial establecidos en la LGE y el Acuerdo 10/09/23.

Serán expedidas por el plantel educativo, firmadas por el personal con funciones de dirección y la o el docente responsable. El proceso es el siguiente: la escuela aplica evaluación; registra resultado; emite constancia o acta con datos del estudiante, disciplina, grado, calificación, fecha, firmas y sello; captura en plataforma SICEEY, si procede; archiva respaldo en expediente.

Las instituciones no podrán retener constancias ni documentos originales por falta de pago de cuotas, colegiaturas o motivos disciplinarios. Las constancias emitidas por instituciones del SEN que cumplan con los requisitos y el registro en el SIGE tienen validez oficial en todo el país.

1.3.5 Certificación de estudios

La certificación de estudios es el documento oficial que acredita la conclusión total o parcial de un nivel de Educación Básica (Preescolar, Primaria o Secundaria), otorgando validez jurídica y académica a los estudios realizados. Su objetivo principal es garantizar el reconocimiento oficial de la trayectoria educativa de la o el alumno y habilitarlo para la continuación de estudios en el nivel inmediato superior.

Generalmente, el proceso se realiza al cierre del ciclo escolar, después de la acreditación final y conforme a los periodos establecidos en las Normas de Control Escolar. Este proceso tiene validez oficial en toda la república. La LGE establece que cualquier situación extraordinaria o no prevista será atendida por las autoridades educativas competentes conforme a la normatividad, documentando hechos y privilegiando el derecho a la educación.

a) Proceso de duplicado

El duplicado de certificado procede en casos de extravío, robo, deterioro o corrección administrativa autorizada, mediante el siguiente procedimiento:

- La o el interesado o persona tutora realiza el trámite de manera virtual ingresando a la página de la SEGEY, https://educacion.yucatan.gob.mx/ para certificados emitidos a partir del ciclo 2014 o puede presentar una solicitud presencial ante esta institución para certificados emitidos previo al 2014 o por corrección de datos.
- Presentación de identificación oficial.
- Verificación de antecedentes escolares.

- Validación en sistemas oficiales.
- Emisión del duplicado electrónico.

El trámite presencial se realiza en el Departamento de Registro y Certificación de la SEGEY.

En caso de que los estudios se hayan realizado en otra entidad federativa, el interesado puede realizar el trámite en el Estado emisor o presencialmente en el Departamento de Registro y Certificación de la SEGEY.

1.4 Estadística educativa

1.4.1 Estadística escolar

La dirección del plantel es responsable de contar y presentar la información cuando es requerida en la plataforma correspondiente, la supervisión revisa la consistencia y seguimiento de la misma. Los datos proporcionados permiten contar con información confiable para la planeación educativa, la asignación de recursos, la elaboración de indicadores y la toma de decisiones que contribuyen a mejorar la calidad y la equidad del servicio educativo. Por ello, es fundamental que sea registrada de manera completa, veraz y oportuna. Puede ser que aplique para 911, SIGE y SICEEY.

Proceso de captura en la plataforma:

Revisión de matrícula inicial y final por grado, grupo, sexo, edad, condición de discapacidad, lengua indígena u otros campos oficiales.

- Validación contra expedientes, listas de grupo, altas, bajas y traslados.
- Captura en plataforma oficial indicada por SEGEY con los documentos proporcionados en las inscripciones o reinscripciones.
- Revisión de inconsistencias, corrección y cierre.
- Resguardo de acuses, reportes y respaldos.

El sustento legal para la integración de la estadística y el uso de plataformas oficiales se encuentra en:

- LGE: Artículos 113 (fracción XIII) y 114 (fracción IX), que otorgan a las autoridades federales y estatales la facultad de crear, regular y mantener actualizado el SIGE y el padrón nacional de estudiantes y docentes.
- LEEY: Artículo 34 (fracción IX) sobre la operación del sistema estatal de información educativa.
- Acuerdo número 10/09/23: establece que los resultados de evaluación, acreditación y certificación deben registrarse en el SIGE para tener validez en toda la república.
- Estrategia Nacional de Educación Inclusiva (ENEI): define como objetivo contar con un sistema de información estadística confiable y con criterios homologados entre los tres niveles de gobierno para identificar necesidades de apoyo y evitar la exclusión
- Manual de operación de la estadística 911: Se encuentra en la plataforma del sistema de captura de Educación Básica y Media Superior.

a) Matrícula inicial

Es el número de estudiantes inscritos al 30 de septiembre del curso escolar por grado, grupo y turno. Esta estadística sirve como base para la planeación educativa, ya que permite calcular la necesidad de docentes, Libros de Texto Gratuito (LTG), mobiliario y presupuesto para ese año escolar.

Es el dato principal para medir indicadores educativos como el abandono escolar.

1.4.2 Estadística 911

Su objetivo es recopilar información cuantitativa sobre los estudiantes, el personal docente y directivo, y las infraestructuras de todas las Instituciones Educativas del Estado. Llenar la "Estadística 911" en tiempo y forma es crucial para la gestión eficiente y efectiva del sistema

educativo, impactando positivamente en la calidad de la educación y en la equidad del acceso a la misma. Las cifras reflejan el estado de las Instituciones Educativas en un momento específico del ciclo escolar, como el final del ciclo anterior o el inicio del actual, y se recogen anualmente en septiembre y octubre para su procesamiento y oficialización. El proceso implica:

I. Concentración de datos: El personal de apoyo auxilia al personal con funciones de dirección en la recolección de la información.

II. Captura electrónica: El personal con funciones de dirección realiza la captura del formato concentrado del servicio en la página electrónica correspondiente.

III. Validación de zona: El personal con funciones de supervisión elabora y envía la captura concentrada de toda su zona escolar a través de la plataforma.

Sirve para:

- Gestionar recursos de manera precisa ante la federación.
- Evaluar la situación de las escuelas, estudiantes y el sistema educativo para impulsar mejoras. Contar con datos para la planificación, gestión y evaluación del SEN.
- El catálogo de centros de trabajo proporciona información detallada sobre las escuelas y su personal.
- Fuente oficial para indicadores estatales, informes de gobierno, auditorías, y datos del INEGI.
- Obtener datos sobre la cantidad y características de los estudiantes, su rendimiento académico, los docentes y la infraestructura de los diferentes niveles educativos, tanto públicos como privados.

1.5 Manejo de información y documentación oficial

1.5.1 Transparencia y acceso a la información pública

Toda solicitud formal en materia de transparencia y acceso a la información pública debe canalizarse a la Unidad de Transparencia; esta Unidad y el área jurídica correspondiente brindan orientación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Para trámites de control escolar, la asesoría corresponde además al departamento de control escolar y supervisión escolar. En los casos de solicitudes de información de las y los ciudadanos, podrán ser canalizadas mediante la Unidad de Gestión Ciudadana de la SEGEY. La escuela no responderá por cuenta propia cuando implique datos reservados, confidenciales o interpretación jurídica.

La transparencia y el acceso a la información pública en el entorno escolar están regulados por un marco normativo que busca garantizar el derecho de la comunidad educativa a conocer el funcionamiento de los planteles y el manejo de los recursos.

II. Información con acceso directo para madres, padres y personas tutoras.

La ley reconoce el derecho de quienes ejercen la patria potestad o tutela a acceder a información específica del centro educativo de sus hijas e hijos. La autoridad escolar debe proporcionarles:

- Personal: el nombre del personal docente y empleadas y empleados adscritos a la escuela.
- Evaluaciones: los criterios y resultados de las evaluaciones del aprendizaje y del funcionamiento de la escuela.
- Planes de Estudio: los planes y programas de estudio que se imparten en el plantel.
- Presupuesto: el presupuesto asignado a la escuela, su aplicación y los resultados de su ejecución.
- Documentación Académica: en ningún caso, incluso por falta de pago en escuelas particulares, se podrá retener documentación personal o académica de los estudiantes.

III. Protocolo para solicitudes de información

Cuando la información requerida no es proporcionada de forma directa por el plantel, o se trata de datos personales, el proceso debe seguir los cauces institucionales de la SEGEY. Las peticiones pueden realizarse a través de tres canales principales:

- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): seleccionando a la SEGEY como el sujeto obligado competente.
- Correo Electrónico: dirigiendo la solicitud a solicitudes.segey@yucatan.gob.mx
- Presencial: en la Unidad de Transparencia de la SEGEY, ubicada en la calle 20, número 101, por 19 y 21, colonia Yucatán, en Mérida

1.5.2 Protección de datos personales

La escuela se constituirá como un espacio seguro y respetuoso de los datos que se resguardan y que en ella se generen, por lo que todo el personal adscrito a ella, indistintamente de su función, está obligado al uso de orden institucional y se impide el uso indebido para fines personales, destrucción y ocultamiento que interfiera en el acceso, participación, permanencia y egreso del centro escolar.

La información escolar debe manejarse con legalidad, finalidad, proporcionalidad, confidencialidad, seguridad y responsabilidad.

De acuerdo con los avisos de privacidad, la autoridad recolecta las siguientes categorías de información:

- De la o el alumno: Datos de identificación, académicos, de salud, origen étnico o racial y fotografía.
- De las personas tutoras: Datos de identificación, de contacto (teléfono, correo, dirección), laborales y, en algunos casos, datos sobre procedimientos judiciales.

La protección de datos está fundamentada en leyes generales y estatales, y su incumplimiento genera responsabilidades:

- Infracciones: tanto la LGE como la Ley de Educación de Yucatán consideran como una infracción grave el difundir o transmitir datos personales sin el consentimiento expreso del titular o sus personas tutoras. Se sancionará su destrucción, sustracción u ocultamiento intencionado. Si se solicitan estos datos por agentes externos a la secretaría de manera particular o institucional esta se realizará a través de los medios y canales establecidos por la ley.
- Vigilancia: en las visitas de inspección a planteles, se deben tomar medidas para proteger los datos personales de quienes participen en filmaciones o entrevistas.
- Formación Académica: la LGE establece que los planes de estudio deben incluir el conocimiento del derecho a la protección de datos personales.

La información relacionada al personal o proporcionada por directivos o personal con funciones de supervisión, deberán ser debidamente resguardadas considerando la protección de datos personales, impidiendo su uso para procesos ajenos a los fines correspondientes.

Se conserva evidencia de solicitud, respuesta, documentos entregados y fundamento de reserva o confidencialidad cuando aplique.

En el plantel, la dirección es responsable operativa del resguardo, con apoyo de subdirección, control escolar y personal autorizado. Cada servidor público que accede a expedientes debe guardar confidencialidad.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) es la norma clave para servidores públicos. Regula el tratamiento de datos personales para asegurar que la privacidad de los individuos (estudiantes, docentes, tutores) sea respetada.

Para ello, la normativa distingue tres tipos de información en los archivos oficiales:

Tipo de información	Descripción
Pública	Información de libre acceso que documenta el ejercicio de las facultades de las instituciones.
Reservada	Información que se oculta temporalmente porque su difusión podría comprometer la seguridad o procesos legales en curso.
Confidencial	Contiene datos personales de una persona identificada o identificable (ej. domicilio, teléfono, estado de salud, CURP). Esta información no tiene fecha de vencimiento para su protección.

Fuente: *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2025)*. DOF

Cualquier vulneración a esta normativa puede derivar en responsabilidades administrativas, civiles o incluso penales, dependiendo de la gravedad de la filtración de la información.

Recomendaciones para el uso de información en bases de datos internas de las escuelas:

Los usuarios y contraseñas de las plataformas institucionales que contienen datos de los estudiantes y del personal de la escuela, es responsabilidad del personal con funciones de dirección de la escuela.

- Usar sólo cuentas institucionales y dispositivos autorizados.
- Limitar accesos por función; no todos requieren ver todos los datos.
- Evitar publicar listas con CURP, domicilio, teléfonos, diagnósticos o situación familiar.
- Proteger archivos con contraseña y respaldos seguros.
- Eliminar bases obsoletas conforme a indicaciones de archivo y protección de datos.
- No enviar expedientes por WhatsApp, redes sociales o correos personales.

- Anonimizar datos para estadísticas, informes o presentaciones cuando no sea necesario identificar estudiantes.
- Documentar cualquier incidente de seguridad y reportarlo a dirección, supervisión y Unidad de Transparencia.

Prohibición de difusión: se considera una infracción grave difundir o transmitir datos personales de estudiantes o personal sin el consentimiento expreso de su titular o de sus madres, padres o personas tutoras.

Sanciones por incumplimiento: la transmisión no autorizada de estos datos puede derivar en multas administrativas que van desde mil uno hasta siete mil veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Finalidad del tratamiento: Los datos recolectados (como en los procesos de inscripción) deben utilizarse exclusivamente para los fines autorizados, como la integración de expedientes académicos y la gestión de apoyos o becas.

Toda información oficial manejada en un centro educativo, debe ser tratada única y exclusivamente para los fines correspondientes y administrada por el personal autorizado para ello, se debe evitar compartir información personal de las y los estudiantes en plataformas ajenas a la Secretaría de Educación

2. Gestión Pedagógica-Curricular

La gestión pedagógica en los planteles de Educación Básica se fundamenta en los principios rectores de la NEM, la cual concibe la educación como una tarea colectiva y transformadora basada en procesos de desarrollo de aprendizajes que guían la enseñanza a través de contenidos, habilidades y conocimientos específicos, organizados por campos formativos, fases y grados escolares con un sentido comunitario. Este enfoque prioriza el interés superior de la niñez y garantiza el derecho humano a una educación de excelencia, inclusiva, intercultural y humanista, que reconozca la diversidad de las niñas, niños y adolescentes como un valor fundamental para el desarrollo integral. En esta dimensión de gestión se atiende la equidad y la mejora continua en la educación, brindando las orientaciones generales para la implementación del currículo nacional con enfoque comunitario, así como para la construcción colegiada del programa analítico y la planeación didáctica interdisciplinaria. En ella se organizan los procesos que permiten a la comunidad escolar diseñar y poner en marcha diversas acciones para enfrentar los retos que se le presentan de manera articulada, acompañar su desarrollo y monitorear su avance con el fin de consolidar la NEM.

Lo anterior implica promover el fortalecimiento de las habilidades de gestión y liderazgo pedagógico del personal con funciones de dirección y del personal con funciones de supervisión, con un carácter intercultural, inclusivo y de excelencia, sustentado en valores democráticos.

2.1 Mejora escolar

De acuerdo con los lineamientos de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica (SEP, 2024), el marco orientador para la mejora continua (SEP, 2024) y las disposiciones relativas al fortalecimiento de la gestión escolar (SEP, 2024) La Mejora Escolar se entiende como un proceso sistemático, progresivo y participativo coordinado desde el CTE que permite al colectivo docente establecer un rumbo claro al identificar las áreas de oportunidad institucionales para responder a

su realidad operativa sin que esto represente una carga administrativa excesiva, asegurando que las decisiones organizativas faciliten de manera efectiva los procesos de enseñanza y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

2.1.1 Consejo Técnico Escolar

El CTE es el órgano colegiado de mayor decisión técnico pedagógica de cada escuela de educación básica, encargado de adoptar e implementar las decisiones para contribuir al máximo logro de aprendizajes de las y los educandos, el desarrollo de sus capacidades, el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y la comunidad bajo una perspectiva de enfoque territorial.



Las precisiones sobre la gestión y organización del CTE se encuentran en los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de la Secretaría de Educación Pública (SEP, 2024) que se pueden consultar en *DOF - Diario Oficial de la Federación*.

a) Proceso de mejora continua

La Mejora Continua en el ámbito escolar puede entenderse como una búsqueda constante para ofrecer una educación humanista, integral, inclusiva, equitativa, democrática e intercultural, es decir, la educación que promueve el Estado mexicano desde una visión transformadora. Esta búsqueda es permanente, pues siempre habrá algo que podemos hacer mejor. (SEP 2024).

El Proceso de Mejora Continua se diseñará a partir de la lectura de la realidad que se traduce del Diagnóstico socioeducativo de las escuelas elaborado en el marco de los CTE; cada Colectivo docente determinará el ámbito de intervención, el o los objetivos, las metas, las actividades para su implementación y el seguimiento, el cual deberá ser coordinado por el Comité de Planeación y Evaluación, con la participación de todos los actores de la comunidad escolar. Lo anterior, no deberá

generar una carga administrativa adicional para el Personal docente frente a grupo o para las y los Agentes Educativos, especialmente en el caso de escuelas multigrado y otros servicios diferentes a las escuelas de organización completa.

El diagnóstico socioeducativo es el insumo principal para la elaboración del PMC y el programa analítico. El colectivo docente, mediante el análisis, el diálogo y la reflexión de los resultados del diagnóstico identifica y prioriza las problemáticas y necesidades del contexto escolar y de aula, identificando las BAP, así como las características, necesidades, intereses y apoyos del alumnado. Para estudiantes con NEE deben recuperarse los informes y evaluaciones psicopedagógicas emitidos por los CAM o USAER.

El Proceso de Mejora se planifica y se concreta en el PMC donde la escuela plantea objetivos, metas y acciones para atender las problemáticas que hayan priorizado. No hay un formato para elaborarlo, cada escuela elige el que mejor convenga, bajo el argumento de que cada colectivo docente cuenta con autonomía profesional para definir su estructura de acuerdo con su contexto, evitando la solicitud de informes excesivos por parte de las autoridades escolares.

Su carácter multianual (2 a 4 años), evita la carga administrativa si se realizan ajustes anuales con base en la evaluación de los avances.

Las acciones deben incluir responsables, recursos, tiempos y mecanismos de seguimiento.

El PMC debe facilitar la continuidad del trabajo escolar, permitiendo que el personal de nuevo ingreso comprenda el sentido de las acciones planificadas.

El Personal con funciones de supervisión será el encargado de dar acompañamiento, orientación, apoyo y seguimiento al proyecto educativo de cada centro escolar a su cargo para que las estrategias y Programas de Mejora Continua consideren de manera integral la infraestructura, el equipamiento, el avance del currículo nacional aplicable a la educación inicial y del plan y los programas de estudio para educación Preescolar, Primaria y Secundaria vigentes, la formación y

prácticas docentes, la carga administrativa, la asistencia de los educandos, el aprovechamiento académico, el desempeño de las autoridades educativas y los contextos socioculturales, así como cualquier otro aspecto que resulte relevante enfocado en la mejora escolar, atendiendo a las condiciones territoriales de la prestación del servicio público educativo. Las zonas escolares que cuenten con Asesor Técnico Pedagógico (ATP), deberán involucrarlos en el proceso de acompañamiento, apoyo, orientación y seguimiento del PMC.



Las especificaciones sobre el proceso de mejora continua se encuentran en el documento *El Proceso de Mejora Continua Orientaciones para las escuelas de Educación Básica*.

b) Comité de planeación y evaluación

Está integrado por la figura directiva y el colectivo docente de la escuela propuestos por el colectivo docente durante la fase intensiva del CTE y podrá ser renovado cada ciclo escolar.

La función principal del Comité de Planeación y Evaluación es coordinar el diagnóstico, el seguimiento y la evaluación del PMC, sistematizar la información generada por el colectivo docente, utilizando registros simplificados y herramientas digitales evitando generar reportes excesivos y proponer ajustes a las acciones con base en los resultados obtenidos.

Se recomienda que sesionen dentro de los espacios de CTE promoviendo la participación del colectivo docente en las decisiones pedagógicas, con enfoque formativo, orientado a la mejora continua y no a la fiscalización.

La integración y operación del Comité debe adaptarse al contexto de cada modalidad educativa, favoreciendo la participación de todo el colectivo docente, especialmente en escuelas con pocos integrantes.

Orientaciones para la comunicación de los resultados del proceso de mejora continua a la comunidad escolar, madres, padres de familia, personas tutoras y autoridades educativas:

- Presentar a madres, padres o personas tutoras y comunidad educativa el PMC al inicio del ciclo escolar para que participen activamente en las acciones de mejora de la escuela.
- Dar a conocer periódicamente los avances, logros, ajustes durante las reuniones con madres, padres de familia o personas tutoras para entrega de boletas, asambleas escolares, periódicos murales, infografías, boletines, redes sociales y portafolios digitales.
- Informar de manera clara y comprensible los resultados finales, evitando formatos extensos o documentación adicional que incremente la carga administrativa.
- La comunicación debe propiciar la confianza, el sentido de pertenencia, la participación y la vinculación entre la escuela y la comunidad.
- Cada nivel y modalidad puede definir la periodicidad y los mecanismos más pertinentes para compartir los resultados, de acuerdo con sus características.

c) Relatorías

Los lineamientos para el funcionamiento del CTE establecen la necesidad de sistematizar los acuerdos, reflexiones y experiencias docentes para mejorar el logro educativo. De acuerdo a esto se fundamenta la elaboración de relatorías de cada sesión por cada colectivo docente y la posterior carga en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) que servirá como memoria de la sesión, recopilando los consensos, compromisos y reflexiones sobre la práctica docente.

Para las escuelas de educación básica de la SEGEY se puntualizan las siguientes orientaciones:

Aspecto	Orientaciones
Redacción	A cargo de un integrante del CTE designado por el colectivo docente.
Validación	Corresponde al colectivo docente en conjunto con el personal directivo. En Educación Inicial modalidad escolarizada, la validación la realiza el Responsable del Servicio Pedagógico.
Seguimiento de acuerdos	Será responsabilidad del personal directivo y del Comité de Planeación y Evaluación.
Carga en SIGE	Se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión del CTE. El personal con funciones de dirección de la escuela será responsable de la carga y la supervisión escolar acompañará los compromisos y acuerdos. En Educación Inicial (modalidad escolarizada), esta función corresponde al Responsable del Servicio Pedagógico.
Enfoque de reducción de carga administrativa	La relatoría en SIGE sustituye otros informes narrativos; deberá contener una síntesis de los acuerdos y decisiones pedagógicas, evitando transcripciones literales, anexos innecesarios y duplicidad documental. La información se centrará en los acuerdos pedagógicos y acciones prioritarias del CTE. En USAER, CRIE y UAEBH únicamente se registrará el PMC o el Plan Anual de Trabajo.

2.1.2 Consejo Técnico de Zona

Se denomina Consejo Técnico de Zona (CTZ) al órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de la zona escolar. Constituye una oportunidad para el desarrollo profesional docente y la mejora de las escuelas. Sus tareas consisten en el trabajo colegiado entre el personal directivo y de supervisión para revisar los resultados educativos y las prácticas profesionales, a fin de tomar decisiones y establecer acuerdos y compromisos para mejorar la organización y el funcionamiento de las escuelas. (SEP, 2021 Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica)

El encargado de convocar y presidir el CTZ es el personal con funciones de supervisión. En el caso de Educación Especial se integra por las figuras directivas de todos los servicios de CAM, USAER

y/o UAEBH de la zona. Sus integrantes son el personal con funciones de supervisión, personal con funciones de dirección de las escuelas adscritas a la zona (directoras, directores, subdirectoras, subdirectores, coordinadoras, coordinadores, técnicos y comisionados) y en su caso, jefas y jefes de sector, así como el personal con funciones de asesoría técnica pedagógica, quienes brindan acompañamiento y apoyo especializado. En educación inicial, modalidad escolarizada, lo integran directoras y directores de los servicios y se recomienda la participación de las personas responsables del Servicio Pedagógico.

Las sesiones del CTZ se llevarán a cabo conforme al Calendario Escolar vigente, antes de cada sesión del CTE, en la Fase Intensiva, en las sesiones ordinarias, y cuando sea necesario, en sesiones extraordinarias. La duración de las sesiones corresponderá a la jornada laboral de cada nivel, modalidad o servicio educativo.

Las actividades y temas prioritarios a tratar en las sesiones del CTZ deberán enfocarse en la conformación y fortalecimiento de las Comunidades de Aprendizaje, así como en el análisis y seguimiento del PMC de la Zona y la preparación de las sesiones del CTE, el desarrollo profesional de las figuras directivas y de supervisión, el intercambio de buenas prácticas, la mejora de la gestión escolar y la sistematización de acuerdos.

Para no perder de vista el enfoque de reducción de carga administrativa se recomienda el uso de plataformas institucionales para el registro y seguimiento de los acuerdos, con el propósito de fortalecer la gestión, reducir la carga administrativa y favorecer un acompañamiento técnico eficiente, priorizando el trabajo pedagógico sobre las tareas administrativas, evitando la solicitud de formatos, reportes o información que ya se encuentre disponible en las plataformas institucionales.

Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica

2.1.3 Colectivo docente

Se define así al grupo que opera bajo el liderazgo del personal con funciones de dirección escolar y se constituye por el personal docente de un mismo plantel educativo (director, subdirectores o coordinadores, docentes y técnicos docentes). Tratándose de escuelas multigrado, se refiere al personal docente que labora en ellas. (SEP, 2023). En Educación Inicial son las y los agentes educativos.

Guias.usicamm.gob.mx/documentos/PHEB/asesoria_tecnica_pedagogica/10.pdf

a) Comunidad de aprendizaje

Se concibe una comunidad de aprendizaje como un grupo de docentes heterogéneo en saberes, pero unidos con un propósito común de transformación propia y de los estudiantes que atienden. Al asumir un proceso de transformación de su práctica, buscan la unicidad a través de un acto de coherencia, que es experimentar en ellos mismos la nueva interacción educativa que pretenden desarrollar en el aula. Es decir, parten del principio de que vivir el aprendizaje permite afinar las estrategias de enseñanza. Por ello, son un grupo dinámico, en su práctica y reflexión. Bajo esta perspectiva la SEP promueve la transformación de los Consejos Técnicos Escolares, mediante la conformación de comunidades de aprendizaje que permita a las y los docentes poner al centro de la deliberación los procesos de aprendizaje y sus implicaciones pedagógicas. (SEP 2025, Comunidades de Aprendizaje)

Comunidades de Aprendizaje

Recomendaciones para la formación de comunidades de aprendizaje:

- Impulsar la participación y el acompañamiento técnico del personal con funciones de dirección, supervisión, asesoría técnico pedagógica y del equipo de USAER.

- Promover el aprendizaje entre pares, el diálogo horizontal para la construcción colaborativa de estrategias que favorezcan la mejora de la práctica docente y la atención a la diversidad.
- Fortalecer las comunidades de aprendizaje y la autonomía profesional de las escuelas por medio del desarrollo de reuniones pedagógicas complementarias que favorezcan la reflexión, el trabajo colaborativo, la mejora de la práctica educativa y el análisis de experiencias.
- Organizarse con base en las necesidades y características de cada nivel, modalidad y servicio educativo, según sus propios tiempos y espacios.
- Aprovechar los recursos tecnológicos para fortalecer comunidades de aprendizaje presenciales y digitales, facilitando el intercambio de recursos y la sistematización de experiencias.
- Fomentar redes académicas entre escuelas, modalidades y servicios educativos, promoviendo la participación de otros actores para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Reducir la carga administrativa, evitando la solicitud de evidencias, formatos o documentación que no tenga un propósito pedagógico, privilegiando acciones que impacten directamente en la mejora de los aprendizajes.

b) Academia

El manual de organización de las escuelas Secundarias técnicas y Secundarias generales establecen que los profesores de una misma disciplina constituirán una "academia de maestros". Esta funciona como un órgano consultivo del plantel en materia de planes de estudio, programación docente, orientación técnico-pedagógica, investigaciones y estudios especiales. El manual especifica que entre las obligaciones de los docentes está:

- Cumplir con las comisiones que la propia academia les asigne.

- Se debe llevar un registro de asistencia a las sesiones de la academia.
- Las reuniones de academia sirven para unificar criterios sobre técnicas de enseñanza y contenidos programáticos.
- El manual de organización señala que el personal con funciones de dirección de la escuela tiene la función de participar, junto con los cuerpos de supervisión y jefes de enseñanza, en la organización y desarrollo de las juntas de academia.



Los manuales de las escuelas Secundarias técnicas y generales pueden consultarse en:
https://dof.gob.mx/acuerdo97técnica
https://dof.gob.mx/acuerdo98generales

Propuestas para la adecuación del trabajo en academias, en Secundaria, conforme al plan de estudios 2022:

- Impulsar el acompañamiento del personal directivo, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, bajo el enfoque de orientación, apoyo y fortalecimiento de la práctica docente.
- Fortalecer el trabajo colegiado e interdisciplinario, transitando de una organización centrada en asignaturas hacia una articulación por campos formativos, que favorezca una visión integral del aprendizaje.
- Orientar las reuniones al análisis de la realidad educativa, el codiseño curricular, la planeación, implementación, evaluación formativa y seguimiento de proyectos integradores vinculados con el contexto escolar y comunitario, por medio del análisis, reflexión y toma de decisiones, priorizando la mejora de los aprendizajes sobre los aspectos administrativos.
- Favorecer la construcción colaborativa de programas, proyectos y estrategias didácticas, asegurando la articulación de los procesos de aprendizaje y la atención a las necesidades del alumnado.
- Fortalecer el papel de las academias durante las sesiones ordinarias e intensivas del CTE.

- En planteles con mayor número de docentes, podrán organizarse subacademias por grado o disciplina, manteniendo la articulación con el Campo Formativo correspondiente.
- Aprovechar las tecnologías digitales para la organización, colaboración y sistematización de los productos del trabajo colegiado, facilitando el acceso y seguimiento de los acuerdos, por medio de registros digitales y centrados en acuerdos y compromisos pedagógicos, evitando la duplicidad de formatos, reportes o evidencias.
- Considerar espacios complementarios de trabajo académico, cuando las características y necesidades del servicio educativo lo requieran.

c) Aprendizaje profesional

Se concibe como un diálogo colectivo, es decir un diálogo entre las y los docentes que sea una interacción crítica y continua, mediante el cual se comparten ideas, conocimientos, experiencias, razonamientos, aciertos, desaciertos, recomendaciones, sugerencias, anécdotas, entre otros, con la intención de que se cuestionen, argumenten sus ideas, debatan sobre los temas de su interés, se genere intercambio para contrastar puntos de vista y donde se valore a cada persona y sus aportaciones.

Recomendaciones para el intercambio y sistematización de experiencias pedagógicas del personal docente y agentes educativos en la producción de conocimiento educativo:

- Promover espacios permanentes para la actualización, reflexión y desarrollo profesional del personal educativo, considerando las necesidades identificadas en los diagnósticos y el contexto de las escuelas priorizando la eliminación de las BAP.
- Consolidar al CTE y demás espacios colegiados como ámbitos para el aprendizaje profesional, el diálogo horizontal y la mejora continua.

- Promover con el apoyo de las autoridades escolares, redes de colaboración y encuentros entre colectivos docentes que favorezcan el intercambio de experiencias, buenas prácticas y saberes pedagógicos entre escuelas, zonas, regiones y niveles educativos.
- Utilizar las herramientas tecnológicas para favorecer el trabajo colaborativo, la comunicación, el intercambio de recursos educativos y la difusión de experiencias entre escuelas y colectivos docentes.
- Fomentar la documentación, sistematización y difusión de experiencias, narrativas pedagógicas, proyectos y buenas prácticas mediante el uso de repositorios digitales institucionales, a fin de fortalecer el aprendizaje colectivo y la mejora continua de la práctica docente, asegurando el uso responsable de la información y la protección de los datos personales.
- En el nivel de educación inicial fortalecerlo por medio de la formación de los agentes educativos en su modalidad escolarizada y no escolarizada, mediante las acciones de capacitación que ofrecen los programas federales y promover procesos de certificación a los agentes educativos en la modalidad escolarizada con el apoyo del DIF.

2.2 Programa analítico

El programa analítico es el segundo nivel de concreción curricular. Su elaboración parte de la apropiación, interpretación y articulación del programa sintético nacional (contenidos generales) de la fase correspondiente. Esto implica que las y los docentes analicen los elementos curriculares: finalidades, especificidades, contenidos y procesos de desarrollo de aprendizaje de cada campo formativo (SEP, 2024).

El programa analítico es un documento de y para el colectivo. Refleja información acerca de la realidad de la escuela y su entorno, así como las acciones y decisiones que toman como colectivo para que las NNyA aprendan y avancen en los contenidos nacionales del programa sintético. Es una

herramienta dinámica que integra el diagnóstico de los estudiantes, la planeación de contenidos (codiseño) y la evaluación formativa para hacer el aprendizaje significativo. Es un trabajo colaborativo, de acuerdo con el ámbito social, territorial, cultural y educativo del estudiantado, para conocer, analizar y comprender la realidad.

 El documento Programa Analítico brinda información más amplia al respecto.

Los responsables de su elaboración son el colectivo docente bajo la coordinación del personal con funciones de dirección. El personal con funciones de supervisión y los ATP, en caso de contar con estas figuras, brindan acompañamiento pedagógico a las escuelas.

Es un proceso permanente y dinámico que se construye partir de la fase intensiva del CTE con base en la información obtenida en el diagnóstico socioeducativo que se evalúa, enriquece y fortalece de manera continua durante las sesiones ordinarias del CTE, así como en los espacios que favorezcan la mejora continua de la práctica docente o las academias en el caso del nivel Secundaria.

El seguimiento y la evaluación se realizará de manera sistemática en los espacios de trabajo colegiado, principalmente durante las sesiones del CTE, conforme a los periodos de evaluación establecidos, en función de los avances en los aprendizajes y a las necesidades del contexto. Este proceso tendrá un enfoque formativo y de mejora continua, sustentado en el análisis y la reflexión colectiva sobre la implementación del programa analítico, la revisión de las planeaciones didácticas, las evidencias de aprendizaje, los registros de evaluación formativa, el seguimiento a los PDA y la observación de la práctica docente. Esta información será el principal insumo para identificar avances y realizar los ajustes pertinentes que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El codiseño es el proceso colectivo mediante el cual los docentes contextualizan y adaptan el currículo nacional (programa sintético) a las necesidades locales, incorporando contenidos propios y problemáticas comunitarias. Es un ejercicio de autonomía profesional que busca una educación

pertinente y situada. Derivado de lo anterior, el incorporar contenidos propios implica ejercer la autonomía profesional del colectivo docente considerando los ajustes razonables y apoyos requeridos que garanticen que los contenidos sean significativos y relevantes para la vida de las y los estudiantes, fortaleciendo la mejora de los aprendizajes y el vínculo entre la escuela y la comunidad.

En los servicios educativos de educación especial en conjunto con educación básica podrían incorporar al currículo nacional además contenidos específicos de acuerdo con las características de los estudiantes con discapacidad, multidiscapacidad, sordoceguera, Trastorno del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDA/TDAH), dificultades severas de aprendizaje, comunicación, conducta y aptitudes sobresalientes.

En los servicios educativos de educación especial, el incorporar contenidos propios implica adaptar el currículo nacional a las características específicas de los estudiantes con discapacidad y NEE.

Debe incorporar contenidos que aborden el desarrollo y fortalecimiento de la conducta adaptativa, entre las que se contemplan las habilidades conceptuales, prácticas y sociales, los cuales son contenidos esenciales, ya sea previos o a la par de los contenidos académicos.

El codiseño de contenidos en educación especial debe garantizar a los estudiantes la utilidad de los aprendizajes para su vida diaria, fortaleciendo su autonomía y futura inclusión sociolaboral. También debe considerar que los contenidos que se ajusten o se agreguen contribuyan a la eliminación o minimización de BAP de los estudiantes que son atendidos en cada servicio.

En el caso de los CAM se brinda atención educativa en todos los niveles, desde inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, es importante que esté diferenciado por fases, clarificando los contenidos y PDA para cada fase de la siguiente forma:

- En el caso de la fase 1 (inicial), el codiseño de contenidos debe atender las necesidades de estimulación temprana, integración sensorial, desarrollo psicomotriz y desarrollo de vínculos afectivos y comunicativos.

- En las fases 2 a 5, desde Preescolar a Primaria, el codiseño requiere que se dé prioridad a la comunicación, en el caso de los estudiantes sordos, a través de la Lengua de Señas Mexicanas, o para los NNyA, que, por su discapacidad, no puedan adquirir lenguaje oral, la comunicación se promueva mediante el uso de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
- En la fase 3, el codiseño, según las características o necesidades de los estudiantes, atenderá los procesos de adquisición de lectura y escritura funcional, como parte de un proceso de alfabetización inicial, así como la adquisición de la noción numérica elemental; al requerir los estudiantes un mayor tiempo para consolidar los procesos de adquisición de estos contenidos, es necesario que los contenidos de la fase 3, de los campos formativos Lenguajes y Saberes y Pensamiento Científico se prolonguen de manera transversal.
- En la fase 4, 5 y 6, considerando que los estudiantes muchas veces están consolidando los contenidos de la fase previa, el codiseño va a requerir que los contenidos del programa sintético, se rediseñen, teniendo como herramienta principal el Diseño Universal para el Aprendizaje y que el codiseño de los contenidos históricos o científicos, se oriente a una práctica en el entorno inmediato de los estudiantes y a una enseñanza concreta y de uso funcional, sobre todo mediante el uso de proyectos.
- En la fase 5 y 6, para el codiseño de los contenidos en el Campo Formativo Ética, Naturaleza y Sociedades o Saberes y Pensamiento Científico se debe orientar para que sean aprendizajes funcionales que fomenten la orientación espacial en sus propias comunidades, el cuidado de la salud sexual básica y la prevención de abusos y riesgos.
- Para la fase 6 de Secundaria implica que el codiseño de los contenidos vaya orientado a brindar oportunidades para la preparación de los adolescentes a la formación laboral y a la transición a la vida adulta, en estos casos, es conveniente que se trabaje por parte de los

docentes, el equipo de apoyo y los maestros de formación prelaboral, en caso de contar con esta figura.

Recomendaciones para la reducción de carga administrativa:

- Respetar la autonomía profesional de las escuelas para definir la estructura y el formato del programa analítico considerando los elementos propuestos para su elaboración, evitando la imposición de formatos estandarizados,
- Simplificar los procesos de seguimiento y evaluación, utilizando instrumentos flexibles, la información generada en la práctica cotidiana y los espacios de trabajo colegiado, principalmente el CTE.
- Orientar el seguimiento hacia la mejora continua, mediante el análisis colegiado, la observación de la práctica docente y la evaluación formativa, utilizando los resultados para ajustar el programa analítico cuando sea necesario.
- Favorecer el uso de herramientas digitales para la sistematización de la información, el trabajo colaborativo y el resguardo de los documentos, garantizando que su uso sea exclusivamente para fines pedagógicos y de gestión interna del colectivo docente.

2.2.1 Planeación didáctica

La planeación didáctica, derivada del programa analítico, debe integrar problemáticas, temas y asuntos locales y regionales como contenidos necesarios para conectar la enseñanza con la vida cotidiana de las niñas, niños y adolescentes. En su elaboración, el personal docente deberá incorporar uno o más ejes articuladores referentes a los contenidos de los diferentes campos formativos, promoviendo un diálogo permanente que trascienda el aula y se vincule con la comunidad y el entorno.

La planeación didáctica será entonces un instrumento flexible, dinámico y contextualizado que, con base en el diagnóstico socioeducativo y el programa analítico contenga al menos los siguientes elementos:

- Campos formativos
- Ejes articuladores
- Contenidos y Procesos de Desarrollo de Aprendizaje
- Metodologías sociocríticas
- Tiempos y espacios
- Recursos (vinculación con los LTG)
- Estrategia de evaluación formativa

Los responsables de su elaboración son el docente o colectivo docente, fomentando la autonomía profesional. La validación se realiza por parte del personal con funciones directivas.

El personal de supervisión y de asesoría técnica pedagógica brindará asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico pedagógico para fortalecer las prácticas de enseñanza sin que esto implique una carga administrativa, sino con fines de mejora de la práctica docente, en el caso de las escuelas unitarias la validación será a través del personal con funciones de supervisión.

Se puede consultar el documento Planeación didáctica[1] que contiene información más detallada al respecto.

En educación inicial, modalidad escolarizada (CAI) los responsables de su elaboración son los agentes educativos (docente y/o puericultista) y la validación la realiza el responsable del Servicio Pedagógico.

En la modalidad no escolarizada, los responsables de elaboración son los agentes educativos y las valida el personal con funciones de supervisión de seguimiento y acompañamiento.

Temporalidad: Será flexible según la metodología, el contexto, los ritmos y estilos de aprendizaje de las y los estudiantes, determinada de manera autónoma por el colectivo docente (quincenal, mensual, trimestral)

El espacio fundamental para la construcción y análisis es el CTE y el CTZ ya que fomenta la reflexión crítica y la toma de decisiones colectivas y cada docente elabora y diseña su planeación didáctica de acuerdo al contexto de su escuela y los grupos que atiende, considerándola una actividad inherente a la función del docente y no una carga administrativa.

En Educación Inicial, modalidad escolarizada (CAI), es de manera semanal y/o quincenal según las necesidades. En su modalidad no escolarizada, en los CCAPI se realiza una planeación semanal y en la estrategia de visita a los hogares son dos planeaciones al mes por cada familia visitada.

En el nivel Secundaria las academias también funcionan como órganos consultivos donde los docentes de una misma área o Campo Formativo analizan los procesos de enseñanza y aprendizaje para unificar criterios pedagógicos, para enriquecer la planeación didáctica.

En Telesecundaria se pueden tomar como referencia las Dosificaciones de Contenidos Ampliados de cada grado, en las que se consideran “contenidos integrados” e intenciones didácticas de cada Proyecto Parcial de Aula y cada Proyecto Académico considerados en los LTG.

El seguimiento y evaluación se realizará a través de la observación de la práctica docente en el aula y de las producciones de las y los estudiantes. Deberá ser evaluada por el propio docente, por sus pares y por parte de las autoridades correspondientes (personal con funciones de dirección) con el acompañamiento del personal con funciones de supervisión y el ATP, con el apoyo de instrumentos variados que permiten una valoración cualitativa de la planificación docente.

En Educación Inicial, modalidad escolarizada (CAI), son revisiones y visitas que corresponden a la supervisión, dirección y responsable de servicio pedagógico. En la modalidad no escolarizada, en los CCAPI y Visita a los hogares lo realiza el supervisor de acompañamiento y la supervisión.

En la modalidad de Telesecundaria, el seguimiento y la evaluación estarán a cargo del personal con funciones de supervisión, con el acompañamiento del ATP, cuando se cuente con esta figura. En las escuelas que dispongan de dirección efectiva, estas funciones corresponderán al personal directivo.

2.3 Estrategias y Programas Nacionales

En esta sección se presenta un esquema general de los objetivos, las necesidades que se pueden atender y las atribuciones de cada figura educativa en las diferentes estrategias y programas de apoyo de la SEP a nivel nacional. Se recomienda que, en colaboración con las autoridades educativas y como parte del proceso de diagnóstico socioeducativo al inicio del ciclo escolar, cada colectivo docente identifique las estrategias y los programas que puedan ayudar a atender las necesidades detectadas y fortalecer lo planteado en el PMC y el Programa analítico de cada escuela, así como los mecanismos de coordinación que se requieren para integrarse.

2.3.1 Estrategia Nacional Vive Saludable, Vive Feliz

Objetivo	Contribuir a garantizar el bienestar y la salud de las niñas y niños de las escuelas del país, mediante acciones orientadas a la promoción de hábitos saludables, jornadas de salud escolar y alimentos en las escuelas.
Instancia que lo opera	Comité Interinstitucional de la Estrategia Nacional Vive Saludable, Vive Feliz.
Dirección electrónica	Vida Saludable
Precisiones	Coordinar las actividades de las brigadas interinstitucionales que consisten en: ● Valoración de peso y talla. ● Diagnóstico de salud visual y salud bucal. ● Aplicación de flúor. ● Pláticas de promoción de estilos de vida saludables entre el estudiantado. Estructura organizativa y gestión interinstitucional ● Brigadas de Especialistas: Se despliegan brigadas multidisciplinarias de salud (médicos, enfermeras, odontólogos, etc.) coordinadas por la Autoridad Educativa Local (AEL) para intervenir directamente en las escuelas. ● Comité de Salud Escolar / Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (CEPS): La dirección de la escuela gestiona las actividades apoyándose en este comité (integrado por docentes, madres, padres y personas tutoras) para coordinar la logística interna. ● Logística de Espacios: La dirección debe asignar áreas específicas, limpias y ventiladas para que la brigada instale el equipo de medición, revisión dental y tamizaje visual. Se sugiere que el seguimiento de los resultados de salud se registre en los expedientes que la escuela ya maneja y que las reuniones informativas se realicen aprovechando los espacios ya establecidos con las madres, padres de familia o personas tutoras, evitando sesiones adicionales únicamente para este fin.

La estrategia Nacional Vive Saludable, Vive Feliz incluye el programa que se detalla a continuación:

a) Nutrimóvil

Objetivo	Transformar los hábitos alimentarios de la niñez para combatir problemas como la obesidad y el sobrepeso infantil mediante una metodología lúdica y participativa.
Acciones	Aula itinerante de cocina saludable y sostenible que recorre escuelas Primarias públicas de Yucatán. El vehículo funciona como una cocina real adaptada para niñas y niños, con estaciones de preparación seguras, hornos eléctricos y utensilios adecuados para su edad. Talleres prácticos. Se imparten talleres de 50 minutos donde los estudiantes aprenden a seleccionar, manipular y preparar recetas nutritivas con ingredientes frescos y locales. La brigada está compuesta por profesionales de la salud, incluyendo una nutrióloga y un promotor que guían las actividades.
Población objetivo	En su etapa inicial, atiende a estudiantes de 1° a 4° grado de Primaria en planteles con altos índices de vulnerabilidad nutricional, principalmente en Mérida.
Vinculación con la comunidad	Impacto y vinculación. Al involucrar a las niñas y niños en la preparación de sus propios alimentos, se busca que se conviertan en agentes de cambio que lleven estos nuevos conocimientos a sus familias y comunidades.
Precisiones	La dirección de la escuela recibe una notificación oficial con semanas de anticipación. Es responsabilidad directiva incorporar la visita del Nutrimóvil para ajustar la planeación pedagógica del mes. La atención dentro de la escuela se organiza de forma escalonada para optimizar el tiempo de clase. La dirección escolar coordina la participación activa de la comunidad escolar para contextualizar las recomendaciones nutricionales con los alimentos locales disponibles. El éxito del Nutrimóvil radica en que sus acciones trasciendan los muros de la escuela

2.3.2 Programa Nacional de Convivencia Escolar

Objetivo	Que las escuelas de educación básica sean lugares seguros, inclusivos y libres de violencia.
Enfoque	Preventivo. Enseñar a los NNyA a convivir de forma sana para que la violencia no llegue a ocurrir. Se centra en el desarrollo de habilidades socioemocionales.
Temáticas principales	El PNCE trabaja con materiales específicos (libros para el alumno y guías para el docente) basados en seis temas: Autoestima: "Me conozco y me quiero como soy". Manejo de emociones: "Reconozco y manejo mis emociones". Convivencia: "Convivo con los demás y los respeto". Reglas y Acuerdos: "Las reglas: acuerdos de convivencia". Manejo de Conflictos: "Manejo y resolución de conflictos". Participación de la Familia: "Todas las familias son importantes".
Materiales y Recursos	El PNCE ofrece libros de texto gratuitos para Primaria y para Secundaria, que contienen ejercicios prácticos para el aula. También incluye talleres para madres y padres con sesiones para que la familia aprenda a poner límites sin violencia y protocolos nacionales. Lineamientos generales sobre cómo actuar ante el bullying.
Vinculación estatal	En Yucatán, este programa se aterriza y opera a través del Programa Estatal de Convivencia Escolar (PECE) que se mencionará más adelante, adaptando los materiales a la realidad local. El PNCE pone los recursos pedagógicos (los libros y la metodología general) y los programas estatales (como Aliados por la Vida o el PECE en Yucatán) ponen el personal técnico (psicólogos, brigadas) y los protocolos legales específicos para denunciar ante las autoridades locales.
Precisiones	La dirección es responsable de dirigir los esfuerzos del colectivo y del personal de apoyo para implementar los protocolos nacionales y estatales ante casos de acoso, maltrato o violencia, actuando de forma inmediata y documentando los pasos según la normativa vigente. El Programa se implementará mediante estrategias inclusivas, accesibles y acordes a las características y necesidades del alumnado con discapacidad y/o condiciones que requieren apoyos específicos. El diagnóstico del ambiente áulico y el nivel de percepción de seguridad debe ser un insumo para el diagnóstico socioeducativo general de la escuela, evitando encuestas o reportes adicionales innecesarios. Para evitar reportes aislados y carga administrativa las acciones de convivencia y las metas relacionadas con la cultura de la paz deben quedar integradas directamente en el PMC y en el programa analítico de la escuela. Con apoyo de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY se pueden gestionar talleres que promuevan el bienestar emocional, el autoconocimiento, la empatía y la prevención de riesgos en las comunidades escolares. La documentación de casos o de acciones preventivas debe realizarse mediante registros sencillos o bitácoras que ya formen parte de la labor docente o directiva, sin requerir formatos extraordinarios de control externo. Cada escuela debe mantener un archivo físico y digital riguroso (actas de hechos) coordinado con el PECE, sirviendo como respaldo legal para el cuerpo docente y directivo, garantizando en todo momento el principio del interés superior de la niñez

2.3.3 Estrategia Nacional de Lectura (ENL)

Objetivo	Propone consolidar a México como una república de lectoras y lectores.
Enfoque	Sostiene que la lectura es colectiva, se comparte, democratiza, transforma la vida, revoluciona, se disfruta y se acompaña; la palabra está viva, los libros son puentes y leer, en suma, posibilita que nos conozcamos mejor a nosotras y nosotros mismos.
Principios rectores	Leer es un ejercicio que se hace en solitario y en comunidad. Practicarlo de manera cotidiana lo potencia y perfecciona, cuanto más leamos, mejor lo haremos. Compartir la lectura estrecha lazos, tiende puentes de reflexión y nos ayuda a comprender mejor los sucesos del mundo. Una República de lectoras y lectores, donde todas y todos ejerzamos con libertad nuestro derecho a leer y a elegir qué leer, en favor de nuestro propio desarrollo personal y el de la comunidad, es posible con la participación de todas y todos.
Precisiones	Es necesario el acompañamiento técnico pedagógico para que el personal docente y directivo diseñe estrategias lúdicas de mediación lectora, involucre activamente a las familias como co-lectores desde el hogar, y optimice el uso de estos materiales tanto en las modalidades generales como indígenas y comunitarias de la entidad. Para garantizar el cumplimiento del derecho humano a la educación y promover la apropiación de las culturas a través de la lectura y la escritura, el personal directivo, docente y de asistencia educativa organizará la implementación de la Estrategia mediante mecanismos de gestión institucional y práctica pedagógica situada. El personal con funciones de dirección del plantel, en sesión de CTE y en corresponsabilidad con el Comité de Lectura y Mejora de los Aprendizajes del Consejo de Participación Escolar establecerá las precisiones necesarias para su vinculación al PMC. La dirección de la escuela será responsable de diseñar las estrategias para la recepción y distribución de los LTG, los cuales son la herramienta esencial del modelo educativo. También debe coordinar el acceso a la Red de Bibliotecas Públicas como recurso de apoyo. Su gestión no debe generar un documento aparte, sino integrarse en el programa analítico de la escuela.

2.3.4 Programa Nacional de Inglés (PRONI)

Objetivo	Contribuir a que las escuelas públicas de educación básica fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, con el fin de que la población en México acceda a una educación de excelencia, pertinente y relevante.
Enfoque	Se concibe como una herramienta para el diálogo intercultural, favoreciendo el desarrollo integral del estudiantado y su participación crítica en un mundo globalizado, desde una perspectiva humanista y con sentido de pertenencia.
Propuesta metodológica	Se basa en situaciones comunicativas reales, contextualizadas y culturalmente pertinentes, que promueven aprendizajes significativos y el respeto mutuo. Se implementa a través de capacitación y certificación del idioma en los docentes, así como la entrega de materiales educativos.
Población objetivo	Son las escuelas públicas de educación básica de los niveles de Preescolar, Primarias y Secundarias, focalizadas por las Autoridades Educativas Locales (AEL) para impartirles una lengua extranjera (inglés).
Instancia que lo opera en Yucatán	Coordinación estatal del PRONI en educación básica.
Dirección electrónica	Programa Nacional de Inglés (PRONI) - Subsecretaría de Educación Básica
Precisiones	La cobertura se organiza prioritariamente bajo criterios de viabilidad técnica y necesidades específicas del servicio. El éxito del PRONI radica en la articulación eficiente entre la estructura de supervisión y la coordinación estatal del programa. El personal con funciones de supervisión debe acompañar, asesorar y orientar el trabajo docente, difundiendo y dando seguimiento a las acciones del programa en las escuelas de su zona, dando prioridad a los apoyos técnicos y didácticos sobre los trámites administrativos garantizando que el tiempo se ocupe en la enseñanza. Es tarea de la dirección informar y sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de participar en las actividades del programa, integrando formalmente al asesor de inglés en la dinámica escolar, asegurando su participación en las sesiones de CTE cuando se aborden proyectos transversales, y facilitando los espacios físicos adecuados para la enseñanza. La enseñanza del inglés no debe tratarse de forma aislada. Los Asesores Externos (AEE) deben vincular sus contenidos con los proyectos del Campo Formativo Lenguajes, promoviendo el inglés como una herramienta de comunicación y acceso al conocimiento, no sólo de gramática abstracta. Así mismo se alinearán estrictamente a la planeación didáctica con base en el programa analítico de la escuela. El AEE es el responsable técnico de la clase de inglés, pero el docente de grupo mantiene la corresponsabilidad de la disciplina y el orden en el aula. Por normatividad, el docente de grupo no debe abandonar el salón durante la sesión de inglés. Los AEE registran sus valoraciones de manera bimestral. Estas notas servirán como insumo para que el docente de grupo enriquezca el reporte de evaluación en el apartado de observaciones o criterios correspondientes al Campo Formativo Lenguajes. En los planteles focalizados y beneficiados por el programa, los materiales educativos, cuadernillos y herramientas digitales entregados por la coordinación estatal no sustituirán a los LTG.

2.4 Estrategias y Programas Estatales

2.4.1 Estrategia Aliados por la Vida en escuelas de educación básica

Objetivo	Fortalecer el desarrollo integral de las NNyA, madres y padres de familia y la comunidad escolar para crear un entorno estable a través de pláticas, talleres y actividades socioemocionales.
Acciones	• El Club de las Emociones (únicamente en verano, como actividades extracurriculares con enfoque socioemocional). • El Espacio de las Emociones (enfocado a la comunidad, su periodicidad son los fines de semana). • El Cuento de las emociones (dirigido a niñas y niños de escuelas Primarias). • Aliados por la calma (talleres y actividades con psicólogas y psicólogos en aulas educativas). • Conociendo mis emociones (talleres y actividades con psicólogas y psicólogos en aulas educativas).
Vinculación con la comunidad	Se trabaja en coordinación con los comités “Aliados por las Escuelas” de 60 municipios en situación vulnerable de Yucatán.
Población objetivo	La intervención se dirige al estudiantado, madres y padres de familia, personal educativo, autoridades escolares y comunidades de Preescolares y Primarias.
Instancia que lo opera	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY
Dirección electrónica	Estrategia Aliados por la Vida
Marco Jurídico	Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.
Precisiones	En los planteles que cuentan con USAER, la dirección debe articular estrechamente las acciones de "Aliados por la Vida" con el psicólogo y el maestro de apoyo de la unidad para el diseño de estrategias de contención emocional y adecuaciones curriculares. El CTE integrará las líneas de acción de las estrategias estatales de salud y bienestar dentro del PMC. Los colectivos docentes, en el ejercicio de su autonomía profesional y mediante el proceso de codiseño curricular, articulan las temáticas de las estrategias estatales dentro del programa analítico.

La estrategia Aliados por la Vida, incluye los programas que se detallan a continuación:

a) Aliados por las infancias y familias

Objetivo	Instruir y acompañar psicológicamente a las madres y padres de familia, personas tutoras y a las NN de Preescolar y Primaria para el desarrollo de habilidades socioemocionales que ayuden a la prevención de riesgos psicosociales.
Acciones	*Desarrollo de acciones en capacitación y orientación psicológica para el desarrollo de habilidades socioemocionales en infancias y familias.*
Temáticas Principales	• *Formación socioemocional a infancias y familias. (Conexión emocional, disciplina positiva, coloreando mis emociones, el arte de convivir sanamente, autocuidado).* • *Feria de las Emociones.* • *Proyecto socioemocional "Rincón de las Emociones".*
Vinculación con la comunidad.	*Capacitaciones socioemocionales al estudiantado, madres, padres y personas tutoras de escuelas de nivel Preescolar y Primaria.*
Instancia que lo opera	*Se ejecuta principalmente a través de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY.*
Contacto	*LEE. Crystal Carolina Gil Magaña, Coordinación de Infancias, Familias, Docentes y Personal Escolar. Celular: 9992711289, correo electrónico: crystal.gil@yucatan.gob.mx*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

b) Aliados por los docentes y personal escolar

Objetivo	*Formar y acompañar psicológicamente a los docentes y personal escolar en Educación Básica (Preescolar y Primaria), para el desarrollo de habilidades socioemocionales.*
Acciones	• *Formación socioemocional a docentes y personal escolar. (Bienestar emocional: Herramientas para la gestión del estrés y la ansiedad; Compartiendo emociones: 5 Habilidades socioemocionales, Comunicación afectiva y efectiva).* • *Feria de las emociones.* • *Proyecto socioemocional "Rincón de las Emociones".*
Vinculación con la comunidad.	*Capacitaciones socioemocionales al estudiantado, madres, padres y personas tutoras de escuelas de nivel Preescolar y Primaria.*
Instancia que lo opera	*Se ejecuta principalmente a través de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY.*

Contacto	*LEE. Crystal Carolina Gil Magaña, Coordinación de Infancias, Familias, Docentes y Personal Escolar. Celular: 9992711289, correo electrónico: crystal.gil@yucatan.gob.mx*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

c) Aliados por las juventudes

Objetivo	*Favorecer el bienestar integral de las comunidades educativas en las escuelas de nivel Secundaria, a través del desarrollo de estrategias psicoeducativas que potencien las habilidades socioemocionales, la participación social activa, el sentido de vida y el respeto por la naturaleza con la finalidad de establecer ambientes escolares que funcionan como factor de protección y promoción de la salud mental.*
Acciones	*Atención a estudiantes, familias y personal de las escuelas a través de dos estrategias: psicoeducativa y socioeducativa.*
Población objetivo	*Adolescentes, familias y personal escolar de escuelas Secundarias públicas del Estado en el nivel Secundaria, en sus cuatro modalidades .*
Temáticas Principales	*Habilidades socioemocionales.* *Salud mental.* *Prevención de factores de riesgo.*
Vinculación con la comunidad.	*Actualizaciones y talleres a la comunidad escolar de las escuelas Secundarias beneficiadas.*
Instancia que lo opera	*Se ejecuta principalmente a través de la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY en conjunto con la Secretaría de Salud de Yucatán.*
Contacto	*correo electrónico: aliados.joven@yucatan.gob.mx*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

d) Aliados en tu escuela

Objetivo	*Promover el bienestar integral de la comunidad escolar, a través del desarrollo de estrategias psicopedagógicas grupales encaminadas a fortalecer el autocuidado y la conciencia social, con la finalidad de establecer ambientes escolares que funcionan como factores de protección y promoción de la salud mental y sana convivencia de las infancias y juventudes en los niveles de educación básica del Estado.*
Acciones	*Atención psicoeducativa y socioeducativa dirigida a la comunidad escolar.*
Población objetivo	*La intervención se dirige a NNyA, familias y personal escolar de las escuelas de educación básica.*
Temáticas principales	*Habilidades socioemocionales* *Salud mental* *Prevención de factores de riesgo.*
Vinculación con la comunidad.	*Se trabaja con formación y talleres a la comunidad escolar de cada una de las escuelas beneficiarias (Primarias y Secundarias).*
Instancia que lo opera	*Se ejecuta principalmente a través de la Coordinación de Aliados por la Vida, perteneciente a la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY.*
Contacto	*correo electrónico: aliados.escuelas@yucatan.gob.mx*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

e) Aliados por el bienestar animal

Objetivo	*Realizar pláticas sobre la importancia del cuidado animal en casas y en la comunidad, de la responsabilidad que conlleva tener un animal, así como las necesidades del mismo, esto permitirá una conexión emocional y una mejora en la salud mental de las personas con cobertura en los 60 municipios prioritarios de la estrategia.*
Acciones	*Pláticas de prevención, actividades y demostraciones para el cuidado del bienestar animal. Además se trabaja con animales de asistencia, canoterapia.*
Población objetivo	*La intervención se dirige a estudiantes, madres y padres de familia, personal educativo y autoridades escolares, habitantes de comunidades vulnerables.*
Temáticas Principales	*A través de la promoción del cuidado doméstico de los animales y el valor del cuidado en animales en situación de calle; así como la responsabilidad médica de los animales y la prevención de la reproducción de perritos y gatitos de casa.*

Vinculación con la comunidad	*Pláticas, actividades y talleres lúdicos a NNA, madres y padres de familia, personal docente y escolar de Preescolar, Primaria y Secundaria.*
Instancia que lo opera	*Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.*
Contacto	*Correo electrónico: magh.segey@gmail.com*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

f) Aliados por el medio ambiente

Objetivo	*Concientizar sobre el cuidado ambiental y favorecer el bienestar integral de las comunidades educativas en las escuelas de nivel básico, a través del desarrollo ocupacional, promoviendo la creación de huertos escolares, talleres y cuidado de nuestra fauna y flora local, generando el amor propio y por el medio ambiente que nos rodea con la finalidad de establecer ambientes escolares saludables.*
Acciones	*Pláticas de prevención, actividades y demostraciones para el cuidado del medio ambiente. Además se trabaja en promover la Milpa Maya en escuelas Preescolares y Primarias, haciendo partícipe a la comunidad escolar para su cuidado.*
Población objetivo	*La intervención se dirige a NNyA, madres y padres de familia, personal educativo, autoridades escolares y habitantes de comunidades vulnerables.*
Temáticas principales	*Cuidado y manejo del agua potable y agua de pozo; importancia del cuidado de las plantas y árboles de traspatio; el ecosistema de los planteles educativos.*
Vinculación con la comunidad	*Se trabaja con pláticas, actividades y talleres lúdicos a NNA, madres y padres de familia y personal docente de Preescolares, Primarias y Secundarias.*
Instancia que lo opera	*Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.*
Contacto	*magh.segey@gmail.com*
Marco Jurídico	*Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.*

g) Aliados por la prevención de la violencia en educación básica

Objetivo	*Regular las acciones a efectuar por parte del personal con funciones de dirección, docente, y todo servidor público de la SEGEY, para prevenir, detectar y atender situaciones de violencia escolar. Garantizar que las intervenciones en casos de violencia escolar, eviten la revictimización en las personas receptoras de violencia. Promover el conocimiento y la reflexión del Modelo Único de Atención Integral (MUAI) a supervisoras, supervisores, maestras, maestros, directoras y directores del Estado de Yucatán.*
Acciones	• *Pláticas de prevención de la violencia (Primarias y Secundarias).* • *Pláticas del Modelo Único de Atención Integral.* • *Seguimiento a las carpetas con protocolos activados en el entorno educativo (Primaria y Secundaria).* • *Pláticas de prevención a alumnas, alumnos, docentes y personal escolar.*
Población objetivo	*La intervención se dirige a supervisoras, supervisores, personal educativo y autoridades escolares en educación básica.*
Marco Jurídico	*LGE, LGDNNA, LEEY y Ley para la Prevención Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.*
Vinculación con la comunidad	*Integra acciones en las instituciones educativas, municipales, estatales, personal docente, directivo y administrativo, estudiantes, madres, padres y personas tutoras para una atención integral.*
Anexos	• *Formatos Protocolos SEGEY.* • *MUAI.* • *Catálogo de Talleres y Pláticas.* • *Formato de Solicitudes.* • *Cartas de Autorización para Atención Psicológica* *Descargable en el siguiente código QR*
Instancia que lo opera	*CEPREVI mediante la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY.*
Contacto	*Ubicación: Calle 8, C.11 s/n entre 4 y 8 Fraccionamiento Prado Norte CP 97139, Edificio Paulo Freire. Correo: cprevioficial@gmail.com*

2.4.2 Estrategia estatal para fortalecer los aprendizajes imprescindibles

Objetivo	Fortalecer a las escuelas y docentes para garantizar que todas las niñas y niños al llegar a tercer grado de Primaria cuenten con las habilidades básicas, al menos, en aprendizajes imprescindibles, con énfasis en acceso e inclusión para poder estar en posibilidad de realizar su trayectoria educativa y proyecto personal de vida.
Acciones	La estrategia contempla acciones integrales que fortalecerán al colectivo escolar en la mediación del aprendizaje de sus estudiantes de primero, segundo y tercer grado de Primaria, en los siguientes rubros: a) Propuesta pedagógica y didáctica. Trayecto formativo para docentes. b) Fortalecimiento de figuras de acompañamiento: personal con funciones de supervisión, personal con funciones de dirección y de asesoría técnico pedagógica. c) Evaluación de aprendizajes de las y los estudiantes en lengua oral y escrita.
Población objetivo	Estudiantes de primero, segundo y tercer grado de Primaria.
Instancia que lo opera	Coordinación de Programas de Apoyo a la Educación de la Dirección de Desarrollo Educativo de la SEGEY.
Contacto	Correo electrónico: aprendizajesimprescindibles@gmail.com Número telefónico (9999) 64 23 50, extensión 56453
Precisiones	La dirección de la escuela debe coordinar de manera obligatoria la aplicación de las herramientas estatales de evaluación. Los resultados de lectura, producción de textos y cálculo mental deben subirse a las plataformas oficiales en los tiempos estipulados por la SEGEY. Con base en el diagnóstico, los docentes de Primaria tienen la precisión organizativa de colocar los aprendizajes imprescindibles como el eje prioritario de su programa analítico y su planeación didáctica por proyectos, dosificando los contenidos de la NEM para asegurar que lo básico no quede rezagado. La organización del tiempo y los materiales didácticos dentro de la jornada escolar en la Primaria deben contribuir en favor del reforzamiento: El docente de la escuela multigrado organiza la estrategia mediante una estructura de “Tema común con actividades diferenciadas por grado”. Esto permite trabajar un contenido imprescindible de matemáticas o lenguaje con todo el grupo, variando el nivel de complejidad.

2.4.3 Estrategia estatal de formación continua

Objetivo	Fortalecer la autonomía profesional y el pensamiento crítico de los docentes de educación básica.
Vinculación comunitaria	Prioriza la capacitación en educación inclusiva y la atención a comunidades indígenas, adaptando los lineamientos federales a la realidad del estado.
Dirección electrónica	Sistema Estatal de Formación Continua
Contacto	prodep.segey@gmail.com
Precisiones	• Focalización por Necesidades del Colectivo: La dirección de la escuela Primaria, en coordinación con el colectivo docente durante la Fase Intensiva del CTE, realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación. No se trata de tomar cursos al azar; la escuela debe elegir trayectorias formativas alineadas a las problemáticas detectadas en su programa analítico. • Vinculación y proyección en el programa analítico. La formación recibida debe concretarse en el codiseño, desarrollo y evaluación formativa del programa analítico de la escuela. • Las y los docentes asumen la responsabilidad de participar en estos procesos para fortalecer su práctica, utilizando los avances de la investigación educativa y las tecnologías digitales como referentes para la mejora. • El colectivo docente debe formarse para gestionar una interculturalidad que reconozca a los pueblos indígenas como sujetos históricos, evitando visiones folclóricas y rescatando saberes ancestrales en el currículo.

2.4.4 Estrategias para el bienestar comunitario escolar

a) Programa bienestar en tu escuela

Objetivo	Contribuir a que las NN que estudian en escuelas públicas de nivel básico ejerzan su derecho a la educación. El Programa contribuirá a lo anterior, a través del otorgamiento de paquetes escolares y paquetes de útiles escolares.
Población objetivo	Estudiantes de las escuelas Primarias públicas a cargo de la Secretaría de Educación, de los CAM y de las escuelas Primarias a cargo del Consejo Nacional de Fomento Educativo
Dirección electrónica	Secretaría de Bienestar Yucatán
Contacto	Teléfono: (999) 930 3170 Ext. 11061 Dirección: Calle 64 Núm. 518 x 65 y 67 Col. Centro, CP 97000, Mérida, Yucatán Horario de atención: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes
Precisiones	● Padrón de beneficiarios: se generará de forma automática y digital a partir de la base de datos oficial del sistema estatal de control escolar; las preinscripciones e inscripciones constituirán el padrón definitivo remitido a la Secretaría de Bienestar de Yucatán. ● Asignación de paquetes escolares: se realizará con base en una tabla estándar de correspondencia por edad y grado escolar. Cuando sea necesario recabar información adicional, madres, padres y personas tutoras la registran directamente mediante un formulario digital (código QR), sin intervención administrativa de la escuela. ● Responsabilidad de la dirección escolar: el personal con funciones de dirección desempeñará únicamente funciones de supervisión institucional y vinculación durante el proceso. ● Recepción y organización de paquetes: el Comité de Participación Social o la AMPF será responsable de la recepción, conteo, organización y entrega de los paquetes escolares. ● Entrega a las familias: Se efectuará en una sola jornada escolar, con horarios escalonados coordinados por el Comité de Participación Social, la AMPF o Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP). ● Comprobación de entrega: Las firmas de recibido de madres, padres y personas tutoras serán recabadas por el Comité de Participación Social o la AMPF en formatos simplificados, entregando posteriormente el expediente a la dirección escolar para su resguardo. ● Bajo ninguna circunstancia se podrá condicionar la entrega de los útiles escolares gratuitos al pago de aportaciones voluntarias, cuotas de la AMPF, condicionamientos de inscripción, o cualquier otra contraprestación económica o en trabajo.

b) Intervención Comunitaria

Objetivo	Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de una comunidad a través de una participación activa de sus miembros así como identificar necesidades, diseñar, ejecutar proyectos y evaluar resultados para promover el bienestar de la comunidad.
Acciones	Talleres focalizados a madres, padres y personas tutoras, con alumnas, alumnos y personal educativo.
Temáticas Principales	● "Liberación de emociones" dirigido a personal educativo. ● "Mi hijo, mi hija mi reflejo" dirigido a madres y padres de familia. ● "Autocuidado docente" dirigido a personal educativo. ● "Autorregulación" dirigido a personal educativo y autoridades educativas. ● "Un abrazo, una voz" dirigido a personal educativo y autoridades educativas. ● "Límites y consentimiento" dirigido a NNyA de Primaria y Secundaria. ● "Mis decisiones, mi poder" dirigido a NNyA de Primaria y Secundaria. ● "El mundo, mis amigos y yo" dirigido a estudiantes de Preescolar. ● "El arte de convivir sanamente" dirigido a estudiantes de Preescolar y Primaria. ● "Coloreando mis emociones" dirigido a estudiantes de Preescolar y Primaria.
Población objetivo	La intervención se dirige a NNyA, madres y padres de familia, personal educativo y autoridades escolares, habitantes de comunidades vulnerables, escuelas multigrado y unitarias, particularmente en zonas con alta incidencia de violencia.
Vinculación con la comunidad	Capacitaciones y talleres a madres y padres de familia, autoridades educativas de las zonas escolares de Preescolar y Primaria.
Instancia que lo opera	Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales de la SEGEY.
Marco Jurídico	Plan Estatal de Desarrollo, Directriz 3. Educación, cultura y deporte pilares del renacimiento; 3.1. Educación Humanista; 3.1.1. Objetivo estratégico: Reducir el rezago educativo en la educación básica y media superior en Yucatán; 3.1.1.1. Objetivo específico: Implementar procesos educativos innovadores para disminuir el rezago educativo en la educación básica y media superior; Líneas de acción 3.1.1.1.3. Implementar estrategias de apoyo emocional en los estudiantes para evitar el abandono escolar; 3.1.1.1.4. Impulsar la equidad de género, inclusión, y la interculturalidad en el entorno educativo.

2.4.5 Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)

Objetivo	Permitir al personal con funciones de dirección y personal docente validar la posibilidad de brindar atención a aquellos estudiantes de educación Primaria que tienen dos o más años por encima de la edad promedio para cursar el grado que le corresponde según su edad, conforme al número de docentes seleccionados como tutores.
Dirección electrónica	Inscripción de Alumnos al Programa de Atención al Alumnado en Situación de Extraedad (PAASE)
Instancia que lo opera	La coordinación estatal del Programa para la Atención al Rezago en Educación Básica (PAREB) es la encargada de operar las solicitudes y el seguimiento pedagógico.
Contacto	999 930 39 50 Ext. 51246
Precisiones	• En la inscripción o reinscripción, la dirección de la Primaria debe identificar los casos de extraedad. Se aplica una evaluación diagnóstica integral para determinar no solo el nivel de conocimientos académicos (principalmente en los aprendizajes imprescindibles), sino también su madurez socioemocional. • En coordinación con el área de control escolar de la SEGEY se aplican las normativas vigentes para promover el tránsito fluido del NnyA. Si el estudiante demuestra los conocimientos necesarios mediante las estrategias de nivelación, se gestiona su promoción anticipada al grado que por edad le corresponda. • Cada NnyA en esta situación debe quedar debidamente registrado en los sistemas de control escolar, lo que permite realizar un seguimiento puntual de su trayectoria y asegurar la emisión de sus boletas o certificados. • En los planteles que cuentan con personal de educación especial, la dirección de la Primaria gestiona el apoyo de USAER con el fin de descartar si la extraedad está asociada a una BAP o a una discapacidad subyacente, diseñando de manera conjunta los ajustes razonables necesarios. • Si una escuela no cuenta con las condiciones para ofrecer una regularización acelerada, la supervisión escolar gestiona la vinculación con otros planteles de la zona que cuenten con proyectos específicos de atención a la extraedad. • En las escuelas multigrado, se puede ubicar a la o el alumno en el ciclo que metodológicamente necesita para nivelarse (por ejemplo, trabajar contenidos de segundo ciclo con él), compartiendo el espacio físico con el resto de la comunidad escolar sin que exista una segregación evidente. • En casos donde la extraedad es extrema (por ejemplo, adolescentes de 13 o 14 años que aún no concluyen la Primaria), la gestión de la escuela, con el respaldo de la supervisión, orienta y canaliza al estudiante hacia los servicios de educación para adultos del estado (IEAEY) o modalidades no escolarizadas que resulten más adecuadas y dignas para su edad y proyecto de vida.
Marco Normativo	Se basa en las normas de control escolar a nivel nacional que definen legalmente qué es la extraedad y cómo debe acreditarse y promoverse al alumnado.

2.4.6 Programa de Alimentación Escolar (PAE)

Objetivo	Proporcionar raciones alimentarias diarias a estudiantes de escuelas públicas en zonas de vulnerabilidad mediante el Programa de Alimentación Escolar (PAE), operado por el DIF estatal.
Población objetivo	Estudiantes de educación inicial, Preescolar, especial y de 1° y 2° grado de Primaria en zonas de alto rezago social.
Acciones	El programa opera bajo dos modalidades principales: ● Modalidad fría: está diseñada para un consumo inmediato y no requiere preparación en el plantel. ● Modalidad caliente: consiste en platillos preparados en las cocinas escolares por comités de madres y padres de familia. La escuela deberá contar con un espacio alimentario habilitado para la preparación de los alimentos.
Proceso de incorporación	Se realiza generalmente al inicio del ciclo escolar a través de la dirección del plantel. La escuela debe enviar un oficio al DIF municipal o estatal indicando la matrícula interesada y los datos generales de la institución. Se debe entregar una lista con los nombres completos y CURP de los estudiantes. El DIF visita el plantel para verificar si cuenta con las condiciones de resguardo de alimentos (especialmente para la modalidad caliente).
Precisiones	La información de las y los beneficiarios se recabará una sola vez durante el proceso de inscripción, evitando la entrega reiterada de CURP y listados. La SEGEY validará el padrón mediante el cruce de la matrícula del sistema estatal de control escolar con los requerimientos del DIF. Las altas y bajas de alumnado se reportarán únicamente durante los primeros cinco días hábiles de cada mes mediante un formato digital simplificado, automatizando el ajuste de raciones. La dirección del plantel desempeñará funciones de coordinación institucional, mientras que el Comité de Salud y Alimentación Escolar asumirá la recepción, resguardo, preparación (en la modalidad caliente) y distribución de los alimentos, asimismo, rinde cuentas de las cuotas de recuperación voluntarias (en caso de aplicar) que se destinan exclusivamente para complementar los insumos locales (como gas o condimentos). El comité designará un enlace responsable de recibir al proveedor, registrar incidencias, firmar las entregas y coordinar la preparación o distribución de los alimentos. El enlace del comité elaborará una bitácora semanal de incidencias, que será validada por la dirección con una sola firma para su resguardo. Los planteles garantizarán espacios higiénicos y seguros para el resguardo y manejo de los alimentos, delimitando las áreas de preparación conforme a las necesidades de la escuela. El personal con funciones de dirección y docentes de Primaria deben articular las acciones del PAE de manera transversal en el Campo Formativo “De lo Humano y lo Comunitario”. El desayuno escolar sirve como un “laboratorio vivo” donde los estudiantes aprenden la importancia del *Plato del Bien Comer* y la jarra del buen beber. La organización de la escuela debe otorgar las facilidades de tiempo y espacio para que el personal del DIF estatal o del sector salud acuda a los planteles a realizar el tamizaje anual de peso y talla a los estudiantes de 6 a 12 años, permitiendo medir el impacto directo del programa en la disminución de los índices de desnutrición y obesidad infantil en el Estado.

2.4.7 Programa Milpa Maya

Objetivo	Aprovechar las cualidades del sistema integral de la milpa y los huertos desde la educación básica en su carácter humanista, científico y tecnológico para revalorizar la cultura, las tradiciones y la dignidad del pueblo maya.
Población objetivo	Escuelas de Educación Básica del Estado de Yucatán
Acciones	● Jornada de conferencias "Milpa Maya y Huertos escolares". Sensibilización al personal con funciones de dirección y personal con funciones de supervisión. ● Curso para docentes "Héroes de la Tierra". ● Taller "Cultivando saberes: Milpa Maya y Huertos Escolares", formación a docentes. ● Acompañamiento a las escuelas participantes en la implementación de su huerto o milpa escolar.
Contacto	Coordinación General de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Básica. Correo: milpamaya.huertos@gmail.com teléfono: (999) 9303040 Ext. 51571 Las y los docentes interesados pueden registrarse en el siguiente link https://forms.gle/97HiK5CBHGjko5uT8
Precisiones	Está en congruencia con la propuesta curricular del Plan y Programas de Estudio de la NEM, que sitúa a la comunidad como el núcleo integrador en el proceso de enseñanza-aprendizaje rescatando el conocimiento ancestral, la forma de vida, la producción y consumo de alimentos de la milpa y la preservación de la biodiversidad, como temas de aprendizajes en las comunidades escolares, con la finalidad de que las nuevas generaciones reconozcan y valoren la cultura maya, su lengua, tradiciones y sabiduría ancestral para mantener vivo el pueblo maya y su patrimonio, símbolo de identidad cultural.

2.4.8 Programa Estatal de Lectura y Escritura (PELE)

Objetivo	Enriquecer las experiencias lectoras y escritoras de estudiantes, docentes y comunidades educativas, promoviendo el amor por la lectura y la escritura como herramientas fundamentales para el desarrollo personal y colectivo.
Enfoque	En consonancia con los principios de la NEM, el PELE se enfoca en desarrollar competencias integrales que formen ciudadanos críticos, responsables y comprometidos con su entorno. Desde esta perspectiva, la lectura y la escritura no solo son habilidades básicas, sino también medios esenciales para empoderar a las personas, estimular su pensamiento crítico y fortalecer su participación activa en la vida social y cultural.
Vinculación comunitaria	En el estado de Yucatán, con su rica herencia cultural y lingüística, la promoción de la lectura adquiere un significado especial. Como puente entre el pasado y el presente, la lectura permite preservar y transmitir el legado de nuestras comunidades, al tiempo que abre las puertas a nuevos horizontes de conocimiento. Reconociendo la diversidad cultural de nuestro estado, el PELE trabaja para asegurar que todos los estudiantes, independientemente de su contexto o lengua materna, tengan acceso a recursos de calidad que enriquezcan su aprendizaje.

2.5 Enseñanza del Inglés

En el marco de la NEM, el acercamiento al inglés no se concibe como una asignatura aislada ni mediante la enseñanza de gramática o vocabulario descontextualizado. Su integración en la planeación didáctica debe realizarse de forma transversal dentro del Campo Formativo Lenguajes. Para la disciplina de inglés en educación Primaria y Secundaria, se promoverá, conforme a la carga horaria de cada docente, que sea el mismo personal quien atienda a todos los grupos del mismo grado. La organización de responsabilidades de docentes de inglés no debe considerar horas sin servicio durante su jornada laboral, a fin de facilitar la atención de otros planteles educativos.

La Coordinación General de Inglés ofrece servicios educativos orientados al fortalecimiento de los procesos formativos del idioma inglés en educación básica, mediante la elaboración de convocatorias y guías didácticas, la adquisición de materiales educativos, la formación continua y el acompañamiento docente, la contratación de docentes de los programas English Boost y Asesores Externos Especializados (AEE) del PRONI, así como la realización de observaciones de la práctica educativa y acciones de seguimiento para fortalecer los procesos pedagógicos relacionados con el uso del idioma.

De igual forma, esta coordinación funge como vínculo entre los distintos niveles de educación básica y las autoridades educativas correspondientes, tales como directoras y directores de nivel, personal con funciones de supervisión de zona y directivos de los centros de trabajo a los que pertenecen las y los docentes o AEE.

Su propósito es favorecer el desarrollo integral de NNyA de Educación Básica mediante el fortalecimiento de los procesos formativos del idioma inglés, a través del acompañamiento, la formación continua docente, la organización académica y el uso de recursos y estrategias didácticas contextualizadas que fortalezcan tanto la gestión educativa como la mediación pedagógica en las escuelas.

Estos servicios educativos impulsan una formación humanista, integral y comunitaria, centrada en la construcción colectiva de saberes, la inclusión y la revalorización de la diversidad cultural y lingüística. Además, favorecen el desarrollo de capacidades que permiten a los NNyA participar de manera crítica, reflexiva y solidaria en su entorno que contribuyen al perfil de egreso al fortalecer el uso de los lenguajes, el desarrollo socioemocional y la participación comunitaria, favoreciendo que las NNyA se desenvuelvan de manera crítica y reflexiva en ámbitos sociales, culturales y académicos.

En el nivel Preescolar, con base en la estrategia actual de “Ambientes Bilingües”, son las propias educadoras titulares quienes, con compromiso pedagógico, integran el aprendizaje de conceptos, expresiones y palabras en inglés, con el acompañamiento, orientaciones y visitas técnicas del Tutor de Ambientes Bilingües de Aprendizajes (TABI).

Orientaciones para el nivel Preescolar:

- Las educadoras frente a grupo, al diseñar sus proyectos integradores, incorporarán la estrategia de “Ambientes Bilingües” de manera armónica, utilizando los PDA relacionados con el reconocimiento y aprecio de la diversidad lingüística.

- El uso del inglés en la jornada diaria se dará de manera natural y lúdica: a través de rutinas de saludo, cantos, juegos de roles, rimas y consignas cotidianas, evitando la saturación de contenidos y respetando los ritmos de maduración infantil de la Fase 2.

Coordinación con las Figuras Guía y Espacios de Acompañamiento:

- Las visitas y orientaciones por parte del personal guía o asesores de la estrategia bilingüe tienen un carácter estrictamente pedagógico y de acompañamiento técnico.
- Las figuras Guía programarán sus visitas en coordinación con la Dirección Escolar para no fragmentar los tiempos de atención a los estudiantes.
- El análisis del impacto de la estrategia “Ambientes Bilingües” y las orientaciones técnicas recibidas por las educadoras se abordarán dentro de las sesiones ordinarias del CTE, específicamente en los momentos destinados al codiseño del programa analítico y la evaluación formativa del Campo Formativo Lenguajes.
- Participación en el CTE: Las y los docentes de inglés participarán en las sesiones del CTE de los planteles donde laboran, conforme a los acuerdos establecidos, para fortalecer la coordinación y el trabajo colegiado.

Orientaciones para el nivel Secundaria:

- Planeación didáctica: el docente de inglés es el titular de la disciplina en los grupos que tenga asignado con base en su carga horaria y es quien elaborará la planeación en función del programa analítico los contenidos y los PDA correspondientes, privilegiando el desarrollo de habilidades lingüísticas y comunicativas mediante metodologías sociocríticas.
- Vinculación con el campo formativo: el personal docente de inglés establecerá mecanismos de coordinación con los docentes de las disciplinas de Español y Artes para favorecer proyectos y producciones integradas, respetando la autonomía profesional del docente.

- Continuidad pedagógica: las direcciones de los planteles promoverán, en función de la disponibilidad y compatibilidad horaria, que un mismo docente atienda todos los grupos de un mismo grado escolar, favoreciendo la continuidad de los procesos de aprendizaje.
- Participación en el CTE: las y los docentes de inglés participarán en las sesiones del CTE de los centros escolares donde laboran, conforme a los acuerdos establecidos.

Vinculación al Campo Formativo Lenguajes en Telesecundaria:

- El docente titular del grupo será responsable de impartir la disciplina de inglés organizando períodos lectivos específicos para fortalecer la enseñanza del idioma.

2.6 Enseñanza de la educación física

La educación física tiene como propósito fundamental contribuir al desarrollo integral de los educandos mediante la promoción de la motricidad, la vida saludable, la convivencia armónica y el pensamiento crítico, en concordancia con los principios de la NEM.

Vinculación de la planeación con los contenidos.

- Los contenidos de Educación Física se vinculan de forma explícita con los PDA del programa analítico de la escuela en atención a las necesidades detectadas por medio del diagnóstico socioeducativo.
- La planeación deberá priorizar diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en el desarrollo de la motricidad, la adopción de estilos de vida saludables, la salud corporal y el fortalecimiento de una cultura de paz y solidaridad.
- En el nivel Secundaria se deberán establecer mecanismos de coordinación técnico pedagógica con las y los docentes de las disciplinas afines al Campo Formativo De lo Humano y lo Comunitario por medio del trabajo en academias o espacios que la escuela defina para diseñar proyectos interdisciplinarios cuando así se requiera.

Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica disponible en DOF - Diario Oficial de la Federación

- En la modalidad Telesecundaria no se cuentan con docentes de Educación Física, por lo que el docente de grupo se hace responsable de planificar desde el Campo Formativo De lo Humano y lo Comunitario el trabajo de esta disciplina.

Coordinación pedagógica

- El docente de educación física no podrá, bajo ninguna circunstancia, dejar sin atención o supervisión presencial a las y los estudiantes durante el tiempo asignado a su clase.
- En el nivel Primaria el docente de Educación Física deberá establecer una coordinación pedagógica con las y los docentes titulares de grupo con la finalidad de organizar de manera conjunta las actividades e intervenciones didácticas y unificar criterios de evaluación formativa.

Participación en CTE

El docente de Educación Física sesionará en el CTE del plantel educativo al que se encuentra adscrito. Cuando el docente labore en dos o más escuelas deberá asistir a las sesiones de CTE del centro escolar donde tenga la mayor carga horaria. En los centros de trabajo donde tenga menor carga horaria, el docente coordinará con las respectivas autoridades escolares la entrega anticipada de sus propuestas y avances del programa analítico, o bien, se integrará de forma rotativa a las sesiones de las diferentes escuelas derivado de acuerdos en conjunto con las autoridades escolares, evitando en todo momento la duplicidad de jornadas laborales o la afectación a sus derechos de seguridad laboral.

Desde la función de supervisión, se garantiza que estos servicios se implementen con calidad, pertinencia y equidad, mediante el acompañamiento pedagógico a los docentes, la asesoría en la planeación didáctica y la evaluación formativa de los aprendizajes. Se favorece el desarrollo de habilidades motrices básicas y específicas, el trabajo colaborativo, la inclusión, el respeto a la diversidad y la adopción de estilos de vida activos y saludables. Se impulsa la mejora continua del servicio a través de estrategias de seguimiento, evaluación y retroalimentación, asegurando la adecuada implementación del currículo vigente y el cumplimiento de los propósitos educativos del nivel.

2.6.1 Escolta escolar

Bajo los principios de inclusión, equidad, justicia social e interculturalidad, la integración de la escolta escolar deja de ser un acto exclusivo o meritocrático, para transformarse en una experiencia formativa colectiva que fortalezca el principio de fomentar la identidad con México que establece la NEM. La participación en la escolta no debe condicionarse al reconocimiento del mérito individual, sino consolidarse como una práctica pedagógica incluyente, que fortalezca el sentido de pertenencia, el respeto a los símbolos patrios y el desarrollo de valores ciudadanos.

La escolta escolar en concordancia con los principios de la NEM, fortalece nuestra la identidad nacional, promueve el amor a la patria, la conciencia histórica, el sentido de pertenencia, los valores cívicos y el desarrollo integral del alumnado, promoviendo la participación activa y el compromiso con la comunidad, estos elementos están vinculados también con el eje articulador de Inclusión que garantiza el derecho de todas las alumnas y los alumnos a participar en actividades cívicas y ceremonias en igualdad de condiciones y el eje articulador Interculturalidad Crítica, con el que se fomenta el respeto, reconocimiento y valoración de la diversidad cultural y el respeto a los símbolos patrios.

También se sustenta en los campos formativos De lo Humano y lo Comunitario, a través del cual se apoya el desarrollo motriz, la autonomía, el esquema corporal y la construcción de vínculos afectivos; y del campo formativo "Ética, Naturaleza y Sociedades", en el que se vincula la educación cívica con el conocimiento de la historia nacional y el sentido de pertenencia a una comunidad.

Se integra por seis estudiantes (un portaestandarte y cinco escoltas), conforme a la Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, favoreciendo una organización acorde con las disposiciones de la autoridad educativa y el contexto de cada escuela.

La selección de sus integrantes debe realizarse con criterios de inclusión, equidad y no discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades, la participación de estudiantes con discapacidad mediante ajustes razonables y evitando que el rendimiento académico sea el único criterio de selección.

La participación en la escolta debe entenderse como una responsabilidad compartida y una experiencia formativa, por lo que se recomienda promover espacios de reflexión sobre el significado de los símbolos patrios, vincular las ceremonias cívicas con la historia nacional, estatal y comunitaria, fortalecer la participación democrática y reconocer la diversidad cultural, favoreciendo valores como el respeto, la responsabilidad, la colaboración y el sentido de pertenencia.

2.6.2 Banda de guerra

En concordancia con el Plan de Estudios 2022, la Banda de Guerra deja de concebirse como una actividad mecánica o exclusivamente protocolaria para constituirse en una experiencia formativa, colaborativa y significativa que contribuye al desarrollo humano, la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad nacional por medio de aprendizajes integrales, contextualizados y vinculados con la vida escolar y comunitaria. De esta manera, la Banda de Guerra trasciende su función protocolaria para consolidarse como un espacio formativo.

Desde el campo formativo “De lo Humano y lo Comunitario”, fortalece competencias motrices, relacionales, artísticas y ciudadanas, promoviendo la participación activa, la escucha, la coordinación y el trabajo colaborativo.

A través del campo formativo “Ética, Naturaleza y Sociedades”, contribuye al fortalecimiento de la identidad nacional, el amor a la patria y el respeto a los símbolos nacionales, favoreciendo la conciencia cívica, el sentido de pertenencia y la participación responsable en la vida escolar y comunitaria. Promueve valores como la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la colaboración, la cultura de paz y el compromiso con la comunidad escolar, consolidando ambientes de convivencia y participación democrática.

Su práctica impulsa el desarrollo de habilidades motrices, la coordinación, el ritmo, la expresión corporal y la sensibilidad musical, además de fortalecer la disciplina consciente, la autorregulación, la perseverancia y el trabajo en equipo. La Banda de Guerra fortalece la escuela como un espacio de aprendizaje comunitario, al propiciar la participación en ceremonias cívicas y eventos institucionales que favorecen la construcción de identidad colectiva y el vínculo entre la escuela y la comunidad.

I. Integrantes de la banda de guerra.

La normativa federal no establece un número fijo de integrantes para la Banda de Guerra. Por ello su conformación deberá responder a las características, necesidades, matrícula, infraestructura y disponibilidad de instrumentos de cada escuela, conforme a las disposiciones que emita la autoridad educativa estatal.

Para efectos operativos y pedagógicos, se recomienda una integración de entre 10 y 30 estudiantes, procurando mantener un equilibrio entre las secciones de cornetas y tambores. Como referencia técnica, podrán conformarse grupos en múltiplos de seis, sugiriendo una integración estándar de 12 cornetas, 12 cajeros y un comandante de banda (25 integrantes), o bien un mínimo de 12

estudiantes distribuidos en las funciones correspondientes, de acuerdo con las posibilidades de cada plantel.

II. Criterios para la selección de integrantes de la Banda de Guerra.

La integración de la Banda de Guerra estará a cargo del colectivo docente, bajo la coordinación de la dirección escolar, procurando procesos transparentes y democráticos. Deberá regirse por los principios de inclusión, equidad, igualdad de oportunidades, no discriminación y participación voluntaria, garantizando que todas y todos los estudiantes puedan participar sin distinción por género, origen étnico, condición socioeconómica, religión, ideología, discapacidad, características físicas o desempeño académico.

La participación es voluntaria y debe contribuir a la formación integral del alumnado sin que esta afecte su aprovechamiento escolar; además del interés y la motivación de los participantes se requiere de compromiso, disciplina, trabajo colaborativo, respeto a los símbolos patrios y la responsabilidad.

Las escuelas deberán realizar los ajustes necesarios para favorecer la participación de estudiantes con discapacidad, asignando funciones acordes con sus posibilidades y garantizando condiciones de participación en igualdad de oportunidades.

Se promoverá la conformación de agrupaciones mixtas, garantizando la participación equilibrada de mujeres y hombres en todos los roles, evitando estereotipos de género y favoreciendo la rotación de integrantes para que un mayor número de estudiantes participe durante el ciclo escolar.

En los servicios de Educación Indígena, podrán incorporarse elementos musicales propios de la tradición local que fortalezcan la interculturalidad, siempre que no sustituyan los elementos reglamentarios de la Banda de Guerra.

III. Orientaciones para favorecer la participación cívica, reflexiva y colaborativa

La participación en la Banda de Guerra deberá concebirse como una experiencia pedagógica que fortalezca la formación ciudadana, el pensamiento crítico, la convivencia democrática, el sentido de pertenencia y el trabajo colaborativo, en concordancia con los principios de la NEM.

Los ensayos deberán desarrollarse como espacios de aprendizaje colaborativo en los que se promueva la escucha activa, la coordinación, la disciplina consciente y la corresponsabilidad. Se recomienda que tanto los ensayos y presentaciones se vinculen con ceremonias cívicas, conmemoraciones históricas, proyectos escolares y actividades comunitarias, favoreciendo que las y los estudiantes reflexionen sobre el significado de las fechas cívicas, los símbolos patrios y su relación con la historia nacional, estatal y local. También se promoverá la corresponsabilidad en el cuidado, mantenimiento y resguardo de los instrumentos como parte de la formación integral.

De igual manera, es conveniente propiciar espacios de diálogo donde las y los integrantes compartan experiencias y reflexionen sobre los valores y aprendizajes que desarrollan mediante su participación, reconociendo públicamente su esfuerzo, compromiso y contribución a la comunidad escolar.

Todas las actividades deberán realizarse en un ambiente de respeto, inclusión y trato digno, garantizando entornos protectores y libres de cualquier forma de violencia o discriminación. En consecuencia, queda prohibida la aplicación de castigos físicos, humillaciones, ejercicios extenuantes como medida disciplinaria o cualquier práctica que atente contra la dignidad de las y los estudiantes, privilegiando estrategias de acompañamiento, diálogo y formación.

Con el propósito de fortalecer el aprendizaje situado, se sugiere involucrar activamente a las familias y a la comunidad en las presentaciones y actividades de la Banda de Guerra, favoreciendo el vínculo entre la escuela y su entorno. De esta manera, las y los estudiantes comprenderán que su participación representa una responsabilidad compartida orientada a fortalecer la convivencia, la inclusión, la corresponsabilidad y el sentido de pertenencia, en congruencia con los principios y valores que promueve la NEM.

2.6.3 Eventos cívicos

Los eventos cívicos constituyen actos pedagógicos con intencionalidad formativa que favorecen la construcción de la identidad nacional, la memoria histórica, el sentido de pertenencia, la formación ciudadana y el respeto a los símbolos patrios. En el marco de la NEM, deberán promover la participación activa, reflexiva e incluyente de la comunidad escolar, trascendiendo su carácter meramente ceremonial.

I. Organización.

La organización de los eventos cívicos será responsabilidad de la dirección escolar, en coordinación con el colectivo docente y con el acompañamiento del personal de educación física, así como de las demás figuras educativas que participen en su desarrollo.

El CTE podrá establecer un calendario anual para la organización de los actos cívicos, procurando la participación rotativa de los grupos escolares. Las y los estudiantes deberán participar de forma activa, incluyente y corresponsable, favoreciendo su intervención en la conducción del programa, la lectura de efemérides, el juramento a la bandera, la integración de la escolta y la banda de guerra, bajo los criterios de igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación, evitando cualquier exclusión por género, condición física, origen étnico, condición socioeconómica, desempeño académico o cualquier otra condición personal.

II. Interculturalidad e inclusión.

Los eventos cívicos deberán contextualizarse de acuerdo con las características sociales, culturales y territoriales de cada comunidad escolar, promoviendo la vinculación de las efemérides nacionales con la historia local, regional y comunitaria, que fortalezca el conocimiento del patrimonio histórico y cultural de Yucatán.

En las escuelas de modalidad indígena se favorecerá el uso de la lengua indígena, junto con el español, durante el desarrollo de las ceremonias, en congruencia con los principios de interculturalidad crítica.

III. Orden protocolario del Acto Cívico.

a) Bienvenida y apertura del acto.

b) Honores a la Bandera:

- Recepción de la escolta.
- Juramento a la Bandera.
- Entonación del Himno Nacional Mexicano.
- Retiro de la Bandera Nacional.

c) Lectura de efemérides o reseña histórica.

d) Reflexión formativa vinculada con la historia nacional, estatal o comunitaria.

e) Participaciones artísticas, culturales o académicas, cuando corresponda.

f) Mensaje institucional.

g) Clausura del evento.

IV. Consideraciones específicas

La secuencia podrá adecuarse a las características de cada modalidad educativa, respetando en todo momento la normatividad aplicable en materia de Honores a la Bandera y favoreciendo espacios de reflexión sobre el significado de las efemérides, los símbolos patrios, la memoria histórica, la convivencia democrática y la participación ciudadana.

Se promoverá la articulación de los eventos cívicos con los contenidos de los campos formativos y proyectos escolares, fortaleciendo aprendizajes contextualizados y significativos. permitiendo la incorporación de actividades artísticas o comunitarias que contribuyan al desarrollo integral del alumnado y al fortalecimiento de la identidad cultural.

En situaciones de altas temperaturas, lluvias u otras contingencias, la dirección escolar podrá reducir la duración del acto cívico, modificar el espacio de realización o adecuar el horario, procurando mantener los elementos protocolarios esenciales, privilegiando en todo momento el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa.

2.6.4 Desfiles

La participación en los desfiles cívicos deberá fortalecer el amor a la patria, el respeto a los símbolos nacionales, la formación en valores cívicos, la responsabilidad ciudadana, el desarrollo de habilidades motrices, el sentido de pertenencia, la preservación de la memoria histórica y la vinculación entre la escuela y la comunidad, en congruencia con los principios de la NEM.

La participación de la escuela será analizada y aprobada por la dirección escolar, en coordinación con el CTE, quienes establecerán la organización general del contingente, la logística, los horarios, los puntos de concentración y dispersión, así como las responsabilidades del personal participante.

El contingente estará integrado por estudiantes de la escuela y contará con la coordinación del personal docente, preferentemente del área de educación física, con el apoyo del colectivo docente.

Participación del alumnado.

La integración del contingente se realizará con base en los principios de inclusión, equidad, igualdad de oportunidades y no discriminación, evitando cualquier exclusión por desempeño académico, conducta, género, condición física, origen étnico o condición socioeconómica.

La participación no estará condicionada a la adquisición de uniformes de gala, calzado especial o accesorios que representen una carga económica para los estudiantes. Las y los estudiantes podrán participar con el uniforme cívico o deportivo de la escuela; cuando se realicen representaciones alusivas a las efemérides, se privilegiará el uso de materiales sencillos.

La participación del alumnado requerirá la autorización escrita de la madre, padre o persona tutora, mediante el formato establecido por la autoridad educativa especificando lugar, horario, recorrido y datos de contacto para casos de emergencia, las medidas de seguridad y sus responsabilidades.

Seguridad y protección de las y los estudiantes.

La dirección escolar implementará las medidas necesarias para garantizar la seguridad, protección y bienestar de las y los estudiantes durante toda la actividad.

- El personal docente acompañará y custodiará permanentemente al alumnado durante el traslado, desarrollo y conclusión del desfile.
- La dirección escolar definirá y comunicará a las familias la forma de traslado, los horarios de concentración y entrega del alumnado, así como las personas responsables de su acompañamiento.
- Previo al evento, la escuela identificará los posibles riesgos del recorrido, considerando rutas de evacuación, servicios médicos, hospitales, cuerpos de seguridad y demás instancias de apoyo que permitan una respuesta oportuna en caso de emergencia.
- Se preverán mecanismos de hidratación, primeros auxilios y atención inmediata para salvaguardar la salud del alumnado durante el desarrollo del desfile.
- La dirección escolar establecerá la coordinación con las autoridades municipales, de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito u otras instancias competentes para fortalecer las condiciones de seguridad durante el evento.

Organización.

Se deberán considerar las condiciones climáticas, ambientales, de seguridad e infraestructura del lugar donde se desarrollen. Cuando existan condiciones que representen un riesgo para la integridad física de la comunidad escolar, la dirección de la escuela, en coordinación con la autoridad educativa correspondiente, podrá modificar el recorrido, reducir la duración del evento o suspender la participación del contingente.

En caso de suspensión por causas climáticas, de seguridad u otras, la escuela podrá desarrollar actividades pedagógicas alternativas, como ceremonias cívicas, exposiciones, conferencias o proyectos relacionados con la efeméride, garantizando el logro de los propósitos formativos.

2.7 Enseñanza de la Educación Artística

La vinculación de los contenidos de la disciplina de Artes con el Campo Formativo Lenguajes y los ejes articuladores se realiza en respuesta a las necesidades y problemáticas identificadas en el diagnóstico socioeducativo contribuyendo al logro de las metas establecidas en el PMC y en el programa analítico de la escuela.

Las y los docentes de educación artística participarán en las sesiones de CTE del centro escolar donde laboran, contribuyendo al trabajo colegiado, la vinculación curricular y la construcción de estrategias orientadas al fortalecimiento de los aprendizajes del alumnado.

Cuando se encuentren adscritos a dos o más escuelas, asistirá prioritariamente a las sesiones del CTE de la escuela donde tenga asignada la mayor carga horaria. En los demás centros de trabajo, acordará con las autoridades escolares los mecanismos para asegurar su participación en los procesos de planeación y seguimiento, mediante la entrega oportuna de aportaciones al programa analítico, la socialización de acuerdos o la asistencia rotativa a las sesiones, de conformidad con las necesidades del servicio y los acuerdos establecidos con la autoridad escolar, procurando en todo momento evitar la duplicidad de jornadas laborales y garantizar el respeto a sus derechos laborales.

La Dirección de Educación Artística promueve los siguientes proyectos:

Proyecto: Agrupaciones artísticas escolares de educación básica

Objetivo	Desarrollar la expresión artística y creativa en los estudiantes de educación básica, a través de los lenguajes artísticos, creando grupos de arte que presenten la diversidad y riqueza cultural de la comunidad escolar.
Acción	Formación y presentación de agrupaciones artísticas escolares en los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria de educación básica, con el fin de fomentar la expresión artística y el desarrollo cultural de los estudiantes.
Problemática	La ausencia de convivencia y espacios para expresarse en la sociedad puede generar una carencia de empatía y entendimiento de la diversidad cultural, lo que puede tener un impacto negativo en la cohesión social y el desarrollo cultural.
Justificación	La formación de grupos artísticos fomenta competencias sociales clave como la empatía, la solidaridad, el compromiso y la responsabilidad, que son fundamentales para la construcción de identidades culturales sólidas y respetuosas.
Productos verificables	Rondas infantiles. (Preescolar) Concurso de dibujo con identidad Yucateca. Demostración de villancicos. Ensamble artístico de fin de curso. Interpretación de la canción mexicana. Concurso de dibujo con identidad Yucateca. Concurso de Folklore Nacional. (Secundaria) Interpretación del Himno Nacional. Demostración de juguetes tradicionales “juguemos, por siempre” (Ko’ox baaxal Le’eylie’)

Proyecto: Herramientas didácticas para docentes de arte en la Nueva Escuela Mexicana

Objetivo	Ofrecer programas de formación y actualización que abordan las necesidades y desafíos de los docentes de arte.
Acción	Fortalecer las habilidades y conocimientos de los docentes de arte en lenguajes artísticos, en el marco de la NEM, mediante Coloquios, cursos, talleres, y mesas de trabajo.
Problemática	Las planeación y actividades que no se ajustan a las necesidades y características del entorno del alumno y de los planteamientos didácticos del programa vigente puede limitar la efectividad de la enseñanza y el aprendizaje en el arte.
Justificación	La implementación efectiva del programa de estudio para las artes en educación básica requiere que los docentes tengan un conocimiento profundo y una aplicación adecuada de las herramientas didácticas, para fortalecer la labor docente y mejorar la calidad de la educación artística.
Productos verificables	Curso de análisis e interpretación del Himno Nacional Mexicano. Curso de Cantos en Lengua Maya. Taller “Dibujando con pigmentos naturales”. Curso de danza folclórica “Elementos básicos, corografía y técnica” Talleres de Elaboración de títeres. Taller de creación de instrumentos cotidianos. Curso dirección coral. Taller de cuenta cuentos. Curso “La Pedagogía artística en la Nueva Escuela Mexicana”.

Proyecto: Acompañamiento y seguimiento pedagógico a docentes de arte nivel básico

Objetivo	Brindar acompañamiento y asesoramiento a los docentes de arte para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y académicas establecidas por la SEGEY, asegurando la calidad y coherencia en la importación de las clases de arte.
Acción	Monitorear y evaluar periódicamente los centros educativos para verificar el progreso y cumplimiento de los objetivos planteados en las planeaciones docentes, con el fin de asegurar la calidad y eficacia de la educación.
Problemática	La falta de evaluación, análisis y seguimiento del contexto pedagógico, laboral y social de los docentes de educación artísticas en sus centros de trabajo limita la capacidad para identificar y abordar las necesidades y desafíos que enfrentan, lo que puede afectar la calidad de la educación artística impartida.

Justificación	Fortalecer el desempeño de los docentes de arte de nivel básico es fundamental para mejorar la calidad de la educación artística, ya que implica desarrollar habilidades y competencias en el manejo de programas y planteamientos didácticos y pedagógicos que respondan a las necesidades y desafíos de los estudiantes.
Productos verificables	Registro de visitas en los centros educativos. Documentación del docente: planeaciones, honorarios y ficha de datos. Reuniones en colegiado con personal con funciones de supervisión. Colegiados con directores de zona. Colegiados con docentes de zona. Reuniones con jefes de departamentos y personal con funciones de supervisión de Secundarias Técnicas, Estatales y Federales.

Proyecto: Arte, identidad y cultura en Yucatán

Objetivo	Establecer vínculos con las principales entidades artísticas del Estado y del país como en el Centro Estatal de Bellas Artes (CEBA), academias de arte, misiones culturales, casas de cultura, Centro Nacional de las Artes, con el fin de contribuir a la apreciación artística de los educandos del Estado.
Acción	Establecer contacto con las producciones artísticas del Estado, con el fin de afirmar la identidad cultural de la comunidad estudiantil en los centros educativos, mediante presentaciones de las agrupaciones artísticas, culturales y didácticas en la comunidad escolar.
Problemática	Los estudiantes tienen un acceso limitado a las producciones culturales generadas en el Estado, lo que les priva de la oportunidad de apreciar y comprender la riqueza cultural de su entorno a través del arte.
Justificación	Es fundamental conectar a los estudiantes de educación básica con las creaciones locales generadas por diversas entidades culturales y artísticas en Yucatán. Esto puede enriquecer su apreciación y comprensión del patrimonio cultural regional, fomentando el gusto y valor por las expresiones culturales de su entorno.
Productos verificables	Feria del arte en conmemoración del Día Mundial del Arte. Demostración Coral de La Canción Mexicana. Encuentros culturales en tu comunidad. Concurso “Demuestra tu talento artístico”. Participación en Feria Internacional de la Lectura Yucatán. (FILEY)

Proyecto: Renacimiento de nuestra identidad cultural en tu escuela

Objetivo	Fomentar la apreciación y el reconocimiento de producciones artísticas que reflejen el valor cultural y la identidad regional en las distintas comunidades educativas del Estado.
Acción	Creación de contenido artístico para presentar en las escuelas de educación básica del Estado de Yucatán, del grupo multidisciplinario de arte.
Problemática	En las comunidades educativas del Estado de Yucatán, existe una brecha de inequidad cultural que se manifiesta en la falta de acceso a oportunidades artísticas y culturales para los estudiantes.
Justificación	A través de presentaciones artísticas, se busca fortalecer la identidad cultural de nuestra entidad, transmitiendo valores, creencias y costumbres que nos unen como comunidad. Permitiendo vivir una experiencia estética auténtica.
Productos verificables	Representación con grupo multidisciplinario de arte, en los diferentes niveles de educación básica. Presentaciones de baile y música regional “Esto es Yucatán” a nivel Secundaria. Museos escolares. Instalaciones Visuales “Luz, Forma y Color”

2.8 Aprendizaje extracurricular

2.8.1 Aprendizajes fuera del aula

Las actividades de aprendizaje fuera del aula, como visitas escolares, excursiones, recorridos culturales, científicos, ambientales o comunitarios, constituyen experiencias educativas situadas que permiten vincular los contenidos curriculares con la realidad del entorno. Estas actividades no deberán considerarse como paseos recreativos, sino como estrategias pedagógicas que favorecen aprendizajes significativos, el desarrollo integral del alumnado y la construcción de conocimiento desde la interacción con diversos contextos.

Las salidas escolares deberán estar vinculadas con el programa analítico, estableciendo con claridad los propósitos de aprendizaje y las actividades a desarrollar, sin afectar la organización de la escuela ni el cumplimiento del calendario escolar.

Las experiencias de aprendizaje fuera del aula deberán incorporarse a los procesos de evaluación docente, considerando evidencias como productos, reflexiones, actividades posteriores, proyectos o trabajos derivados de la visita.

Autorización de las actividades

Toda actividad fuera del centro escolar deberá contar con una planeación pedagógica y administrativa previa, bajo la responsabilidad de la dirección escolar y del personal docente organizador.

La propuesta deberá incluir:

- Justificación curricular de la actividad.
- Propósito pedagógico y aprendizajes esperados.
- Vinculación con proyectos, campos formativos o contenidos curriculares.
- Lugar, fecha, horario, recorrido y duración estimada.
- Relación de estudiantes participantes.
- Personal docente y de apoyo responsable de la supervisión.
- Estrategias de evaluación y seguimiento de los aprendizajes.

El personal docente deberá presentar la propuesta a la dirección escolar con anticipación suficiente para su revisión y autorización. Cuando corresponda, la actividad será comunicada a la supervisión escolar y jefatura de sector, en casos correspondientes, para su conocimiento y validación.

En el nivel Primaria se deberá realizar el oficio con asunto "Solicitud de visita escolar" dirigido a la Supervisión de la zona escolar; solicitando la autorización de la visita escolar, especificando el motivo pedagógico. La solicitud deberá justificar la cantidad de docentes de grupo, con la cantidad de estudiantes que asistirán a la visita escolar considerando que los que no participen puedan ser atendidos por personal docente garantizará su derecho a la educación mediante actividades académicas alternativas dentro del horario escolar.

En el caso de las escuelas multigrado por el número de estudiantes inscritos podrán asistir a la visita escolar el 100 % de la matrícula y plantilla.

En la modalidad Indígena se deberá enviar al nivel de Educación Indígena la solicitud de "Cambio de actividad por excursiones o visitas escolares".

En la modalidad Telesecundaria se realiza una solicitud por escrito, con el visto bueno de la supervisión escolar, especificando el número de personal docente y de apoyo que acompañará a las y los alumnos, así como el número de estudiantes que asistirá y el número de madres y padres de familia que serán acompañantes. Esta solicitud va dirigida al personal con funciones de dirección del nivel, con atención al titular del departamento de Servicios Educativos de Secundaria, y copia dirigida al titular de la jefatura de Telesecundaria, se envía con quince días de anticipación para recibir la autorización de las autoridades educativas.

La participación del alumnado en actividades fuera del plantel requerirá la autorización previa y por escrito de la madre, padre o persona tutora.

El documento de autorización deberá contener, como mínimo:

- Nombre y datos generales de la actividad.
- Lugar y horarios de salida y regreso.
- Información del transporte utilizado.
- Datos de contacto de emergencia.
- Información relevante sobre condiciones de salud del estudiante, cuando sea necesario.

No podrá participar ningún estudiante que no cuente con la autorización correspondiente.

Seguridad, custodia y prevención de riesgos

La seguridad e integridad de las y los alumnos será una prioridad durante todas las actividades fuera del aula.

Para ello, la escuela deberá considerar:

- Designación de docentes y personal responsable del acompañamiento.

- Organización de mecanismos de supervisión durante el traslado y permanencia en el lugar visitado.
- Elaboración de listas de asistencia y pases de control antes, durante y después de la actividad.
- Identificación previa de riesgos del entorno, servicios médicos cercanos, cuerpos de seguridad y rutas de atención en caso de emergencia.
- Portación de botiquín de primeros auxilios.

El personal docente será responsable de la custodia del alumnado durante toda la actividad, desde la salida del plantel hasta su regreso o entrega a las familias, según corresponda.

Condiciones de transporte

Cuando la actividad requiera transporte externo, la dirección escolar deberá verificar que este cumpla con las condiciones necesarias de seguridad, tales como:

- Documentación vigente del servicio.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Conductor con licencia correspondiente.
- Capacidad acorde con el número de estudiantes trasladados.

No deberán utilizarse vehículos que representen riesgos para la seguridad del alumnado.

2.8.2 Demostraciones, concursos y juegos escolares

Los concursos escolares de carácter académico, cultural, artístico, científico y deportivo deberán considerarse como estrategias formativas vinculadas al aprendizaje integral del alumnado, evitando que se conviertan en actividades adicionales que generen una carga administrativa o afecten el desarrollo de las actividades pedagógicas prioritarias.

El colectivo docente, en el contexto del CTE, analizará las convocatorias disponibles y determinará aquellos concursos que sean pertinentes de acuerdo con el diagnóstico socioeducativo, las necesidades del contexto escolar y los objetivos establecidos en el programa analítico.

La escuela deberá establecer una programación anticipada de los concursos en los que participará, definiendo cuáles son prioritarios, cuáles son opcionales y los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su desarrollo.

Para evitar una sobrecarga de actividades administrativas y operativas se recomienda:

- Evitar inscribirse en convocatorias simultáneas o consecutivas que generen una demanda excesiva de actividades en el plantel.
- Considerar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, así como las condiciones de seguridad para los traslados y participación en etapas posteriores.
- Evitar afectar las actividades académicas fundamentales, por lo que los colectivos escolares determinarán, de acuerdo con su contexto, el tiempo destinado a la preparación.
- Gestionar la colaboración de autoridades municipales u otras instancias comunitarias para apoyar aspectos como transporte, alimentación y reconocimientos o incentivos para estudiantes participantes.
- Valorar previamente los riesgos relacionados con traslados, participación en etapas regionales, estatales u otras fases de competencia, considerando el transporte, acompañamiento del personal docente, recursos disponibles y medidas de seguridad para estudiantes y docentes.

Demostraciones, concursos y juegos deportivos o tradicionales, dirigidos a los estudiantes de cada nivel con las fechas aproximadas de la convocatoria:

Inicial

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación con relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Prácticas de crianza compartida	Se puede desarrollar con base en la planeación de cada CAI.	Alineado a la fase 1 entrelazando los campos formativos con sus contenidos y sus PDA según sea el caso.	Madres, padres, personas tutoras, niñas, niños y la comunidad en general.	-Director. -Responsable del área educativa. -Agentes educativos y/o técnicos. -Psicólogos. -Responsables de sala.
Vínculos amorosos	Se puede desarrollar con base en la planeación de cada CAI.	Alineado a la fase 1 entrelazando los campos formativos con sus contenidos y sus PDA según sea el caso.	Madres, padres, personas tutoras y las niñas, los niños y la comunidad en general.	-Director. -Responsable del área educativa. -Agentes educativos y/o técnicos. -Psicólogos. -Responsables de sala.
Sostenimiento afectivo	Se puede desarrollar con base en la planeación de cada CAI.	Alineado a la fase 1 entrelazando los campos formativos con sus contenidos y sus PDA según sea el caso.	Madres, padres, personas tutoras, niñas, niños y comunidad en general.	-Director. -Responsable del área educativa. -Agentes educativos y/o técnicos. -Psicólogos. -Responsables de sala.

Inicial Indígena

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación en relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Lenguas maternas: juegos tradicionales	Abril.	La identidad familiar y comunitaria que aporta la riqueza cultural de las lenguas maternas (español, indígenas o extranjeras) en contextos de diversidad para fortalecer su uso en niñas y niños; el juego como base de la experiencia de investigación para que niñas y niños construyan sentido del mundo, de sí mismas y de sí mismos.	Niñas y niños de nivel inicial.	Autoridades educativas.

Preescolar regular e indígena

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación en relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Concurso de Escoltas e Himno nacional	Febrero y junio.	Construcción de la identidad y pertenencia a una comunidad y país a partir del conocimiento de su historia, sus celebraciones, tradicionales y obras del patrimonio artístico y cultural.	Niñas y niños de nivel Preescolar.	Autoridades educativas.
Lenguas maternas: Juegos tradicionales	Abril.	Reconocimiento y aprecio de la diversidad lingüística; posibilidades de movimiento en diferentes espacios, para favorecer las habilidades motrices.	Niñas y niños de nivel Preescolar indígena.	Autoridades educativas.
Demostración de villancicos	Diciembre.	Reconocimiento de ideas o emociones en la interacción con manifestaciones culturales y artísticas a través de diversos lenguajes.	Niñas y niños de nivel Preescolar.	Autoridades educativas.

Primaria

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación en relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Olimpiada de Matemáticas	Noviembre a mayo	Desarrollo de habilidades.	Estudiantes 4°, 5° y 6° de Primaria.	Facultad de Matemáticas.
Olimpiada de Informática	Noviembre a mayo	Desarrollo de habilidades.	Estudiantes 4°, 5° y 6° de Primaria.	Facultad de Matemáticas.
Olimpiada de conocimiento	Abril a mayo	Desarrollo de habilidades.	Estudiantes de 6° de Primaria.	Coordinación de talentos.
Spelling BEE	Febrero a mayo	Desarrollo de habilidades.	Estudiantes de 6° de Primaria.	Coordinación de talentos
Demostración/concurso de escoltas	Febrero	Desarrollo de habilidades, eje articulador de vida saludable.	Estudiantes de 6° de Primaria.	Departamento de Educación Física.
Demostración de Himno Nacional	Marzo	Desarrollo de habilidades.	De 1° a 6°.	Departamento de Educación Artísticas.
Expociencias de Yucatán	Diciembre	Proyectos científicos y técnicos juveniles.	De 1° a 6°.	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación de Yucatán.

Primaria Indígena

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación en relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Concurso de escoltas e Himno nacional	Febrero y junio	Sentido de pertenencia e identidad personal y colectiva, el cual inicia en el contexto familiar con la lengua, las costumbres, y que se amplían al entorno local, nacional, regional y mundial.	Niñas y niños de nivel Primaria indígena.	Autoridades educativas.
Lenguas maternas: juegos tradicionales	Abril	Indagación sobre la diversidad lingüística en su comunidad y el resto del país; capacidades y habilidades motrices; pensamiento lúdico, estratégico y creativo.	Niñas y niños de nivel Primaria indígena.	Autoridades educativas.
Demostración de villancicos	Diciembre	Reconocimiento y reflexión sobre el uso de elementos de los lenguajes artísticos, en manifestaciones culturales y artísticas de la comunidad y del resto del mundo.	Niñas y niños de nivel Primaria indígena,	Autoridades educativas.

Secundaria

Nombre del evento	Fecha aproximada	Justificación en relación a la NEM	Población objetivo	Responsable de la organización
Concurso de Himno Nacional	Noviembre a junio	Fomenta el amor a la patria, el compromiso con los símbolos nacionales y el conocimiento de la historia para consolidar la unidad nacional.	Estudiantes de las Secundarias.	Desarrollo educativo.
Concurso de Declamación	Noviembre a junio	Desarrolla la expresión oral y la capacidad de comunicar formas de ser y estar en el mundo mediante la sensibilidad y la intención comunicativa.	Estudiantes de las escuelas.	Desarrollo educativo. Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Concurso de Danza	Noviembre a junio	Promueve el desarrollo inteligente y sensible del cuerpo, el despliegue de habilidades motrices y la potencialidad creativa colectiva.	Estudiantes de las escuelas.	Dirección de Educación Artística.
Concurso de Canto	Enero a mayo	Funciona como vehículo alternativo para la expresión de ideas, sentimientos y puntos de vista a través de la experimentación sonora y rítmica.	Estudiantes de las escuelas.	Desarrollo educativo.

Concurso de Cuento	Enero a. abril	Impulsa la creación literaria para proponer soluciones creativas a problemas comunitarios y fortalecer la identidad mediante la cultura escrita.	Estudiantes de las escuelas.	Desarrollo educativo.
Concurso de Oratoria	Enero	Herramienta formativa que vinculan los campos formativos y permiten a los estudiantes expresar su identidad e integración de la comunidad.	Estudiantes de los tres grados.	Fase escuela: personal con funciones de dirección
Demostración o Concurso de Escoltas	Marzo	Herramienta formativa que vinculan los campos formativos y permiten a los estudiantes expresar su identidad e integración de la comunidad.	Escoltas escolares.	Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Torneos deportivos	Febrero	Integración de la escuela y comunidad como medio para el aprendizaje y desarrollo del perfil de egreso.	Estudiantes de los tres grados.	Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Olimpiada de matemáticas	Noviembre a junio	Fortalece el pensamiento lógico-matemático y el razonamiento para plantear y resolver problemas complejos en la vida diaria y escolar.	Estudiantes de las escuelas.	UADY. Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Olimpiada nacional de física	Mayo a junio	Fortalece la capacidad de indagar, interpretar y explicar procesos naturales mediante la construcción de modelos científicos que vinculan el saber con la transformación social.	Estudiantes de las escuelas.	UADY. Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Olimpiada estatal de química	Marzo a junio	Fomenta el análisis de las propiedades de la materia y sus reacciones para proponer soluciones críticas a problemas comunitarios de salud y medio ambiente.	Estudiantes de las escuelas.	UADY. Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Olimpiada de informática	De octubre a enero.	Desarrolla el pensamiento computacional y el dominio funcional de las tecnologías para plantear soluciones lógicas e innovadoras a problemas complejos del entorno social y natural.	Estudiantes de las escuelas.	UADY. Fase escuela: personal con funciones de dirección.
Concurso del Mérito estudiantil de inclusión	Enero a junio	Reconoce el liderazgo de los estudiantes en la creación de entornos escolares libres de discriminación y su participación activa en la eliminación de BAP.	Estudiantes de las escuelas.	Desarrollo educativo.

Concurso del Mérito Estudiantil	Marzo a junio	Justifica la entrega de estímulos y reconocimientos sociales para incentivar el máximo logro de aprendizaje y el desarrollo integral del educando.	Estudiantes de las escuelas.	Desarrollo educativo.
Concurso de deletreo “Spelling Bee”	Noviembre a junio	Promueve el uso del alfabeto y las expresiones básicas en una lengua extranjera para recuperar datos y facilitar la comunicación en contextos globales.	Estudiantes de las escuelas.	PRONI.

Fuente: Información propia.

2.9 Materiales Educativos

2.9.1 Libros de Texto Gratuitos (LTG)

La distribución de los LTG deberá planificarse oportunamente para garantizar que los materiales lleguen a las escuelas antes del inicio del ciclo escolar o durante las primeras semanas de clases. Para ello, se recomienda:

- Establecer un calendario escalonado para la entrega de los LTG a las supervisiones escolares o direcciones de los planteles, evitando aglomeraciones en los centros de distribución.
- Mantener actualizada la información de la matrícula escolar mediante los sistemas oficiales de información, con el fin de asignar oportunamente la cantidad de ejemplares requeridos por cada escuela.
- Organizar la integración de paquetes por grado, fase o grupo, facilitando su distribución y reduciendo tiempos de manejo.
- En comunidades de difícil acceso, promover la colaboración de los CEAP, la AMPF u otras instancias comunitarias para apoyar el traslado de los materiales hasta los planteles.
- Identificará oportunamente a las y los estudiantes que requieran materiales en formatos accesibles, como Braille o macrotipo, y realizará las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para su dotación.

En caso de que los LTG sean entregados a la supervisión escolar, se deberá establecer un punto de distribución y coordinar su entrega a las escuelas de su zona escolar. El personal directivo deberá:

- Recibir y verificar los materiales al momento de su recepción.
- Elaborar o validar el acta o formato oficial de entrega-recepción correspondiente.
- Clasificar los libros por grado, grupo o fase educativa, con el apoyo de su personal.
- Resguardar temporalmente los materiales en espacios limpios, secos, seguros y protegidos de factores que puedan ocasionar su deterioro o extravío.
- En caso de detectar faltantes, excedentes o materiales dañados, deberá reportarlo de manera inmediata a la supervisión escolar para realizar las gestiones de reposición, redistribución o devolución correspondientes.
- Posterior a la recepción, organizará la entrega inmediata de los LTG al personal docente, considerando los grupos y asignaciones correspondientes, a fin de que los materiales sean distribuidos oportunamente al alumnado.

La entrega a las y los estudiantes deberá realizarse preferentemente durante la primera semana de clases, utilizando los formatos de control establecidos por la autoridad educativa para dejar constancia de la recepción de los materiales.

Bajo ninguna circunstancia podrá condicionarse la entrega de los LTG por motivos administrativos, económicos o relacionados con aportaciones voluntarias.

Cuando un estudiante sea dado de baja por cambio de escuela, el plantel de origen entregará los LTG junto con la documentación oficial correspondiente para favorecer la continuidad de sus aprendizajes.

Asimismo, se recomienda mantener una reserva de ejemplares para atender oportunamente a estudiantes de nuevo ingreso o aquellos que se incorporen por cambio de escuela durante las primeras semanas del ciclo escolar.

La dirección escolar y la supervisión deberán mantener mecanismos de seguimiento que permitan verificar la correcta distribución de los LTG, registrar incidencias y actualizar la información relacionada con movimientos de matrícula, garantizando que todas y todos los estudiantes dispongan oportunamente de los materiales educativos necesarios para el desarrollo de sus aprendizajes.

Con el propósito de fortalecer el aprovechamiento pedagógico de los LTG, las supervisiones escolares y colectivos docentes promoverán acciones que favorezcan su conocimiento, análisis e integración en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Durante la fase intensiva y las sesiones ordinarias del CTE, así como en las reuniones de academias u otros espacios colegiados, se promoverá el análisis de la estructura, los contenidos, los enfoques pedagógicos y las posibilidades de uso de los LTG, con el propósito de fortalecer el trabajo colaborativo y la articulación curricular entre los diferentes campos formativos.

Asimismo, las escuelas promoverán entre la comunidad educativa el conocimiento y aprovechamiento de los LTG, difundiendo las versiones digitales disponibles a través de los medios oficiales y utilizando diversos medios de comunicación institucional para compartir materiales informativos que orienten a madres, padres y personas tutoras sobre su consulta y uso como apoyo al aprendizaje de las y los estudiantes.

Los LTG deberán incorporarse de manera articulada al programa analítico, a la planeación didáctica y a los proyectos de aula, escolares y comunitarios, favoreciendo la interdisciplinariedad, la contextualización de los contenidos y el desarrollo de propuestas pedagógicas acordes con las características sociales, culturales y territoriales de cada comunidad escolar.

En caso de que los Libros de Texto Gratuitos no se encuentren disponibles al inicio del ciclo escolar, las escuelas deberán garantizar la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando que estos materiales constituyen un recurso de apoyo, pero no el único para el desarrollo del currículo.

Como apoyo al trabajo pedagógico, las y los docentes podrán utilizar recursos educativos alternativos, tales como materiales digitales, bibliotecas escolares y de aula, cuadernos de trabajo, fichas didácticas elaboradas por el propio docente, recursos comunitarios y otros materiales pertinentes al contexto. De igual forma, se recomienda consultar y, cuando sea posible, descargar y compartir las versiones digitales de los LTG disponibles en la plataforma oficial de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

Asimismo, podrán consultarse materiales educativos de ciclos escolares anteriores o posteriores cuando ello contribuya a responder a las necesidades específicas de aprendizaje de las y los estudiantes.

Finalmente, el personal docente ejercerá su autonomía profesional para seleccionar las estrategias didácticas y los recursos más pertinentes, garantizando la continuidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes.

2.9.2 Bibliotecas escolares o de aula

Las bibliotecas escolares son centros de recursos, lectura y aprendizaje que fortalecen la educación básica en Yucatán, ofreciendo espacios y acervos bibliográficos para fomentar la lectura. Funcionan como pilares pedagógicos que integran libros, tecnología y actividades culturales para estudiantes y docentes.

La biblioteca escolar y las bibliotecas de aula constituyen espacios pedagógicos fundamentales para fortalecer la formación lectora, el pensamiento crítico, la investigación, la creatividad y el desarrollo integral del alumnado. Su aprovechamiento deberá formar parte de la práctica cotidiana de la escuela y articularse con el programa analítico, la planeación didáctica y los proyectos de aula, escolares y comunitarios, favoreciendo el desarrollo de los PDA desde una perspectiva interdisciplinaria y contextualizada.

La dirección del plantel garantizará el adecuado resguardo, organización e inventario de los materiales bibliográficos, establecerá mecanismos de préstamo interno y a domicilio y difundirá el acervo disponible mediante carteles, catálogos, medios digitales u otras estrategias que faciliten su consulta y aprovechamiento.

En las sesiones del CTE se promoverán acuerdos para el uso sistemático de la biblioteca, estableciendo calendarios de visitas por grupo, estrategias para incorporar los acervos bibliográficos en las planeaciones didácticas y acciones de seguimiento que fortalezcan la cultura lectora en toda la comunidad escolar.

El personal docente impulsará el uso permanente de la biblioteca mediante círculos y clubes de lectura, lectura en voz alta, narración de cuentos, préstamo domiciliario, proyectos de investigación, actividades literarias, ferias del libro, exposiciones, reseñas elaboradas por el alumnado, periódicos escolares y otras estrategias que favorezcan el gusto por la lectura, la escritura y la comunicación. Asimismo, aprovechará las efemérides, actividades culturales y el contexto local para desarrollar proyectos interdisciplinarios que fortalezcan la identidad cultural y el conocimiento de la comunidad.

Las escuelas fomentarán la participación de madres, padres y personas tutoras mediante actividades de lectura compartida, préstamos de libros para el hogar y acciones que fortalezcan el vínculo entre la escuela, la familia y la comunidad. De igual manera, promoverán entre el alumnado el cuidado, la conservación y el uso responsable de los acervos bibliográficos.

Cuando las condiciones del plantel no permitan contar con una biblioteca escolar, se fortalecerán las bibliotecas de aula, los acervos itinerantes o la vinculación con bibliotecas públicas y espacios culturales de la comunidad, asegurando que el alumnado tenga acceso permanente a materiales de lectura e investigación.

Las autoridades educativas y las supervisiones escolares promoverán acciones de formación dirigidas al personal docente para fortalecer el uso pedagógico de los acervos, el desarrollo de

estrategias de promoción de la lectura y la escritura, así como el aprovechamiento de recursos digitales, plataformas de acceso abierto, libros electrónicos, audiolibros y otros materiales educativos.

Las escuelas procurarán que los acervos bibliográficos sean suficientes, pertinentes, actualizados y acordes con las características, intereses y necesidades del alumnado. En caso de requerirse, podrán gestionarse nuevos materiales mediante los recursos disponibles, campañas de donación, programas institucionales o mecanismos de colaboración comunitaria.

Asimismo, se garantizará que la biblioteca escolar sea un espacio inclusivo, incorporando materiales en formatos accesibles, como Braille, macrotipo, audiolibros, tiflotecnología, tecnologías de apoyo, inteligencia artificial y otros recursos que favorezcan el acceso a la lectura y al aprendizaje de estudiantes con discapacidad, asegurando la igualdad de oportunidades para toda la comunidad educativa.

De esta manera, la biblioteca escolar y de aula se consolidará como un espacio dinámico de aprendizaje, investigación, convivencia y construcción de saberes, contribuyendo al desarrollo de una comunidad lectora y al logro de los principios y propósitos de la NEM.

2.9.3 Tecnología educativa

Es el conjunto de herramientas, aplicaciones y recursos digitales, basados en fundamentos pedagógicos, diseñados para optimizar, enriquecer y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su objetivo no es sustituir al docente, sino potenciar su labor, personalizar el aprendizaje y hacer la educación más accesible

a) Tecnología educativa de uso docente

El uso de la tecnología educativa deberá responder a criterios pedagógicos y constituirse como un recurso de apoyo para enriquecer las experiencias de aprendizaje, sin sustituir la intervención didáctica del personal docente.

La incorporación de herramientas digitales, plataformas educativas, sistemas y software de aplicación didáctica deberá estar alineada con el programa analítico, los contenidos, los PDA, los Ejes Articuladores y los principios de la NEM, atendiendo las características y necesidades del contexto escolar y comunitario.

El personal docente ejercerá su autonomía profesional para seleccionar los recursos tecnológicos más pertinentes, considerando la disponibilidad de infraestructura, los intereses, características y ritmos de aprendizaje del alumnado, así como el acceso que las y los estudiantes tienen a las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD). La tecnología deberá favorecer el aprendizaje colaborativo, la investigación, la creatividad, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el desarrollo de habilidades digitales, privilegiando el uso de plataformas institucionales, bibliotecas digitales, recursos multimedia y aplicaciones gratuitas, accesibles y legalmente autorizadas.

Durante la elaboración y actualización del programa analítico, el colectivo docente incorporará el uso de recursos tecnológicos como parte de las estrategias didácticas para fortalecer el desarrollo de los PDA y los proyectos de aula, escolares y comunitarios. Asimismo, se procurará la articulación de los recursos digitales con los LTG y otros materiales educativos, favoreciendo aprendizajes contextualizados y significativos.

La selección e instalación de programas, sistemas o software externo deberá realizarse con apego a la normatividad vigente en materia de propiedad intelectual, protección de datos personales y seguridad digital. Únicamente podrán utilizarse aplicaciones que cuenten con las licencias

correspondientes o que sean de libre distribución y compatibles con el uso institucional, evitando el empleo de software ilegal o de herramientas que comprometan la privacidad de estudiantes, docentes o de la institución.

Las escuelas establecerán acuerdos internos para promover el uso responsable, seguro, ético e incluyente de las tecnologías digitales, fomentando el civismo digital, el respeto, la empatía y la convivencia en los entornos virtuales, así como la prevención de situaciones que vulneren la integridad física, emocional o social de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Corresponderá a la dirección del plantel promover el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles, mantener actualizado el inventario institucional de equipos, materiales y dispositivos susceptibles de resguardo, verificar periódicamente su funcionamiento y establecer mecanismos de control para su préstamo y uso, mediante registros o bitácoras que favorezcan su conservación y disponibilidad. Asimismo, gestionará, en la medida de las posibilidades institucionales, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la conectividad del plantel.

Las autoridades educativas y las supervisiones escolares impulsarán procesos permanentes de formación y actualización dirigidos al personal docente y directivo para fortalecer sus competencias digitales y favorecer el diseño de estrategias pedagógicas innovadoras, accesibles e incluyentes, acordes con el programa analítico y los principios de la NEM.

En todos los casos, la incorporación de la tecnología deberá responder a una finalidad educativa claramente definida, favoreciendo la inclusión, la equidad y el acceso a oportunidades de aprendizaje para todas y todos los estudiantes, sin que el uso de herramientas digitales represente una carga administrativa adicional o sustituya la función pedagógica del docente.

b) Uso responsable y seguro de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital entre los estudiantes

Actualmente, la convivencia escolar se da tanto presencialmente en el espacio escolar como en espacios digitales. La convivencia digital es la interacción y comunicación a través de medios tecnológicos y electrónicos (teléfono, tabletas, computadoras, internet, juegos, redes sociales, entre otros). Permite a integrantes de la comunidad educativa relacionarse tanto en términos sociales como académicos.

La LGE en su artículo 18 fracción III, precisa que una orientación integral de la educación "es el conocimiento tecnológico, con el empleo de herramientas y tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, manejo de diferentes lenguajes y herramientas de sistemas informáticos, y de comunicación". Por ello es indispensable cultivar el civismo digital, el cual se entiende como el comportamiento responsable, ético y respetuoso en el entorno digital que promueve interacciones seguras, constructivas y pacíficas, al tiempo que permite garantizar que el uso de las TICCAD se realice de forma positiva y benéfica para todas las personas usuarias.

Por ende, es recomendable diseñar e implementar proyectos de aula, escuela y comunitarios, que fomenten el uso adecuado de las TICCAD y contribuyan en la construcción de comunidades empáticas, éticas y resilientes.

El artículo 101 Bis 2 de la LGDNNA refiere que "niñas, niños y adolescentes tienen derecho al acceso y uso seguro del internet como medio efectivo para ejercer los derechos a la información, comunicación, educación, salud, esparcimiento, no discriminación, entre otros, de conformidad con el principio de interdependencia, en términos de las disposiciones aplicables".

Las TICCAD pueden ser herramientas útiles en el proceso del aprendizaje, por lo que es importante guiar, orientar y acordar su uso interno a fin de evitar que sean utilizadas para agredir, amenazar, acosar y generar violencia entre los integrantes de las comunidades educativas. A fin de promover

el uso seguro y responsable de las TICCAD entre estudiantes, se ofrecen las siguientes recomendaciones, las cuales son de carácter enunciativo, más no limitativo:

- Acordar reglas claras en el uso de las TICCAD, enfatizando valores como respeto, empatía, compañerismo y tolerancia, así como prácticas de autocuidado.
- Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de los acuerdos para su uso durante la jornada escolar.
- Enseñar y acompañar al estudiantado, a las figuras educativas y a las familias a navegar de forma segura en Internet, enfatizando que su uso al interior de la escuela es con fines pedagógicos, identificando contenido apto para cada edad.
- Fomentar el desarrollo de habilidades tecnológicas.
- Favorecer el pensamiento crítico y reflexivo para comprender problemáticas, prevenir riesgos y solucionar conflictos.
- Promover el cuidado de datos que se comparten en chats y redes (imágenes, perfiles, números), explicando los riesgos a los que están expuestos en el uso de las TICCAD.
- Mantener el derecho a la privacidad de la información personal de la comunidad educativa.

Las escuelas promoverán el uso responsable, ético y seguro de las TICCAD como herramientas de apoyo para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, sin sustituir la intervención pedagógica del personal docente.

El uso de dispositivos, plataformas digitales, aplicaciones y recursos tecnológicos deberá responder a criterios pedagógicos, estar vinculado con el programa analítico, los campos formativos, los PDA y los Ejes Articuladores de la NEM, considerando las características, necesidades y posibilidades del contexto escolar y comunitario.

La escuela priorizará el uso de plataformas institucionales, recursos gratuitos, seguros y autorizados por la autoridad educativa, evitando la utilización de aplicaciones que vulneren la privacidad de las personas o impliquen riesgos para la comunidad escolar. Asimismo, deberán

respetarse las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y derechos digitales, evitando solicitar o difundir información, imágenes, audios o videos del alumnado sin el consentimiento informado de madres, padres y personas tutoras, con base en las leyes vigentes como la ley Olimpia y Valeria, los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) protocolos de actuación para prevenir la violencia y el acoso digital, así como lo indicado en el MUAI.

Cada plantel podrá establecer, con la participación de la comunidad educativa, acuerdos o reglamentos para el uso de dispositivos electrónicos, internet, redes sociales y demás herramientas digitales, definiendo responsabilidades, medidas preventivas y acciones para favorecer un ambiente de respeto, convivencia y ciudadanía digital.

El personal docente promoverá el desarrollo de competencias digitales mediante actividades que fortalezcan el pensamiento crítico, la creatividad, la investigación, la colaboración y el uso ético de la información. Asimismo, incorporará proyectos y estrategias educativas orientadas a la prevención de riesgos digitales, tales como el ciberacoso, el grooming, la suplantación de identidad, la difusión no autorizada de información personal y otras formas de violencia digital.

Las autoridades escolares supervisarán que los recursos tecnológicos disponibles en el plantel se utilicen exclusivamente con fines educativos, mantendrán actualizado el inventario de los equipos institucionales, verificarán periódicamente su funcionamiento y establecerán mecanismos para el control de su préstamo y uso cuando corresponda.

Las escuelas impulsarán acciones permanentes de formación dirigidas al personal docente y directivo para fortalecer sus competencias digitales y el aprovechamiento pedagógico de las TICCAD.

De igual manera, se promoverá la corresponsabilidad de madres, padres y personas tutoras mediante acciones de orientación sobre el uso seguro de internet, la protección de datos personales, la supervisión del tiempo y contenidos a los que acceden NNyA, así como la prevención

de riesgos asociados al uso de dispositivos móviles y redes sociales, considerando especialmente las necesidades del alumnado con discapacidad y de las y los menores de edad.

En los planteles donde existan limitaciones de conectividad o infraestructura tecnológica, el personal docente adecuará las estrategias didácticas a los recursos disponibles, procurando que el acceso desigual a las tecnologías no represente una BAP del alumnado.

3. Gestión Comunitaria

El primer elemento que fundamenta la propuesta curricular de la NEM es “la comunidad como el núcleo integrador de los procesos de enseñanza y aprendizaje” (SEP, 2022, p. 67). Esta perspectiva sitúa a la comunidad como el espacio social, cultural, político, productivo y simbólico en el que se inscribe la escuela. Así, el plantel se entiende como el centro de las relaciones pedagógicas, diseñado para que las y los estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades en el seno de un entorno al que sirven y que les sirve.

Esta dimensión de gestión contempla la relevancia del vínculo entre la escuela y la comunidad a partir del reconocimiento de lo común y lo diverso. Para ello, considera elementos heterogéneos, dinámicos y complejos que brindan unidad material y simbólica al conjunto de relaciones educativas y de apropiación de saberes dentro de espacios locales, delimitados tanto territorial como culturalmente. De este modo, se promueve la construcción democrática de la ciudadanía con base en la diversidad cultural y geográfica del país.

Por lo tanto, “la escuela es un elemento más de una red de instituciones que tiene la comunidad para construir sus procesos de socialización, como son los espacios de producción rural y urbano, las familias en todas sus formas, la biblioteca pública, los centros de salud, los espacios de interacción como las asambleas de vecinos, comités de tierra, comités de salud, mesas técnicas de agua, grupos culturales, clubes deportivos, puntos de encuentro y organizaciones de mujeres, organizaciones de trabajadores y trabajadoras, organizaciones estudiantiles, asociaciones civiles y cooperativas; todos ellos espacios de aprendizaje” (SEP, 2022).



Consulta sobre el Plan y programas de estudio 2022

3.1 Corresponsabilidad comunitaria

La implementación de la NEM ofrece múltiples oportunidades para fortalecer los vínculos de corresponsabilidad entre las comunidades escolares, las instituciones de gobierno y los vecinos. Esta colaboración abarca desde asegurar la asistencia puntual y constante de las y los estudiantes, hasta intervenir en espacios comunitarios de riesgo. Asimismo, permite abordar las necesidades de seguridad dentro de los proyectos de formación integral dirigidos a las y los estudiantes, sus familias y el entorno local.

Involucrar al estudiantado y a sus familias en el diagnóstico socioeducativo representa una oportunidad clave para identificar riesgos a la integridad física, socioemocional y cognitiva de NNyA. A partir de este hallazgo, es posible consolidar redes comunitarias orientadas a su cuidado y protección. De igual manera, los colectivos docentes pueden generar espacios de diálogo, reflexión y colaboración. El objetivo es garantizar la atención integral de la comunidad escolar durante el codiseño del programa analítico, el desarrollo de proyectos escolares y comunitarios, y la aplicación de la evaluación formativa.

Por su parte, la mejora continua precisa de la voluntad y el compromiso de los actores educativos, por lo que resulta indispensable generar las condiciones para impulsarla. El proceso de mejora continua señala que el diagnóstico socioeducativo no debe ser un ejercicio de escritorio ni limitarse a recopilar datos estadísticos. Al contrario, consiste en un análisis participativo del contexto que integra la voz de la comunidad para identificar las problemáticas del entorno y las BAP.

3.1.1 Corresponsabilidad comunitaria en la vida escolar

Se recomiendan las siguientes estrategias para desarrollar la corresponsabilidad y participación comunitaria en las escuelas:

a) Estrategias para la corresponsabilidad en el diagnóstico

- Asambleas participativas: reemplazar las juntas informativas tradicionales con madres y padres de familia por sesiones deliberativas. El objetivo es estructurar a la escuela como un centro de aprendizaje comunitario donde docentes, familias y vecinos codiseñen soluciones en lugar de solamente recibir información.
- Círculos de diálogo: organizar encuentros periódicos para priorizar colectivamente las problemáticas del entorno. En estos espacios, la experiencia de las familias guiará el análisis crítico sobre seguridad comunitaria, convivencia digital y desafíos socioemocionales.
- Talleres de "Lectura de la realidad": instrumentar talleres por grado o grupo coordinados por la dirección y el Comité de Participación Escolar. A través de ellos, las familias analizarán situaciones detectadas por el plantel (como impuntualidad o bajo rendimiento) para proponer alternativas conjuntas.
- Canales permanentes: habilitar consultas abiertas, buzones comunitarios y cartografías sociales con la participación de comerciantes, autoridades locales y el sector salud. Esto permite captar los riesgos cotidianos del barrio para nutrir el diagnóstico sin sobrecargar al docente.

b) Estrategias para la corresponsabilidad en el codiseño

- Integración de saberes locales: invitar a familias, artesanos y líderes locales a las aulas para compartir sus oficios, saberes y experiencias territoriales, incorporándose como contenidos en el codiseño del programa analítico. Asimismo, realizar visitas al entorno cercano para profundizar en el contexto y fortalecer el sentido de pertenencia de la escuela en la localidad, transformando el aprendizaje en una construcción colectiva.
- Proyectos con enfoque social: involucrar activamente a las familias y vecinos en el diseño y desarrollo de proyectos comunitarios transversales que resuelvan problemas reales del

territorio (ambientales, de salud o de convivencia). De este modo, la comunidad se vincula con el bienestar colectivo y actúa como un interlocutor legítimo en el proceso educativo, superando el rol de mero espectador.

c) Estrategias para la corresponsabilidad en la gestión

- Mesas de trabajo interinstitucional: establecer vínculos con centros de salud, bibliotecas y organizaciones civiles para ampliar la red de apoyo local y optimizar la carga operativa del plantel.
- Comités de participación activa: fortalecer los CEAP y a la AMPF. El objetivo es que no se limiten a tareas administrativas y se conviertan en espacios de decisión para optimizar recursos, vigilar y proponer mejoras en el entorno escolar.
- Canales de transparencia y difusión: utilizar muestras pedagógicas, periódicos murales comunitarios, muros artísticos o redes sociales formales para socializar las metas y logros del plantel. Transparentar estos procesos fortalece la confianza ciudadana y promueve una participación comunitaria auténtica.

La implementación de estas estrategias transforma a la escuela en un punto de encuentro y reciprocidad. Al dejar de ser un espacio aislado, la paz y la resiliencia se construyen colectivamente a partir del cuidado mutuo y la responsabilidad compartida.

d) Estrategias para la corresponsabilidad ante la violencia

- Directorios de canalización inmediata: diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de instituciones locales que brinden apoyo psicológico, médico y de emergencia para agilizar la atención de casos de riesgo.

- Campañas de concienciación y prevención: implementar jornadas orientadas a desnaturalizar cualquier forma de violencia, desmontar estereotipos de género y promover el uso seguro y ético de las TICCAD.
- Mecanismos de mediación pacífica: establecer protocolos institucionales para la resolución alternativa de controversias entre integrantes de la comunidad. El objetivo es priorizar el interés superior de las NNyA y garantizar que los conflictos entre adultos no vulneren su derecho a la educación.

3.1.2 El personal con funciones de supervisión como gestor comunitario

En su papel de autoridades educativas, el personal con funciones de supervisión tiene la responsabilidad de establecer alianzas estratégicas y mesas de trabajo con autoridades y especialistas locales. Esta acción busca reducir la carga administrativa escolar derivada de la vinculación comunitaria, reafirmando su liderazgo pedagógico y de gestión interinstitucional de acuerdo con el *"Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en educación básica"*.



Documento Marco_EB.pdf

Para operativizar esta visión, las supervisiones escolares y jefaturas de sector deberán:

- Consolidar un directorio institucional: integrar un registro actualizado de todas las instancias que puedan intervenir en la atención de necesidades o contingencias detectadas en los centros educativos.
- Sostener vínculos institucionales: mantener una comunicación fluida con dependencias externas para agilizar la resolución de problemáticas escolares.
- Acompañar la vinculación local: guiar a los directivos en la articulación de alianzas con el entorno social, civil y productivo de sus zonas escolares.

- Ejercer la representación colectiva: fungir como el canal oficial de la zona ante autoridades municipales para coordinar apoyos colectivos (seguridad, luminarias, salud), evitando la fragmentación de esfuerzos por parte de las escuelas.
- Optimizar el acompañamiento pedagógico: priorizar la asistencia técnica y didáctica durante las visitas escolares, impulsando la simplificación administrativa y reduciendo al mínimo la entrega de formatos.
- Sistematizar el uso de tecnologías: promover el uso de plataformas institucionales digitales para hacer eficiente el flujo de información hacia las escuelas y erradicar reportes duplicados.
- Asesorar el codiseño curricular: orientar a los colectivos docentes en la incorporación de los desafíos y problemáticas de la comunidad dentro del codiseño del programa analítico.
- Respetar la autonomía profesional: asegurar que los CTE operen de manera horizontal y tomen decisiones basadas en sus diagnósticos socioeducativos, validando las estrategias locales de vinculación con las familias.
- Supervisar programas de apoyo: coadyuvar en la detección y aprovechamiento de programas federales (ej. “LEEN”) o estatales, vigilando la transparencia de los CEAP sin generar cargas operativas adicionales al personal con funciones de dirección.
- Impulsar la procuración de bienes: gestionar ante la sociedad civil organizada y la comunidad la donación de recursos que beneficien a los planteles.
- Vincular protocolos de protección: establecer puentes con las autoridades competentes para la correcta difusión e implementación de protocolos de seguridad ante emergencias, violencia o desastres naturales.

La función supervisora debe consolidarse como una facilitadora de procesos que elimine barreras burocráticas, garantizando que el personal directivo y docente dedique su tiempo prioritariamente a la práctica pedagógica y al máximo logro de aprendizaje de los educandos.

3.1.3 Cultura de la paz en la comunidad escolar

La promoción de la cultura de paz es un imperativo institucional para reconstruir la convivencia tras experimentar situaciones de violencia. El derecho a la no repetición convoca a toda la comunidad escolar a restaurar las condiciones que hacen posible el hecho educativo.

Bajo la premisa de la UNESCO, ningún país puede garantizar una educación inclusiva y de calidad si sus estudiantes son víctimas de acoso. Por ello, las autoridades y familias deben desplegar un enfoque de derechos humanos y justicia restaurativa para construir la resiliencia colectiva, entendida desde una mirada sistémica en tres niveles:

I. Individual: procesa el trauma y reconstruye proyectos de vida.
II. Grupal: fortalece el tejido social dañado mediante la solidaridad.
III. Institucional: prepara a las escuelas para responder a futuras crisis con eficacia y transparencia.

a) Acciones estratégicas para la restauración de la paz

En concordancia con el Plan de Estudio 2022 y las estrategias estatales de Yucatán, las comunidades escolares deberán implementar las siguientes líneas de acción (enunciativas, más no limitativas):

- Actualizar al personal docente, directivo, de asesoría pedagógica y de apoyo en los protocolos vigentes de prevención, detección, notificación, intervención y seguimiento de las violencias.
- Articular las medidas de no repetición y convivencia armónica dentro del PMC de la zona escolar y de cada centro educativo.

- Habilitar mesas de diálogo y reflexión colegiada con el personal escolar para concientizar sobre el impacto de una escuela libre de violencia en el desarrollo de NNyA.
- Involucrar a madres, padres de familia y personas tutoras a través de los Consejos de Participación social en la Educación con el comité de "Convivencia Escolar y Desaliento de las Prácticas que Generan Violencia" así se favorece la erradicación de conductas agresivas.
- Fortalecer el sentido de pertenencia, el cuidado mutuo y el ejercicio de valores cívicos y éticos en el alumnado.
- Garantizar un entorno seguro, tolerante, inclusivo y completamente libre de discriminación o maltrato escolar.
- Transformar los conflictos superados en situaciones de aprendizaje didáctico para el desarrollo de habilidades socioemocionales y el respeto a los derechos humanos.
- Impulsar el pensamiento creativo del estudiantado para resolver problemáticas comunitarias de manera pacífica e innovadora.
- Diseñar experiencias de aprendizaje basadas en la mediación, la negociación y la conciliación para la resolución de disputas.
- Desplegar campañas institucionales destinadas a deconstruir estereotipos de género o pautas de crianza que justifiquen la violencia.
- Establecer buzones o mecanismos de denuncia confidenciales que protejan la integridad de las víctimas y eviten represalias.
- Habilitar espacios seguros (como círculos de conversación o grupos de apoyo) para la libre expresión emocional de las alumnas y los alumnos.
- Coordinar servicios de apoyo psicológico oportuno para víctimas directas y estudiantes afectados colateralmente.
- Desarrollar proyectos comunitarios bajo las metodologías de Aprendizaje Servicio (AS) y Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) enfocados en civismo digital y prevención social.

- Promover liderazgos rotativos y fortalecer la Sociedad de Alumnos para democratizar los espacios escolares y superar visiones adultocéntricas.
- Sostener comités escolares enfocados en la igualdad, como el de *Mujeres Constructoras de la Paz (MUCPAZ)*.
- Apropiar el arte y el deporte (orquestas, teatro, torneos) como vías de cohesión comunitaria y expresión socioemocional.
- Sistematizar el uso del directorio interinstitucional para una canalización ágil y confidencial de casos detectados.
- Monitorear los indicadores de riesgo mediante la revisión periódica del "violentómetro" escolar para recalibrar las metas del PMC.
- Impulsar la producción de contenidos digitales estudiantiles (infografías, videos, blogs) enfocados en el uso ético de las redes sociales, la protección de la privacidad y la desnaturalización de la violencia virtual.
- Garantizar la aplicación de ajustes razonables en las aulas para asegurar la participación plena de estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, eliminando el aislamiento como detonante de conductas agresivas.
- Habilitar espacios físicos seguros (tales como rincones de calma o buzones de confianza) que faciliten al alumnado el procesamiento de sus sentimientos y necesidades, ya sea de forma autónoma o con apoyo docente.

La cultura de la paz se fortalece cuando el aprendizaje adquiere un sentido social y comunitario. Por ello, la escuela debe funcionar como un centro de aprendizaje donde la convivencia pacífica se construya desde lo común. Esto implica transitar de un enfoque punitivo hacia uno de justicia restaurativa, cuyo objetivo central sea reparar el daño y reintegrar al estudiante en lugar de limitarse a castigarlo. De este modo, la escuela se consolida como un referente de inclusión,

seguridad y cohesión social, transformándose en un espacio donde la paz no es la ausencia de conflicto, sino una práctica diaria de democracia y respeto irrestricto a la dignidad humana.

b) Acuerdos de convivencia

Con el objetivo de fortalecer el tejido social, se promoverá la recuperación de los saberes comunitarios y las formas tradicionales de organización y resolución pacífica de controversias, siempre basadas en el respeto a la dignidad humana. Para lograr que las normas escolares reflejen los valores familiares y posean un sentido estrictamente formativo y no punitivo, se transitará del formato de "Reglamento Escolar" al de Acuerdos de Convivencia Escolar.

Para formalizar y dar seguimiento a estos acuerdos, se establecen las siguientes pautas operativas:

- Los Acuerdos de Convivencia Escolar se entregarán por escrito durante la primera semana del ciclo escolar. Cada madre, padre de familia o persona tutora firmará un documento de compromiso, asumiendo la responsabilidad de su cumplimiento tanto para sí mismo como para su tutorado.
- En caso de que se vulneren los acuerdos establecidos, se realizará en primera instancia un registro detallado en el expediente del estudiante. En este documento se especificará la situación detectada y deberá contar con la firma de enterado por parte de la persona tutora.
- El personal directivo y docente garantizará que las asambleas generales no se limiten a espacios de exposición de quejas o lectura pasiva de normas, transformándose en foros activos de diálogo, escucha mutua y toma de acuerdos colectivos.

Este cambio busca transitar de una comunicación escolar unidireccional hacia una participación cercana, corresponsable y vinculada con la realidad del entorno.

3.2 Participación Social

La participación social se concibe como el involucramiento activo de la ciudadanía para garantizar el derecho a la educación. Esta se consolida a través de la AMPF y los Consejos de Participación Escolar (CPE), organismos que coadyuvan en la mejora de la infraestructura, la promoción de una cultura de paz y el fortalecimiento del tejido social dentro de los planteles.

Para erradicar la simulación en la participación de las familias y transitar de un modelo meramente informativo a uno de vinculación auténtica, la NEM propone que la escuela funcione como un centro de aprendizaje comunitario. Bajo este enfoque, las familias dejan de ser receptoras pasivas de datos para convertirse en agentes activos en la toma de decisiones y en la transformación de la realidad escolar. En este sentido, los actores enfocan sus intervenciones en las decisiones que competen a la organización e instrumentación de los servicios que se ofrecen en las escuelas tales como la seguridad, mejora de los aprendizajes, construcción de la paz, vida saludable, erradicación de la deserción escolar, la corresponsabilidad, entre otros; implica por supuesto, que participen en la planeación, el seguimiento y valoración de las acciones educativas a fin de optimizar la calidad del servicio que se presta en los planteles escolares de nuestro Estado.

A continuación, se presentan recomendaciones prácticas para consolidar una participación real, dinámica y horizontal:

- Durante los tres periodos de evaluación determinados por el calendario escolar, la comunicación de resultados no debe limitarse a la entrega técnica de la boleta. El personal docente propiciará diálogos reflexivos en torno a los PDA, orientando a las familias para que asuman compromisos específicos de apoyo afectivo y hábitos de estudio en el hogar.
- Organizar talleres y encuentros para que madres, padres y personas tutoras adquieran estrategias de crianza positiva y regulación emocional que fortalezcan la labor escolar.

Asimismo, se sugiere propiciar el intercambio de prácticas de cuidado amoroso y sensible con personas tutoras de escuelas cercanas de la localidad.

- En el nivel de Secundaria, aprovechar los laboratorios de computación para impartir sesiones informativas dirigidas a las familias sobre seguridad en entornos virtuales, configuración de controles parentales y detección oportuna de señales de ciberacoso.
- Diseñar experiencias lúdicas, recreativas y de esparcimiento que aporten al logro de los objetivos de aprendizaje de la fase correspondiente. Estos espacios deben promover la convivencia práctica entre estudiantes, familias, docentes y miembros de la comunidad mediante dinámicas colaborativas, tales como:
    - Feria del aprendizaje, de las ciencias o de proyectos pedagógicos.
    - Campamentos de lectura, cafés literarios y escritura colectiva de cuentos o representaciones teatrales.
    - Jornadas ambientales y torneos de ajedrez.
    - Actividades dinámicas de educación física, cine escolar e intercambios epistolares familiares.

El juego y la activación física comunitaria representan experiencias colectivas, visibles y prácticas que dinamizan la vida escolar y estrechan los vínculos sociales.

3.2.1 Corresponsabilidad familiar

La familia constituye el primer entorno de socialización y aprendizaje, por lo que su participación es fundamental para el desarrollo integral de los NNyA. El hogar es el espacio clave donde se consolidan los conocimientos, valores y hábitos de salud promovidos por la escuela, adquiriendo relevancia primordial por las siguientes razones:

- En el seno familiar se adquieren las habilidades básicas, valores y pautas de comunicación que sientan los cimientos para el desempeño escolar y social.

- Un entorno familiar armónico, respetuoso y libre de violencia actúa como una barrera de protección que interrumpe los ciclos de agresión y fortalece la resiliencia colectiva.
- El pleno desarrollo de la personalidad infantil requiere de un ambiente de cuidado, afecto y comprensión. La solidez afectiva en el hogar previene riesgos a la salud y potencia el rendimiento académico.
- La vinculación activa de las familias en las tareas educativas impacta positivamente en la autoestima, la motivación y el sentido de autoeficacia de las y los estudiantes.

De conformidad con los artículos 4° y 31 (fracción I) de la CPUM, así como el artículo 78 de la LGE vigente, el Estado velará en todas sus decisiones por el interés superior de la niñez, garantizando plenamente sus derechos a la educación, salud y sano esparcimiento.

Bajo este marco legal, es una obligación de las madres, padres o personas tutoras asegurar que sus hijas, hijos o tutorados menores de dieciocho años concurran a las escuelas para recibir la educación obligatoria. Asimismo, les mandata participar activamente en su proceso educativo, revisar de forma permanente su progreso y desempeño y velar en todo momento por su bienestar integral.

a) Obligaciones de las madres, padres de familia y personas tutoras

En adición a los mandatos derivados de la CPEUM y la LGE, las madres, padres de familia y personas tutoras adquieren las siguientes obligaciones institucionales para garantizar el bienestar, la permanencia, la inclusión y el desarrollo integral de sus hijas, hijos o tutorados:

- Inscribir oportunamente a las NNyA en el grado correspondiente de la educación básica y, en caso de traslado, tramitar de forma inmediata la baja y alta correspondiente.
- Integrar y actualizar el expediente de documentos requerido por el plantel. Es obligatorio notificar formalmente a las autoridades educativas sobre la designación de personas tutoras legales o cualquier cambio en la tutela o custodia (definitiva o provisional) de los educandos para los procesos de entrega y recepción.

- Conocer el calendario escolar establecido por la SEGEY para garantizar la asistencia diaria y puntual de las y los estudiantes, así como acudir con puntualidad a recogerlos en los horarios de salida establecidos.
- Proveer en el ámbito familiar las condiciones materiales, afectivas y de tiempo indispensables para el estudio autónomo. Esto incluye vigilar diariamente el cumplimiento de tareas, proyectos y dotar al estudiante de los útiles escolares solicitados.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones informativas convocadas por el plantel (entrega de evaluaciones, reportes o situaciones conductuales) y firmar de enterado de forma sistemática las notificaciones escolares. En el caso de Educación Inicial, involucrarse activamente en las jornadas para promover la crianza amorosa y compartida.
- Acudir a los llamados de las autoridades escolares y de los servicios de educación especial (USAER/CAM) con el fin de recibir orientaciones, presentar el expediente pedagógico previo y tomar acuerdos que aseguren una atención didáctica adecuada.
- Informar al inicio del ciclo escolar, o ante cualquier cambio sobrevenido, sobre padecimientos, discapacidades, condiciones físicas o diagnósticos que requieran ajustes razonables en el aula o adaptaciones en Educación Física (como cardiopatías, epilepsia o asma).
- Administrar oportunamente los medicamentos prescritos en el hogar conforme a los horarios médicos. Asimismo, colaborar y autorizar las valoraciones de desarrollo físico, salud bucal y visual realizadas por brigadas interinstitucionales (como las del programa *Vida Saludable*).
- Asegurar que el estudiante cuente con un descanso adecuado, higiene personal y alimentación saludable que favorezca su concentración, proporcionando refrigerios nutritivos para su estancia escolar de acuerdo con las directrices del plantel.
- Inculcar mediante el ejemplo el respeto irrestricto a los derechos humanos, la equidad de

género, la honestidad y el trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, respaldando los Acuerdos de Convivencia Escolar establecidos.

- Colaborar con el colectivo docente en la aplicación de medidas formativas derivadas de controversias, absteniéndose de justificar o naturalizar conductas violentas, de acoso escolar (*bullying*) o vandalismo. Esto incluye responsabilizarse del cumplimiento de los compromisos de reparación del daño y la asistencia a canalizaciones psicológicas cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las mochilas de sus hijos para evitar el ingreso de objetos o sustancias prohibidas. Asimismo, reportar de inmediato a la dirección del plantel cualquier situación de violencia o exclusión detectada dentro o fuera de la escuela.
- Monitorear de forma regular el uso que sus tutorados hacen de las TICCAD, dispositivos móviles y redes sociales. Es responsabilidad familiar asegurar que estas herramientas no se empleen para el ciberacoso o la vulneración de la privacidad, coadyuvando con la escuela en la promoción del civismo digital.
- Integrar y colaborar activamente en la AMPF, los CPE o los Comités escolares correspondientes, supervisando la transparencia de los recursos y acciones que beneficien al plantel.
- Contribuir al mejoramiento del entorno mediante la participación en guardias escolares de entrada y salida, brigadas de protección civil, y faenas de mantenimiento o limpieza convocadas por la comunidad educativa.
- Dirigirse con respeto, civilidad y templanza ante cualquier autoridad del plantel o miembro del personal. Las inconformidades o disensos sobre el proceso educativo deberán desahogarse estrictamente de manera pacífica mediante entrevistas previamente programadas en los canales oficiales, quedando prohibido incurrir en agresiones verbales, físicas o amenazas en el perímetro escolar.

- Participar en los talleres y espacios de difusión promovidos por la escuela para conocer los derechos de la niñez, el interés superior de los NNyA y el funcionamiento de los comités escolares, a fin de evitar faltas u omisiones por desconocimiento de la normatividad vigente.

El incumplimiento sistemático o grave de las obligaciones establecidas en este apartado facultará a las autoridades educativas para dar aviso inmediato a las instancias encargadas de proteger los derechos de NNyA, específicamente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY), para los efectos legales y conducentes a que haya lugar.

b) Estrategia de actuación ante el incumplimiento de las obligaciones familiares

La escuela reconoce que el rendimiento escolar, la estabilidad socioemocional y la permanencia de las NNyA en el sistema educativo están directamente condicionados por las características de su entorno familiar. Cuando la madre, padre de familia o persona tutora incumpla de manera recurrente con las obligaciones académicas, conductuales o de colaboración previstas en este documento, la autoridad escolar actuará bajo los principios de interés superior de la niñez y corresponsabilidad.

Para ello, se establece la siguiente estrategia de actuación progresiva, de carácter formativo, no punitivo y con enfoque humanista, cuidando en todo momento no vulnerar el derecho a la educación de la o el estudiante:

I. Procedimiento de actuación

- Fase 1. Exhorto formal y notificación por escrito.
  Ante la primera omisión o inasistencia injustificada a las convocatorias del plantel, la dirección emitirá un citatorio oficial por escrito. En este documento se especificará el objeto de la reunión y la urgencia de su atención, solicitando el correspondiente acuse de recibo físico o electrónico. Durante la comparecencia, se desahogará una entrevista formal para exponer la situación del menor, asentando en la bitácora de seguimiento los acuerdos

alcanzados mediante la firma de una Carta Compromiso Educativo y Conductual, donde la persona tutora asuma explícitamente las acciones que implementará en el hogar.

- Fase 2. Instrumentación del Acta Circunstanciada de Hechos

  Si la persona tutora no atiende a tres citatorios consecutivos, o si habiendo firmado la Carta Compromiso reincide en la conducta omisa, la dirección del plantel procederá al levantamiento de un Acta Circunstanciada de Hechos. Este instrumento administrativo integrará el expediente de evidencias documentales correspondientes (copias de citatorios, reportes de prefectura u orientación, notas en bitácoras y notificaciones previas). El acta será suscrita por la autoridad escolar, un testigo de asistencia y un representante del Consejo Escolar de Participación Social, funcionando como un respaldo y blindaje jurídico institucional.

- Fase 3. Derivación a la Supervisión Escolar e Instancias de Protección

  En los casos donde el incumplimiento de las obligaciones familiares configure una presunta omisión de cuidados (tales como inasistencias prolongadas sin justificación, falta de provisión de alimentos, desatención médica visible o negligencia conductual extrema), la dirección de la escuela informará de inmediato por la vía jerárquica a la supervisión escolar. De forma paralela, remitirá el expediente administrativo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán (PRODENNAY) o a las instancias del Sistema DIF correspondientes, a fin de que actúen en el ámbito de sus atribuciones legales para la restitución de los derechos del menor.

II. Estrategias de acompañamiento social y pedagógico

Con el propósito de agotar la vía pedagógica antes de recurrir a instancias legales, los centros educativos implementarán las siguientes medidas de apoyo:

- Intervención de Trabajo Social. En casos de vulnerabilidad o riesgo social donde el entorno familiar represente una BAP, el personal de trabajo social del plantel, o de los servicios de apoyo como USAER, podrá realizar visitas domiciliarias para investigar la situación contextual y facilitar a la familia información sobre derechos sociales y recursos de apoyo comunitario.
- Orientación Familiar Preventiva. Promover de manera permanente talleres, pláticas y conferencias enfocadas en la corresponsabilidad y la crianza positiva, dotando a las familias de herramientas de regulación emocional que secunden la labor del aula.

La falta de un ambiente familiar seguro y participativo impacta negativamente en el desarrollo del estudiante. Por ello, la escuela debe trabajar en estrecha colaboración con la comunidad para edificar un entorno de apoyo integral. La corresponsabilidad familiar efectiva asegura que los valores de civismo, inclusión y legalidad promovidos en las aulas se traduzcan en hábitos de vida permanentes, garantizando el éxito escolar y la cohesión social de los educandos.

c) Orientaciones ante el ausentismo, reprobación y abandono escolar

De conformidad con el marco de la NEM, el derecho a la educación de las NNyA no se limita a la simple matriculación formal en el plantel; exige la garantía de trayectorias formativas continuas, completas y de excelencia. La falta de asistencia regular y el ausentismo recurrente vulnera de manera directa las dimensiones sustantivas de este derecho fundamental, el cual actúa como un eje habilitante para el ejercicio de otras garantías esenciales como la salud, la participación y la libre expresión.

El ausentismo constituye el principal indicador de alerta temprana para el abandono y la deserción escolar. Las investigaciones demuestran que las y los estudiantes con inasistencias frecuentes tienen una probabilidad significativamente mayor de abandonar la educación obligatoria, colocándolos en una situación de vulnerabilidad extrema.

Este impacto es particularmente crítico en los siguientes ámbitos:

- En la Educación Especial: El ausentismo interrumpe de forma grave la continuidad de las intervenciones pedagógicas, el seguimiento de los ajustes razonables y los avances en comunicación, conducta o autonomía. Asimismo, fractura la coordinación necesaria entre la escuela, la familia y los especialistas, frenando el cumplimiento de los objetivos planteados ante sus NEE. Un desarrollo escolar interrumpido se asocia, además, con un mayor riesgo de enfrentar problemas de salud física y mental durante la vida adulta.
- En el Aprendizaje por Proyectos: Bajo la estructura de la NEM, los saberes no se adquieren mediante la memorización aislada, sino a través del codiseño de proyectos colectivos e interdisciplinarios situados en la comunidad. Las inasistencias privan al estudiante de la interacción social, el diálogo crítico, la argumentación y el andamiaje pedagógico diario, provocando un rezago severo en la apropiación de los PDA.
- En la Continuidad y Tránsito Educativo: El rezago acumulado incrementa el riesgo de reprobación en las disciplinas de los Campos Formativos (en los grados donde aplica normativamente). Esto imposibilita que el alumno concluya el nivel Secundaria en la edad reglamentaria e interrumpe su tránsito oportuno hacia la Educación Media Superior.
- En la Evaluación Formativa: La inasistencia reiterada dificulta que el personal docente realice una evaluación formativa efectiva, al impedir la observación sistemática de los avances, esfuerzos y dificultades del alumno. La carencia de registros cualitativos disminuye directamente la posibilidad de certificar el logro del perfil de egreso.

Por lo tanto, los colectivos escolares deben identificar y priorizar la atención de las problemáticas de ausentismo dentro de su PMC, involucrando corresponsablemente a las familias para erradicar las causas que impiden la asistencia regular.

Se propone que cuando se detecte una asistencia irregular, el plantel active la siguiente ruta crítica operativa, dividida en cuatro etapas progresivas:

I. Alerta Inicial (3 inasistencias consecutivas o 5 discontinuas en un mes). El docente titular o tutor del grupo notificará de inmediato la situación a la dirección del plantel. Se realizará un primer contacto telefónico o digital con la madre, padre o persona tutora para verificar la causa de la inasistencia (salud, factores socioeconómicos o movilidad) y registrar el motivo en la bitácora escolar.

II. Citatorio y Diagnóstico Socioeducativo (cinco inasistencias consecutivas o reincidencia en etapa 1). La dirección del plantel citará formalmente y por escrito a las personas tutoras legales. Con el apoyo del personal de orientación educativa o trabajo social (en caso de contar con el servicio), se desahogará una entrevista para identificar si el ausentismo deriva de una BAP familiares, de salud o de exclusión, procediendo a la firma de un Compromiso de Restitución de la Asistencia Regular.

III. Ajustes Colectivos en el CTE e Intervención de Apoyos (persistencia del ausentismo). El caso se expondrá de forma confidencial en la sesión del CTE para el diseño de estrategias diferenciadas o ajustes razonables en la planeación didáctica. El objetivo es mantener el vínculo pedagógico del menor con la escuela a través de alternativas temporales (como cuadernillos formativos, educación a distancia o tutoría entre pares).

IV. Acta de Hechos y Notificación Jerárquica por Presunta Omisión de Cuidados Si tras agotar las fases previas la familia manifiesta desinterés sistemático o una negativa injustificada para enviar al estudiante al plantel, la dirección escolar formalizará un Acta Circunstanciada de Hechos que integre las evidencias de las notificaciones y acuerdos incumplidos. Este expediente se remitirá de inmediato a la Supervisión Escolar y a las áreas jurídicas correspondientes, sirviendo como insumo legal para dar vista a la PRODENNAY por la presunta vulneración al derecho a la educación del menor.

La LGE, en sus artículos 6 y 129, señala con claridad que la participación de las familias en el hecho educativo no es opcional. Es un deber estricto de las madres, padres y personas tutoras asegurar la asistencia de los menores a las aulas, así como participar activamente en su proceso formativo, revisando su progreso y apoyando de manera decidida a la comunidad escolar.

En resumen, el ausentismo no debe concebirse como un problema individual o aislado del alumno, sino como una señal de alerta sobre la existencia de BAP estructurales o familiares. La escuela, la familia y el Estado tienen la responsabilidad compartida de remover conjuntamente estos obstáculos para garantizar, por encima de cualquier circunstancia, el interés superior de la niñez.

d) Retos que enfrentan las escuelas en contextos vulnerables

Garantizar la asistencia regular en escuelas rurales, marginadas o en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica representa un reto complejo que exige una intervención sistémica, flexible y profundamente contextualizada. Estos centros educativos enfrentan barreras estructurales e institucionales que vulneran el derecho de NNyA a trayectorias formativas continuas, completas y de excelencia.

Para diseñar intervenciones efectivas, es indispensable reconocer los desafíos específicos que impactan de manera directa la permanencia escolar en estas comunidades:

- El imperativo económico obliga a diversos estudiantes a incorporarse a actividades laborales para aportar al ingreso familiar, lo que reduce drásticamente el tiempo disponible para asistir al plantel y realizar actividades escolares.
- La ubicación de los planteles en localidades dispersas, la falta de opciones de transporte público seguro y las condiciones físicas limitadas de los inmuebles escolares desincentivan de forma constante la asistencia diaria.

- La carencia de conectividad, redes de internet y dispositivos tecnológicos en zonas rurales restringe el acceso a recursos educativos complementarios, ensanchando la desigualdad en los PDA.
- La insuficiencia de materiales o prácticas con una pertinencia cultural y lingüística adecuada para el estudiantado indígena, sumada a conductas latentes de discriminación o racismo, propicia el desinterés y el abandono escolar temprano.
- La dificultad institucional para lograr el arraigo de las y los maestros en zonas de alta marginación, conflictividad social o difícil acceso afecta la continuidad pedagógica y debilita la implementación de los programas escolares.

Con el propósito de mitigar estas barreras y asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación en contextos de marginación, los colectivos escolares implementarán las siguientes estrategias:

- Habilitar márgenes de flexibilidad en los horarios de entrada y salida, considerando las distancias que recorren las y los estudiantes. Asimismo, se deben adecuar los criterios de evaluación y el seguimiento de asistencia para responder con equidad a realidades complejas como la migración temporal, la paternidad/maternidad temprana o las jornadas de apoyo familiar.
- Promover, difundir y facilitar el acceso de las familias a los programas gubernamentales de becas, uniformes, útiles gratuitos y, fundamentalmente, esquemas de alimentación nutritiva mediante comedores escolares para dignificar las condiciones de vida del alumnado.
- Consolidar a la escuela como un centro de aprendizaje comunitario que vincula los saberes locales con el codiseño de proyectos pedagógicos, logrando que el conocimiento escolar adquiera un sentido práctico, identitario y de utilidad en la vida cotidiana de las familias.
- Gestionar de manera oportuna ante instancias estatales jornadas de salud visual, bucal y nutricional (en sintonía con la Estrategia Nacional Vida Saludable), evitando que los

padecimientos físicos o la malnutrición se conviertan en causales de ausentismo o rezago severo.

- Organizar en el aula grupos multinivel o dinámicas de tutoría entre pares para agilizar la nivelación académica y el acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes que se reincorporan tras un periodo de inasistencia prolongada, fortaleciendo su motivación intrínseca y su sentido de pertenencia.
- Desarrollar tutorías personalizadas para estudiantes con un alto riesgo de exclusión o abandono, enfocándose en reforzar sus potencialidades cognitivas y socioafectivas, y dando un seguimiento puntual a su historial escolar.
- Identificar y priorizar de manera coordinada a los planteles de la zona que requieren atención prioritaria debido a su contexto vulnerable. Para ello, se asignará estratégicamente al personal con funciones de asesoría técnico pedagógica, en caso de contar con dicha figura, con el fin de robustecer y diversificar las prácticas docentes en el aula.

e) Acompañamiento a familias en situación de vulnerabilidad

En el marco de la NEM, la actuación de docentes, directivos y personal de supervisión para apoyar a las familias en situación de vulnerabilidad se fundamenta en un enfoque humanista que coloca a la dignidad humana, la equidad y la justicia social como ejes centrales de la labor educativa. Este enfoque exige que la escuela trascienda la enseñanza tradicional para consolidarse como un punto de encuentro comunitario y un soporte integral para quienes enfrentan condiciones de pobreza, marginación, discapacidad o movilidad.

Para que la vulnerabilidad no se traduzca en una etiqueta de exclusión, el colectivo escolar integrará en su diagnóstico socioeducativo y en sus dinámicas de gestión las siguientes líneas de acción:

- Detectar, a través de la observación cualitativa y el diálogo cercano, situaciones del entorno familiar (como violencia, carencia alimentaria extrema, retos de salud mental o adicciones) que afecten el desempeño y la asistencia del estudiante. Estos hallazgos deben registrarse en el expediente del alumno bajo un estricto principio de confidencialidad para dar parte a la dirección escolar y activar las redes de apoyo correspondientes.
- Mantener un diálogo respetuoso que reconozca la realidad socioeconómica de cada hogar, orientando a las familias en el apoyo pedagógico sin imponer metas o tareas inalcanzables.
- Garantizar que las familias en situación de desventaja social participen activamente en los eventos, talleres y proyectos formativos del plantel, evitando cualquier dinámica de segregación.
- Supervisar que las normas internas, el uso del uniforme escolar y el acceso a los materiales didácticos se apliquen con un criterio de flexibilidad. Queda estrictamente prohibido condicionar, restringir o suspender el servicio educativo por la falta de recursos materiales o por la omisión de aportaciones económicas familiares.

El personal docente y los equipos para docentes de Educación Especial desempeñan un papel preponderante en el acompañamiento de las familias en todos los niveles educativos (inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y formación para la vida adulta). Al constituir el vínculo más cercano con las madres, padres o personas tutoras, su intervención se basa en brindar un soporte empático ante los procesos de duelo relacionados con la aceptación de la discapacidad o condición de sus hijas e hijos. En las etapas tempranas del desarrollo, el dolor y la negación de la estructura familiar pueden constituirse en BAP; por ello, la validación oportuna es clave para abrir los canales de colaboración.

La escuela debe erigirse como un espacio seguro de protección y resiliencia colectiva, donde el colectivo docente y las familias compartan altas expectativas de realización para todas y todos los estudiantes. Particularmente para las familias migrantes o en situación de movilidad, el centro

escolar representa el primer entorno de inclusión social, un espacio ordenado y predecible donde pueden reconstruir rutinas, recuperar el sentido de pertenencia y comenzar a sanar.

3.3 Comunicación con las madres, padres, familias, personas tutoras y comunidades

Se promoverá el involucramiento activo de los miembros de la comunidad escolar en la toma de decisiones orientadas a la mejora continua de la educación, bajo un marco de respeto que se abstenga de intervenir en los aspectos laborales y administrativos del plantel. Para ello, se fortalecerá el diálogo continuo entre el personal docente, directivo y los agentes educativos con las madres, padres de familia y personas tutoras, reafirmando su papel como corresponsables en el proceso formativo de sus hijas, hijos o tutorados.

3.3.1 Canales de comunicación y colaboración sugeridos

Con el objetivo de diversificar las vías de contacto y adaptarlas a los diferentes contextos familiares, se sugiere a las escuelas implementar las siguientes modalidades:

a) Canales presenciales e interactivos

- Reuniones periódicas generales: Para abordar metas educativas colectivas y avances del ciclo escolar.
- Entrevistas individuales previamente programadas: destinadas al seguimiento conductual, socioemocional o académico particular del estudiante.
- Espacios de sensibilización comunitaria: implementación de talleres, pláticas, conferencias y actividades que promuevan la crianza positiva y la cultura de paz.

b) Canales escritos e informativos tradicionales

- Agenda escolar o cuadernos de comunicación: Como herramientas diarias de vinculación directa entre el docente y la persona tutora.
- Circulares y avisos escritos oficiales: entregados en físico con acuse de recibo para notificaciones de carácter obligatorio o legal.
- Periódico mural y pizarra de avisos: ubicados en los accesos del plantel para la difusión visual de la vida escolar.
- Buzones escolares y encuestas: mecanismos para la captación de opiniones, propuestas o sugerencias de la comunidad.

c) Canales digitales e institucionales

- Correo electrónico institucional, páginas web y blogs oficiales: vías formales para el flujo de información técnico-pedagógica y administrativa.
- Grupos cerrados de mensajería instantánea y llamadas telefónicas: medios de comunicación ágiles para avisos urgentes o de carácter operativo.
- Redes sociales institucionales: exclusivamente para la proyección comunitaria de las actividades del plantel.

El fortalecimiento y la diversificación de estos canales de comunicación impactan de forma directa en el incremento de la participación familiar, la disminución de los índices de ausentismo, la atención oportuna de las necesidades específicas del alumnado y la consolidación de entornos escolares inclusivos, seguros y colaborativos. Asimismo, resulta indispensable establecer normas internas claras para el uso de plataformas y grupos digitales, blindando la confidencialidad de los datos personales de las y los estudiantes, promoviendo la asertividad y prohibiendo conductas que vulneren la armonía escolar.

Se deben considerar de manera prioritaria las diversas realidades socioeconómicas, de tiempo y conectividad de cada familia. Para lograrlo, la información cualitativa inicial recabada respecto a los entornos familiares se constituye como el insumo primordial para determinar las vías de contacto más eficientes, garantizando así que la comunicación sea flexible, accesible, bidireccional y corresponsable.

Finalmente, las escuelas reconocerán a las AMPF y a los CPE como las representaciones legalmente constituidas de la comunidad, las cuales están facultadas para fungir como intermediarios organizativos entre las estructuras familiares, el personal docente y los agentes educativos del plantel.

3.3.2 Directrices para una comunicación asertiva con las familias

Las madres, padres de familia o personas tutoras son bienvenidos al plantel escolar para dar seguimiento puntual al desempeño y bienestar de sus hijas, hijos o tutorados. Con el fin de garantizar la continuidad de las experiencias de aprendizaje y evitar interrupciones en la jornada escolar, los horarios de atención formal a las familias deberán quedar estrictamente establecidos desde los acuerdos de inicio del ciclo escolar. Esta organización se fundamenta en el Plan de Estudio 2022, el cual coloca a las NNyA en el centro del proceso educativo, reconociendo que su desarrollo integral requiere de una relación escuela-familia organizada, asertiva y corresponsable, que posicione al núcleo familiar como el primer educador y un aliado estratégico del plantel.

a) Exposición de asuntos

Durante cualquier reunión o exposición de asuntos escolares, deben prevalecer los siguientes valores para garantizar un ambiente de respeto y colaboración:

- Respeto y tolerancia mutua. Conducirse en todo momento con amabilidad, emplear un lenguaje formal y constructivo, y valorar las diversas opiniones, culturas, creencias y estilos de crianza sin incurrir en prejuicios o descalificaciones.
- Empatía y escucha activa. Mostrar disposición para comprender las preocupaciones, necesidades y contextos de la otra parte, ya sea desde la perspectiva docente o familiar, para construir acuerdos viables. De igual manera, se sugiere que toda la información compartida con la comunidad sea clara, libre de tecnicismos complejos y adaptada a las características de los hogares, recurriendo al uso de apoyos visuales o adaptaciones pertinentes según el contexto lingüístico de la localidad para facilitar su comprensión.
- Honestidad y confianza. Comunicar la situación académica o conductual del estudiante con apego a la verdad, manteniendo un manejo ético y confidencial de la información compartida para consolidar un vínculo de seguridad mutua.
- Responsabilidad compartida. Asumir de manera bilateral el compromiso de cumplir con los deberes asignados y afrontar las consecuencias de las acciones emprendidas, priorizando siempre el beneficio del alumno.

Las madres, padres de familia y personas tutoras tienen el derecho y el deber de cooperar en el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas de la escuela, lo cual faculta su ingreso al plantel para tareas de limpieza, desinfección o reparaciones, siempre bajo una programación previa y en común acuerdo con la dirección escolar. Para normar estas dinámicas, a través de los Acuerdos de Convivencia Escolar y los planes de los Consejos de Participación Escolar, se establecerán las pautas básicas de conducta y permanencia de los agentes externos; esto incluye requerimientos fundamentales como presentarse vistiendo de manera decorosa, conducirse con civilidad, plantear

las inconformidades con templanza y privilegiar de forma permanente el diálogo y la escucha activa para resolver cualquier controversia.

De manera paralela, y como una medida crítica de seguridad, la dirección del plantel tiene la obligación de verificar de forma constante la existencia de órdenes judiciales, actas de mediación o convenios oficiales de custodia que limiten, restrinjan o prohíban el acceso de determinados familiares al centro educativo, ejecutando las acciones pertinentes para salvaguardar la integridad de las y los menores. Bajo esta misma perspectiva de corresponsabilidad, los períodos destinados a la comunicación de los resultados de evaluación, previstos en las normas de control escolar, no deben reducirse a un acto burocrático de entrega documental o de reportes disciplinarios. Por el contrario, la vinculación presencial con las familias en estas fechas institucionales debe consolidarse como un espacio formativo y permanente de diálogo, participación activa y diseño de estrategias conjuntas que impulsen el desarrollo integral y el éxito de la trayectoria escolar del alumnado.

b) Estrategias de vinculación con las personas tutoras

Los colectivos docentes y las autoridades escolares aprovecharán las jornadas institucionales y los espacios de encuentro para implementar mecanismos de vinculación formativa que trascienden los esquemas tradicionales. Estas acciones buscan dotar de un sentido práctico a la corresponsabilidad y consolidar los aprendizajes situados en la comunidad.

Para dinamizar la participación de las familias en las trayectorias académicas de las y los estudiantes, se implementarán las siguientes estrategias didácticas y socioafectivas:

- Al cierre de cada periodo de evaluación, el acto de entrega de calificaciones se vincula obligatoriamente con la presentación pública de los proyectos integradores desarrollados por el estudiantado dentro de los campos formativos, visibilizando los procesos de aprendizaje.

- Informar periódicamente a las familias sobre los avances cualitativos y el desarrollo de habilidades, yendo más allá de la fría asignación numérica de la boleta. Esto permitirá habilitar espacios para que las personas tutoras compartan e intercambien estrategias viables de estudio y hábitos de lectura realizables en el hogar.
- Organizar sesiones de aprendizaje donde las madres, padres y personas tutoras no actúen como meros observadores pasivos, sino que participen de forma activa en el codiseño o elaboración de productos técnicos y proyectos junto a sus hijos, reconociendo el valor de los saberes familiares en la escuela.
- Emitir y enviar al hogar cartas de reconocimiento que valoren de forma explícita el avance de las y los estudiantes en habilidades socioemocionales, creatividad, perseverancia o solidaridad, fortaleciendo el autoconcepto del estudiante y el vínculo de confianza con la familia.
- Habilitar mesas colaborativas de análisis para revisar de forma conjunta los Acuerdos de Convivencia Escolares y de aula. Esto garantiza que las familias comprendan los compromisos éticos asumidos para erradicar el acoso escolar, el maltrato y las violencias, promoviendo la autorregulación bajo una perspectiva humanista.
- Establecer acuerdos con las personas tutoras para la difusión e implementación conjunta de la Estrategia Nacional Vida Saludable. Se promoverán, de manera corresponsable, hábitos de alimentación balanceada, higiene, salud mental y un uso ético, seguro y responsable de las TICCAD.

La participación social en el ámbito institucional debe consolidarse como un ejercicio verdaderamente democrático, transparente y horizontal. En consecuencia, los Consejos de Participación Escolar tienen la obligación legal de proponer, deliberar y ejecutar acciones concretas orientadas a la mejora continua del entorno educativo; por lo tanto, las autoridades escolares evitarán de manera estricta la simulación de asambleas o reuniones que tengan como único

propósito validar decisiones que ya han sido tomadas unilateralmente por la dirección del plantel. Bajo esta misma premisa, se mandata que los diversos comités especializados adscritos al consejo no limiten sus funciones a la firma burocrática de actas constitutivas o informes financieros. La dirección de la escuela coordinará y articulará, de la mano con estas representaciones, la ejecución de planes de acción transversales y tareas físicas conjuntas que impacten positivamente tanto en la vida interna de la escuela como en el desarrollo del entorno comunitario.

c) Pautas de organización administrativa

En el ejercicio de la autonomía de gestión escolar y para asegurar la previsión de los tiempos familiares, toda reunión convocada con los colectivos de madres, padres o personas tutoras se guiarán bajo las siguientes pautas:

- Las notificaciones deberán enviarse formalmente y por escrito con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.
- Toda convocatoria adjuntará un orden del día preciso que especifique los temas de carácter académico, de salud o de seguridad a tratar durante la sesión.
- En el cuerpo del documento de convocatoria se explicitará con claridad que, por marco normativo, las familias tienen estrictamente prohibido intervenir o interferir en la situación laboral, administrativa o pedagógica del personal adscrito al plantel.

3.3.3 Protocolo de atención de visitas familiares no programadas

Con el propósito de salvaguardar el tiempo dedicado a la enseñanza y mantener entornos escolares seguros y ordenados, el plantel implementará un procedimiento sistematizado para la recepción de madres, padres de familia o personas tutoras que acudan al centro educativo sin una cita previamente programada. Este protocolo se divide en fases consecutivas y de carácter obligatorio para todo el personal adscrito.

a) Recepción

La fase inicial de recepción estará a cargo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAES), prefectos o el personal docente asignado a la guardia perimetral en los accesos del plantel. Estos agentes educativos tienen la obligación de recibir a los visitantes con estricta amabilidad, civilidad y atención profesional, procediendo inmediatamente a registrar sus datos de identidad y el motivo de la visita en la bitácora de control de accesos.

Para determinar el flujo de atención, se aplicará un criterio de urgencia diferenciado: si la situación expuesta configura una emergencia médica, un riesgo inminente de seguridad para un menor o una notificación judicial, se autorizará el ingreso inmediato de la persona tutora hacia el área de dirección o trabajo social. Por el contrario, si la visita obedece a una queja general, aclaración administrativa o duda pedagógica ordinaria, se solicitará amablemente al familiar que permanezca en la zona de espera institucional.

Las madres, padres o personas tutoras evitarán permanecer o transitar por los pasillos, áreas de talleres o frente a las aulas didácticas, evitando con ello distracciones en el estudiantado o interrupciones en la práctica docente. Para garantizar el orden, el personal de guardia trasladará a los visitantes a los espacios designados como "zonas de espera", los cuales pueden ser las oficinas de la Dirección Escolar (para asuntos generales del plantel), el cubículo de trabajo social (en caso de contar con este servicio de apoyo) o áreas comunes ventiladas como la plaza cívica, la biblioteca escolar o las zonas de descanso asignadas.

b) Niveles de intervención

Una vez resguardado el visitante en la zona de espera, la problemática o asunto expuesto se desahogará a través de una línea de atención jerárquica y escalonada, estructurada bajo los siguientes niveles de intervención:

I. Atención de primer contacto: el personal de trabajo social o personal administrativo, que no se encuentre en funciones frente a grupo, escuchará el planteamiento inicial, recopilará los datos de identificación del alumno y resolverá la situación de forma inmediata si se trata de una duda menor, un trámite administrativo o una solicitud informativa general.

II. Intervención de la autoridad escolar: si la problemática requiere de una valoración técnica superior, un proceso de mediación o un análisis de la bitácora escolar, intervendrá el personal directivo (personal con funciones de dirección o coordinador que no tenga carga horaria frente a grupo en ese instante), quien conducirá la entrevista formal, mediará el conflicto y documentará los hechos.

III. Vinculación docente programada: en caso de que el conflicto involucre directamente al docente del grupo o requiera aclaraciones específicas sobre una asignatura, el profesor no deberá abandonar a su grupo, pausar o interrumpir su clase. El personal directivo atenderá el asunto de manera provisional y programará una cita formal con el docente en sus horarios de descarga pedagógica, garantizando así la protección civil de las y los estudiantes en el aula y la continuidad de su PDA.

c) Herramientas administrativas para el seguimiento operativo

Para formalizar este procedimiento y brindar certeza jurídica a las familias, las escuelas utilizarán de manera sistemática dos herramientas de control interno. En primer lugar, se implementará la Ficha de Atención Inmediata, un formato simplificado donde la persona tutora asentará por escrito sus datos, del estudiante y el asunto o inconformidad de interés.

En segundo lugar, cuando la naturaleza de la problemática impida una resolución inmediata, la autoridad escolar suscribirá conjuntamente con la persona tutora un "Compromiso de Seguimiento", un instrumento administrativo donde se acordará formalmente una fecha, hora y canal de comunicación específicos para emitir la respuesta institucional correspondiente, agotando la vía del diálogo pacífico y la legalidad.

Al pedir a un padre de familia que plasme su inquietud por escrito en un formato oficial, la comunicación deja de ser un reclamo verbal impulsivo y se convierte en un asunto institucional gestionable. Se presenta la siguiente ficha como ejemplo, pero atendiendo a la autonomía profesional de las escuelas, estas pueden construir sus propios recursos según su contexto:

FICHA DE ATENCIÓN INMEDIATA	
Nombre de la Escuela:	CCT:
Fecha: (dd/mm/aa)	Ciclo Escolar 2026-2027
1. Datos del estudiante	2. Datos de la madre, padre o persona tutora
Nombre del alumno(a):	Nombre de la madre, padre o persona tutora:
Grado y grupo:	
3. Motivo de la visita (marque con una X)	4. Descripción breve de asunto o inquietud
[ ] Situación académica (calificaciones/tareas) [ ] Situación de convivencia/disciplina [ ] Trámite administrativo [ ] Inquietud sobre infraestructura o servicios [ ] Otro: _____.	Resuma en este espacio su petición o queja de forma objetiva:
5. Compromiso de seguimiento	6. Gestión inicial (para uso de la escuela)
La escuela se compromete a dar respuesta o seguimiento a esta inquietud a más tardar el día: (dd/mm/aa)	Atendido por:
Firma de la madre/padre/persona tutora:	Cargo:
Firma y sello de la escuela:	Acción inmediata: [ ] Se resolvió en el momento. [ ] Se agendó cita con docente/directivo para el día: _____ Hora: _____ [ ] Se canalizó a: _____

Esta ficha formará parte de la bitácora de incidencias internas.

3.4 Consejos de Participación Escolar, antes Consejos Escolares de Participación Social en la Educación

Anteriormente, la LGE denominaba a estos órganos de consulta y apoyo como CEPS. Sin embargo, tras la reforma educativa, la redacción oficial de la legislación federal simplificó formalmente su nomenclatura bajo el concepto de Consejos de Participación Escolar (CPE), tal como se establece y fundamenta en los artículos 131 al 136 de la ley vigente.



Artículos 131 al 136 [Consejos de Participación Escolar] ‹ Ley General de Educación (LGE)

En la actualidad, el CPE se constituye como la instancia responsable de promover la colaboración activa de todos los actores sociales en la gestión escolar, con la firme intención de fomentar una cultura institucional fundamentada en la transparencia, la corresponsabilidad y la rendición de cuentas. Entre sus atribuciones prioritarias destaca la integración y coordinación de comités de apoyo especializados en áreas fundamentales para la vida del plantel. Estas agrupaciones se enfocan en la implementación y seguimiento de la salud escolar, el fomento de la alimentación saludable, el diseño de planes de protección civil y el cuidado integral del medio ambiente dentro de las comunidades educativas.

Lineamientos para su constitución, organización y funcionamiento en las publicaciones correspondientes de la SEP en el DOF, con fechas del 11 de mayo de 2016 y 24 de agosto de 2017 en:



ACUERDO-Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. | Secretaría de Educación Pública | Gobierno | gob.mx.

3.4.1 Estrategias para fortalecer los Consejos de Participación Escolar

La dirección de la escuela, en estrecha corresponsabilidad con el CTE, implementará medidas operativas orientadas a vincular las funciones de consulta y apoyo del CPE con las necesidades detectadas en la lectura de la realidad del plantel. Bajo esta premisa, el plan de trabajo del CPE no se diseñará de manera aislada, sino que deberá estructurarse como un soporte organizativo que coadyuve directamente a la eliminación de las BAP y se encuentre perfectamente alineado con los objetivos del PMC. Para instrumentar este proceso, la dirección convocará formalmente a la asamblea de la comunidad escolar durante los primeros quince días del ciclo escolar con el propósito de constituir o renovar el CPE, procediendo al registro del acta constitutiva en la plataforma REPASE dentro de los plazos fijados por la autoridad educativa. Asimismo, el personal con funciones de dirección dará a conocer al CPE el diagnóstico socioeducativo y las metas del plantel al inicio del ciclo escolar, lo que permitirá establecer un calendario de reuniones ordinarias en conjunto con el personal docente para tomar acuerdos informados sobre la mejora escolar.

Con la finalidad de erradicar la simulación administrativa y garantizar que la participación social impacte positivamente en el desarrollo integral del estudiantado, se norman estrategias de operación obligatoria que guiarán el actuar del consejo. Se elaborarán informes periódicos de rendición de cuentas con una periodicidad semestral, dirigidos a toda la comunidad escolar para visibilizar las acciones realizadas. En este sentido, se constituirán mecanismos de seguimiento y evaluación participativa que permitan valorar de manera sistemática los avances, el cumplimiento de acuerdos y el impacto real de las acciones implementadas en beneficio del centro educativo. Finalmente, al cierre del ciclo lectivo, el consejo presentará de manera pública y transparente un informe final de actividades y rendición de cuentas ante la comunidad, validando dicho documento mediante su carga en la plataforma federal correspondiente.

Como consideración legal de máxima relevancia, y en estricto apego al marco normativo vigente, se reitera que el CPE es un órgano exclusivo de apoyo y gestión social, por lo que su participación se circunscribe formalmente a la coadyuvancia en materia de seguridad, salud, infraestructura y optimización del entorno físico. Por consecuencia, los Consejos de Participación Escolar deberán abstenerse de intervenir o interferir en aspectos laborales, administrativos internos o pedagógicos, los cuales se encuentran reservados de manera exclusiva al personal docente y directivo, debiendo mantener siempre su enfoque en el apoyo técnico y la dignificación del servicio educativo.

3.4.2 Comités escolares

Durante el desarrollo de la primera sesión ordinaria del CPE, se presentará formalmente el plan de trabajo anual que incluirá la propuesta para la conformación de, al menos, tres comités enfocados en atender las temáticas prioritarias del plantel. La definición del tipo y número de estos comités de apoyo se determinará de forma autónoma por cada centro educativo, asegurando una total correspondencia con sus características contextuales, dimensiones físicas, matrícula y las necesidades específicas identificadas.

Con la finalidad de optimizar los procesos administrativos y favorecer que las acciones de los comités escolares se enfoquen prioritariamente en la atención educativa y el bienestar integral del alumnado, se recomienda que los colectivos consideren una distribución equitativa de responsabilidades entre los integrantes de la comunidad escolar. Bajo esta premisa, las reuniones deberán ser operativas, breves y con objetivos claros, evitando sesiones excesivas o reiterativas, al tiempo que se promueve el uso de formatos prácticos, accesibles y plenamente funcionales.

Asimismo, resulta indispensable unificar los procesos y las evidencias de los distintos comités cuando sus objetivos pedagógicos o de gestión sean coincidentes, erradicando por completo la duplicidad de actividades y reportes.

Los Comités escolares que se proponen fomentar son los siguientes:

a) Comité de Salud Escolar y Consumo de Sustancias Nocivas

Comité de Salud Escolar y Consumo de Sustancias Nocivas			
Objetivo	Fomentar en la comunidad escolar el desarrollo de conductas y actitudes orientadas a la práctica y conservación de la salud como un bien individual, social y cultural, a través de la adquisición de hábitos saludables que permitan mantener un cuerpo sano y evitar conductas de riesgo. Proporcionar información acerca de las sustancias nocivas, comprender lo que son y prevenir comportamientos riesgosos.	**Documentos de consulta**	Higiene | UNICEF Salud y nutrición | UNICEF Hablemos sobre Alcohol, Tabaco y otras Drogas
Manual digital: Comité de Salud Escolar y Consumo de Sustancias Nocivas			

b) Comité de protección civil y seguridad escolar.

Órgano interno que opera, difunde y actualiza el Programa Escolar de Protección Civil, debe contar con personal organizado y capacitado para salvaguardar la vida, bienes y entorno de quienes se encuentran en el inmueble. La coordinación está a cargo del personal con funciones de dirección de la escuela, quien debe cumplir en todo momento con la normatividad establecida.

Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar			
Objetivo	Promover la construcción de una cultura de prevención, a través de la participación social.	**Documentos de consulta**	Reglamento de la Ley General de Protección Civil programa escolar de - protección civil Manual de Seguridad Escolar
Manual digital: Comité De Protección Civil Y Seguridad Escolar			

c) Comité de Alimentación Saludable y Establecimientos de Consumo Escolar

Comité de Alimentación Saludable y Establecimientos de Consumo Escolar			
Objetivo	Contribuir en la promoción de una cultura de alimentación correcta y estilos de vida saludables, dentro y fuera de la escuela, ofreciendo información relacionada con los criterios nutrimentales que deben cumplir los alimentos y bebidas que consuman NNyA, enfocando el tema a partir del autocuidado y la creación de entornos saludables. Impulsar prácticas de alimentación correcta en la comunidad educativa; así como la supervisión de los alimentos y bebidas que se expenden en tiendas, establecimientos y cooperativas escolares, poniendo atención en la selección, preparación y conservación de los alimentos.	**Documentos de consulta**	https://aprendeencasa.sep.gob.mx/Primaria/el-plato-del-bien-comer-y/ Guía de Alimentos para la Población Mexicana Criterios Operativos 2022 Estilos de Vida Saludables Estrategias de Promoción de Estilos de Vida y Entornos Laborales Saludable https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344984&fecha=16/05/2014#gsc.tab=0
Manual digital: Comité de Alimentación Saludable y Establecimientos de Consumo Escolar			

d) Comité de Lectura y Mejora de los Aprendizajes

Comité de Lectura y Mejora de los Aprendizajes			
Objetivo	Reforzar habilidades y competencias, dentro de las cuales se encuentra la lectura, escritura, matemáticas, cultural, artística, digital, etc.; apoyar el trabajo docente para generar condiciones que refuercen el gusto por la lectura y que permitan el desarrollo de habilidades de los estudiantes, de tal forma que se convierta en una práctica cotidiana entre los estudiantes.	**Documentos de consulta**	https://etrillas.mx/material/LandingCatalogo4/catalogo2023/PDF/CATALO La lectura como experiencia didáctica ¿Cuál es la importancia de la lectura en el aprendizaje? Tripulantes de la lectura
Manual digital: Comité de Lectura y Mejora de los Aprendizajes			

e) Comité de Convivencia Escolar y Desaliento de las Prácticas que Generen Violencia

Comité de Convivencia Escolar y Desaliento de las Prácticas que Generan Violencia			
Objetivo	Impulsar, fomentar y fortalecer una cultura de prevención, acciones que contribuyan a prevenir situaciones de violencia, delincuencia y adicciones en la escuela, implementando estrategias que coadyuven a crear en la escuela relaciones basadas en el respeto y la tolerancia.	**Documentos de consulta**	construcciones sociales e individuales generadoras de violencia en la escuela Secundaria https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2019/01/P1C312.pdf
Manual digital: Comité de Convivencia Escolar y Desaliento de las Prácticas que Generen Violencia			

f) Comité de Actividades Físicas, Recreativas, Artísticas y Culturales

Comité de Actividades Físicas, Recreativas, Artísticas y Culturales			
Objetivo	Implementar y realizar actividades orientadas a la recreación, el arte y la cultura en el espacio escolar, para así fomentar el aprovechamiento del carácter formativo e integral de dichas actividades.	**Documentos de consulta**	https://www.cultura.gob.mx/gobmx/convocatorias/vigentes Actividades de ocio para niños y familia https://www.cereso.org/escuela-Secundaria/10-actividades-que-realizan-los-ninos-en-la-escuela.html
Manual digital: Comité de Actividades Físicas, Recreativas, Artísticas y Culturales			

g) Comité de Cuidado al Medio Ambiente y Limpieza del Entorno Escolar

Comité de Cuidado al Medio Ambiente y Limpieza del Entorno Escolar			
Objetivo	Sensibilizar a la comunidad educativa a través de una cultura ambiental, del cuidado del entorno y de la responsabilidad que tenemos como individuos con el medio ambiente. Igualmente, fomentar en la propia comunidad escolar, un cambio de hábitos diarios tomando en cuenta de que cada acción que realizamos en nuestra vida cotidiana tiene una repercusión en el medioambiente.	**Documentos de consulta**	Manual de Operación para el Programa de Cultura del Agua Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Reto Verde
Manual digital: Comité de Cuidado dl Medio Ambiente y Limpieza del Entorno Escolar			

h) Comité de Infraestructura Escolar

Comité de Infraestructura Escolar			
Objetivo	Contribuir a mejorar la infraestructura escolar, para brindar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa, abarcando aspectos de construcción de nuevas aulas y/o patios; rehabilitación de espacios dañados; ampliación de espacios; mantenimiento y seguridad, entre otros, a través del fomento de actividades que promuevan el cuidado y mejoramiento de las instalaciones educativas, y en coordinación estrecha con las autoridades escolares y otros Comités de infraestructura que en su caso existan en el plantel.	**Documentos de consulta**	https://www.inee.edu.mx/wp-content/uploads/2018/12/ECEA12402.pdf ¿Cómo se relaciona la infraestructura de la escuela con los aprendizajes de los estudiantes?
Manual digital: Comité de Infraestructura Escolar			

i) Comité de Contraloría Social

Comité de Contraloría Social			
Objetivo	El objetivo del Comité es verificar el cumplimiento en la recepción, entrega y adecuada aplicación de los diversos beneficios destinados al mejoramiento del centro escolar; mediante el seguimiento, supervisión y vigilancia se transparenta el uso de los recursos y la rendición de cuentas. El Comité podrá realizar las actividades de Contraloría Social de uno o varios programas que operen en la escuela, así como su seguimiento al recibir beneficios de otras fuentes.	**Documentos de consulta**	https://sgeia.inba.gob.mx/archivos/becas/2022/estrategia_marco_2022.pdf Ley General de Desarrollo Social https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5458770&fecha=28/10/2016#gsc.tab=0
Manual digital: Comité de Contraloría Social			

j) Comité Mujeres Constructoras de Paz (MUCPAZ)

Comité Mujeres Constructoras de Paz (MUCPAZ)			
Objetivo	Disminuir las violencias contra las mujeres, implementando medidas preventivas de los factores de riesgo con acciones en los procesos educativos para contribuir a erradicar los actos de violencia.	**Documentos de consulta**	https://www.gob.mx/sesnsp/documentos/guia-para-el-desarrollo-de-proyectos-de-prevencion-social-de-la-violencia-y-la-delincuencia-con-participacion-ciudadana-233419?state=published Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres PIPASEVM 2021-2024 http://www.cipmex.org/wp-content/uploads/2020/03/Mujeres-Constructoras-de-Paz-MUCPAZ.pdf
Manual digital: Comité Mujeres Constructoras de Paz (Mucpaz)			

k) Comité de Reinserción y Permanencia de Alumnos/as

Comité de Reinserción y Permanencia de Alumnos/as			
Objetivo	A través de las actividades del Comité de Reinserción y Permanencia, se buscará implementar estrategias para identificar, contactar, recuperar, orientar, sensibilizar y acompañar a las familias y los estudiantes que interrumpieron su trayectoria educativa o son candidatos para abandonar, con el fin de disminuir el rezago educativo y alcanzar su permanencia.	**Documentos de consulta**	LGE, artículo 46. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su capítulo Décimo primero, del Derecho a la Educación, Artículo 57 fracc. XVI y la fracc. XXII
Manual digital: Comité de Reinserción y Permanencia de Alumnos/as			

Además de los comités anteriormente descritos, cuando la escuela recibe recursos del programa "La Escuela es Nuestra" (LEEN), se solicita como requisito formar el CEAP, el cual es un órgano electo por la asamblea escolar, responsable del ejercicio de los recursos asignados a la respectiva escuela con base en los acuerdos y acciones establecidas por dicha asamblea.

Para las escuelas Preescolares se sugiere la creación del Comité de Crianza Compartida y Estimulación en el primer grado, así como el Comité de Huertos y Áreas Sensoriales, con la finalidad de diseñar y construir de manera conjunta espacios interactivos que estimulen los sentidos del alumnado y funcionen como herramientas didácticas. Por su parte, para las escuelas de modalidad indígena se recomienda la constitución del Comité de Lengua y Cultura, cuyo propósito sea promover la preservación, el fortalecimiento y el uso de la lengua materna en la vida escolar; este órgano se encargará de recuperar los saberes comunitarios, las tradiciones, la historia local y el patrimonio cultural, vinculando activamente a personas, autoridades e instituciones que difundan la lengua indígena con las actividades pedagógicas del plantel.

La visión operativa y de atención a las necesidades reales de la comunidad debe prevalecer sobre los esquemas meramente formalistas o las listas de deseos poco viables, centrando los esfuerzos del colectivo en una propuesta concreta y realista que surja desde la escuela y responda a su contexto específico. En estricto apego al principio de optimización del quehacer pedagógico, la supervisión escolar y las direcciones de los planteles deberán abstenerse de diseñar, solicitar o implementar formatos adicionales, cuadernillos de evidencias físicos o bitácoras extraordinarias. Los registros digitales autorizados en los sistemas informáticos institucionales constituirán la única fuente de verificación válida para auditar y validar el funcionamiento de los comités. Para consolidar este avance, las direcciones escolares realizarán la carga de actas de forma digital y electrónica a través de la plataforma unificada, erradicando de manera definitiva la exigencia de resguardo físico por duplicado en los archivos de las zonas escolares. Esta transición fortalece de forma directa la política institucional de cero papel y simplificación de la gestión escolar en la entidad. Finalmente, la organización y desarrollo de las sesiones de estos consejos y comités se planificarán meticulosamente para asegurar que bajo ninguna circunstancia se entorpezca el cumplimiento estricto de la jornada escolar ni el desarrollo continuo de las actividades de enseñanza en las aulas.

3.5 Asociación de Madres y Padres de Familia

Fundamentada en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia publicado el 2 de abril de 1980, la Asociación Estatal de Padres de Familia de Yucatán (ASEPAFAY) se constituye como la organización oficial y civil que representa a las personas tutoras de las y los estudiantes en la entidad. Al ser un órgano de colaboración y apoyo para el hecho educativo, su naturaleza no sustituye la labor directiva, sino que la complementa y la respalda; su propósito central radica en vincular activamente a las familias con las autoridades competentes, coadyuvar en la mejora de la infraestructura escolar y promover el bienestar integral de las comunidades escolares.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

Con el objetivo de disminuir la carga administrativa durante los procesos de conformación, puesta en marcha y seguimiento de las mesas directivas locales de esta asociación, los centros educativos implementarán estrategias operativas basadas en la eficiencia institucional. En primer lugar, se sugiere que la elección de representantes se realice en una sola reunión previamente programada, erradicando la práctica de emitir convocatorias múltiples que fragmenten los tiempos familiares. Asimismo, la asociación no debe concebirse como un ente aislado, sino que su proyecto de trabajo anual, estructurado con base en metas alcanzables y necesidades prioritarias detectadas mediante un diagnóstico real, se integrará orgánicamente en el PMC de cada plantel.

Para simplificar la gestión documental y abatir el exceso de evidencias solicitadas, las direcciones escolares formalizarán la constitución de sus Mesas Directivas mediante el uso exclusivo de los formatos oficiales emitidos por la autoridad educativa correspondiente; por consecuencia, queda estrictamente prohibido exigir a los planteles el diseño o llenado de formatos adicionales ante la ASEPAFAY. Finalmente, el seguimiento de los acuerdos institucionales concluirá con una valoración global sencilla y reportes breves que demuestren de manera cualitativa los impactos y resultados alcanzados en beneficio del alumnado, priorizando la operatividad real sobre el cumplimiento de expedientes extensos o bitácoras redundantes.

3.6 Protección civil y gestión de riesgo escolar

3.6.1 Programa escolar de protección civil

El Programa escolar de protección civil se define como un instrumento técnico de planeación y operación, circunscrito al ámbito de cada plantel, cuyo propósito central radica en mitigar los riesgos previamente identificados, así como estructurar acciones preventivas y de respuesta inmediata ante emergencias o desastres naturales. Este documento se debe elaborar y actualizar de forma obligatoria durante el mes de septiembre, coincidiendo con el inicio de las actividades

lectivas, para garantizar que la comunidad escolar disponga desde el primer momento de una guía operativa de autoprotección.

Programa Escolar de Protección Civil

Para operativizar y difundir estas acciones, el Comité de Protección Civil y Seguridad Escolar fungirá como el órgano interno encargado de coordinar, actualizar y capacitar al personal adscrito, conformando brigadas especializadas que salvaguarden la vida, los bienes y el entorno del inmueble, su coordinación general recae directamente en el personal con funciones de dirección de la escuela, quien vigilará el cumplimiento irrestricto de la normatividad civil vigente.

En aquellos casos donde los centros educativos compartan espacios o se encuentren físicamente integrados dentro de las instalaciones de otras instituciones, tales como hospitales, comisarías, complejos del sistema DIF u otros planteles escolares; la autoridad escolar coordinará la plena adhesión y alineación pedagógica a los programas internos de protección civil de dichas áreas para unificar criterios de evacuación. Asimismo, se mandata que los integrantes del comité programen y efectúen una jornada de capacitación anual dirigida a toda la comunidad escolar. Una vez concluida esta formación, se procederá a su registro administrativo correspondiente, el cual contará formalmente con una vigencia normativa de un año a partir de su realización. Finalmente, para la realización integral del análisis de riesgos externos y la detección oportuna de amenazas sociales o meteorológicas, los colectivos escolares deberán identificar con precisión los fenómenos perturbadores específicos a los que están expuestos geográficamente en su localidad; para dar cumplimiento técnico a este diagnóstico territorial, las escuelas podrán utilizar la herramienta digital especializada del Portal Atlas de Riesgos del Estado de Yucatán, asegurando así un diseño predictivo y contextualizado de sus rutas de evacuación y zonas de menor riesgo.

Atlas de Riesgos del Estado de Yucatán

3.6.2 Procedimientos de actuación

Ante cualquier eventualidad o contingencia que atente contra la integridad física de la comunidad escolar, el plantel activará de manera inmediata los procedimientos de respuesta institucional. Estos protocolos de actuación deben diseñarse con un enfoque inclusivo que garantice la atención prioritaria de las personas con discapacidad, estructurándose bajo el marco metodológico de las ocho etapas de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil: identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, atención de la emergencia o auxilio, recuperación y reconstrucción.

Para que esta planeación sea efectiva, cada centro educativo fundamentará sus manuales de emergencia en un análisis de riesgos contextualizado que responda fielmente a las características específicas de su matrícula, la arquitectura del inmueble y las condiciones de su entorno geográfico. Entre las principales amenazas y fenómenos perturbadores que las escuelas deben contemplar en su mapa de atención obligatoria se encuentran los sismos, incendios, fugas de gas, riñas en el perímetro escolar y escenarios de balaceras, así como todos los peligros asociados a ciclones tropicales, abarcando de forma exhaustiva lluvias intensas, vientos fuertes, marejadas e inundaciones recurrentes de la región.

Con el objetivo de consolidar una cultura preventiva compartida, los centros escolares operarán bajo estrictas directrices de adiestramiento, comenzando por la programación obligatoria de simulacros con una periodicidad mensual. Adicionalmente, las comunidades educativas participarán con obligatoriedad en los simulacros nacionales y locales convocados por las instancias del gobierno federal y de las autoridades de Yucatán. Como parte fundamental de estos ejercicios de evacuación, el punto de reunión interno del plantel se ubicará invariablemente en un área completamente abierta, libre de cubiertas o techumbres. Para su dimensionamiento, la dirección calculará una superficie mínima de 0.7 metros cuadrados por cada estudiante, docente y personal

de apoyo a la educación adscrito, garantizando que dicha zona se encuentre debidamente delimitada y balizada con líneas intercaladas en color verde y blanco, conforme a las normas de señalización civil.

Finalmente, el alcance de la protección civil se extenderá hacia los entornos alternos y las actividades extracurriculares. En caso de proyectarse salidas educativas, visitas pedagógicas o cualquier actividad fuera de las instalaciones del centro escolar, las autoridades del plantel verificarán que el lugar de destino cuente formalmente con un Programa Interno de Protección Civil vigente, actualizado y avalado por las instancias competentes. Asimismo, para aquellos planteles que por su naturaleza cuentan con albercas, chapoteaderos o piscinas dentro de sus instalaciones, se mandata de forma estricta que su operación y mantenimiento sanitario se sujete de manera irrestricta a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, resguardando la calidad del agua y los requisitos de salud correspondientes para evitar riesgos de contaminación o afecciones en la salud de los usuarios.



NORMA Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.

3.6.3 Estrategias para la corresponsabilidad en la seguridad escolar

La seguridad en los centros educativos no constituye una condición espontánea, sino el resultado directo de una corresponsabilidad activa y permanente. Tradicionalmente, las problemáticas de seguridad en los entornos escolares suelen visibilizarse de manera reactiva cuando un incidente irrumpe en la cotidianidad de las actividades de enseñanza, recreación o traslado de las y los estudiantes, detonando dinámicas institucionales de deslinde de responsabilidades, control de daños y gestión de sanciones. No obstante, garantizar la protección plena de las NNyA exige transitar hacia un enfoque preventivo donde las comunidades escolares, las familias y el entorno

vecinal colaboren estrechamente para identificar riesgos perimetrales, consolidar estrategias de cuidado mutuo y estructurar mecanismos organizados para la resolución pacífica de controversias. Este cambio de paradigma permite que la seguridad trascienda el plano burocrático y se convierta en un eje articulador de la participación ciudadana. Para orientar a los colectivos docentes en la integración de este modelo y evitar que se perciba como una carga administrativa, es fundamental partir del principio rector de la NEM, el cual posiciona a la comunidad como el núcleo integrador de los procesos formativos. Bajo esta mirada sistémica, el Campo Formativo "De lo Humano y lo Comunitario", en articulación directa con el de "Ética, Naturaleza y Sociedades", se consolida como el pilar pedagógico para promover la prevención, el autocuidado, la cultura de paz y los valores democráticos. A través del uso de metodologías sociocríticas, como el Aprendizaje-Servicio (AS) y el codiseño de proyectos comunitarios, las y los estudiantes tienen la oportunidad de diagnosticar las problemáticas de su localidad y plantear soluciones reales para la transformación de su entorno. Consecuentemente, las direcciones de las escuelas, bajo la asesoría de la supervisión escolar, coordinarán el diseño e implementación de estrategias preventivas que articulen las capacidades del personal con el apoyo de las familias, abordando la seguridad desde una perspectiva territorial enfocada en la detección oportuna de riesgos y en la activación de redes de comunicación fluidas, organizadas y estrictamente institucionales.

A continuación, se recomiendan estrategias clave basadas en la normativa vigente:

- Mapeo de zonas de riesgo: involucrar voluntariamente a vecinos, comerciantes y autoridades locales de seguridad o salud en recorridos perimetrales. El objetivo es identificar geográficamente factores de riesgo (como zonas poco iluminadas, áreas solitarias o puntos vulnerables en el trayecto casa-escuela) y de protección, para diseñar estrategias de vigilancia mutua durante los horarios de entrada y salida.

- Redes de cuidado comunitario: establecer acuerdos con comercios y vecinos de la zona para que funcionen como puntos de resguardo o apoyo ante cualquier incidencia. Estas redes de comunicación preventiva y observancia ciudadana serán coordinadas formalmente por los comités de Protección Civil y de Convivencia Escolar. Su función es estrictamente preventiva: no están facultadas para intervenir en altercados, portar objetos defensivos ni realizar detenciones; ante un riesgo latente, su única labor será llamar al 911 e informar de inmediato a la dirección del plantel.
- Guardias de seguridad escolar: organizar guardias con personal y familias para mantener el orden y asegurar el cuidado del alumnado en las entradas y salidas. Estos esquemas operarán bajo el principio de corresponsabilidad social para reportar incidencias externas a las autoridades civiles. En todo momento se salvaguarda la identidad, datos sensibles y expedientes del estudiantado, cuya custodia es responsabilidad exclusiva e indelegable del personal escolar.
- Diagnóstico integral y desarrollo socioemocional: utilizar el diagnóstico escolar para detectar oportunamente riesgos físicos, socioemocionales y cognitivos. Asimismo, se deben impartir talleres de paz y educación socioemocional para familias, y abrir espacios de diálogo donde las y los adolescentes, asumiendo como sujetos de derecho, participen en la toma de decisiones, la resolución de conflictos y la gestión de sus emociones, promoviendo la corresponsabilidad en el plantel.
- Formación continua en seguridad: capacitar permanentemente a la comunidad educativa para garantizar el cumplimiento de los protocolos de actuación emitidos por la Secretaría de Educación.
- Cultura de prevención activa: la seguridad y el cuidado mutuo no deben tratarse como una "comisión especial", una efeméride o un mero trámite administrativo para la supervisión; deben constituir un compromiso cotidiano y compartido entre la escuela y su entorno.

- Canales de comunicación y participación familiar: mantener informados a las madres, padres y personas tutoras sobre las medidas de protección para que respalden las acciones preventivas. Es fundamental visibilizar los logros de los proyectos de seguridad para vincular el éxito escolar con el bienestar colectivo. Ante cualquier problemática de seguridad, la escuela convocará a sesiones deliberativas para que las familias propongan soluciones conjuntas.
- Protocolos internos inclusivos: elaborar, difundir y adaptar el protocolo interno de seguridad escolar (evacuación, resguardo y emergencias) considerando las necesidades de estudiantes con movilidad reducida, multidiscapacidad, discapacidades intelectuales, sensoriales (visual o auditiva), trastorno del espectro autista (TEA) u otras condiciones que requieran ajustes razonables.
- Proyectos comunitarios de prevención: impulsar tareas y proyectos que involucren a la comunidad en la identificación de riesgos locales, promoviendo la cultura de la prevención desde el aula.
- Brigadas escolares de apoyo: fomentar la participación estudiantil y de los comités escolares mediante brigadas de prevención, cuidado mutuo y primeros auxilios.
- Capacitación en emergencias: Promover talleres y pláticas formativas sobre primeros auxilios, manejo de crisis, prevención de accidentes, seguridad digital y reducción de riesgos.
- Contextualización curricular del entorno: aprovechar el análisis del ámbito comunitario "Condiciones Geográficas y Ambientales" como una oportunidad para contextualizar contenidos y PDA. Esto permitirá diseñar proyectos comunitarios que sensibilicen a las familias sobre la prevención y el plan de emergencia familiar *(SEP, Orientaciones para las escuelas de Educación Básica, pág. 13)*.

- Red Ciudadana Escolar de Protección Civil: integrar una red voluntaria de personas tutoras para observar y evaluar los simulacros escolares, colaborando activamente en la detección de riesgos en el entorno inmediato (como postes caídos, colindancias peligrosas o fallas en servicios públicos).
- Uso responsable de tecnologías institucionales: utilizar canales digitales autorizados para informar en tiempo real sobre medidas de mitigación y alertas oficiales (emitidas por Protección Civil o la Comisión Ambiental). Las direcciones escolares evitarán difundir comunicados no validados y concientizarán a las familias sobre los riesgos de esparcir rumores o dar un uso inadecuado a las redes sociales en situaciones de emergencia.
- Simulacros periódicos y diversificados: programar simulacros bajo distintas hipótesis y horarios para habituar a la comunidad escolar a las conductas de autocuidado y asegurar una respuesta organizada ante emergencias.
- Vinculación interinstitucional: coordinarse con Protección Civil (municipal y estatal), cuerpos de emergencia, el sector salud y seguridad pública para fortalecer la capacitación de las brigadas, actualizar protocolos y desarrollar actividades preventivas conjuntas.
- Pensamiento crítico y resiliencia en el aula: vincular los contenidos de clase y los PDA con la identificación de riesgos naturales y antropogénicos, fomentando el análisis crítico sobre el cambio climático y la resiliencia comunitaria.
- Acceso a herramientas de información: difundir el uso del Atlas Nacional de Riesgos y otras plataformas digitales de seguridad para que la comunidad identifique los fenómenos naturales más comunes en su zona geográfica.

Para que estas estrategias sean sostenibles, deben integrarse formalmente en el PMC y reflejarse en el programa analítico. De este modo, la seguridad del entorno se vincula directamente con el aprendizaje situado de las y los estudiantes, promoviendo de manera práctica la cultura del "buen vivir".

Para el alumnado de Educación Especial, la seguridad escolar y comunitaria adquiere una relevancia crítica. Al tratarse de una población que enfrenta mayores condiciones de vulnerabilidad, la garantía de su integridad física, emocional y social es un requisito indispensable para hacer efectivos sus derechos a la vida, la paz, la salud y el bienestar integral.

Bajo este enfoque, la escuela, en estrecha alianza con las familias y la comunidad, debe asegurar los apoyos y ajustes razonables necesarios para que nadie se quede atrás.

La transformación de los entornos escolares requiere del esfuerzo coordinado de toda la comunidad. El objetivo es adaptar las aulas y las áreas comunes (tanto internas como externas) para garantizar la libre movilidad, el tránsito seguro y la participación plena de estudiantes con:

- Discapacidad motriz, intelectual, múltiple o sensorial (visual y auditiva).
- Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) entre otras condiciones.

La adopción del Diseño Universal es la herramienta fundamental para construir estos entornos inclusivos. Al eliminar de raíz las barreras físicas, sensoriales o cognitivas, garantizamos que el espacio escolar sea, un lugar seguro y equitativo para todos.

4. Gestión Administrativa-Financiera

En esta dimensión de gestión se pretende orientar a las escuelas para asegurar una administración y gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos en las escuelas públicas, y de este modo se asignen de forma transparente los recursos con los que cuentan con el fin de mejorar su infraestructura y servicios educativos. Lo anterior contribuirá a resolver problemas de operación básicos, propiciando condiciones de participación para que alumnas y alumnos, maestras, maestros, madres, padres y personas tutoras, bajo el liderazgo del personal con funciones de dirección, se involucren en la resolución de los retos que enfrenta la escuela.

4.1 Infraestructura educativa

Para garantizar a NNyA un entorno educativo seguro, funcional y estimulante que favorezca el aprendizaje y promueva la inclusión, el colectivo docente realizará una lectura de la realidad de su comunidad escolar, para aprovechar y hacer eficientes los espacios físicos de la escuela. El presente apartado enfatiza las acciones que permitan realizar actividades preventivas y de atención para la conservación de la infraestructura escolar.

Para obtener información del sustento legal en cuanto a este tema, consultar el Título quinto, capítulo 1 de la LGE y Título quinto, capítulo 1 de la LEEY.

4.1.1 Aprovechamiento y optimización de la infraestructura física educativa

El colectivo docente identificará los espacios físicos que puedan utilizarse para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de estudiantes en el marco del CTE, misma que se verá reflejada en la construcción del PMC y el programa analítico de la escuela.

a) Buen uso de espacios y bienes escolares

Indicaciones que se sugiere deben llevar los acuerdos de convivencia y reglamentos escolares con relación al buen uso de las instalaciones y bienes escolares:

- Promover el uso responsable y la conservación de los bienes escolares.
- Reconocer que los bienes escolares son de uso común y están destinados exclusivamente al desarrollo de las actividades educativas, por lo que no deberán apropiarse, ocultarse, trasladarse, modificarse o utilizarse para fines distintos a los institucionales.
- Fomentar el uso responsable y racional de los recursos y servicios del plantel.
- Mantener los espacios escolares limpios, ordenados y en condiciones adecuadas de higiene.
- Respetar la señalización de seguridad y protección civil en la escuela.
- Establecer mecanismos para reportar riesgos y atender daños mediante acciones preventivas y restaurativas en corresponsabilidad con los involucrados.
- Delimitar áreas para el consumo de alimentos y promover la correcta separación y disposición de los residuos.

La responsabilidad principal recae en la persona titular de la dirección escolar, la persona responsable de la escuela, del área o agente educativo, quien deberá fomentar una cultura de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa y los órganos de participación escolar, conforme a sus funciones, atribuciones y al contexto escolar.

La persona titular de la dirección del plantel o responsable del servicio educativo, será la encargada del resguardo, control y administración de las llaves de las instalaciones escolares.

Durante el ciclo escolar, podrá asignar duplicados de llaves al personal que con base en sus funciones requiera acceso a espacios específicos del plantel, estableciendo los mecanismos para su entrega, devolución y uso responsable, manteniendo un registro actualizado del inventario de llaves, de las personas responsables de su resguardo y de los procedimientos para la apertura y cierre del plantel.

Durante los periodos de receso escolar, vacaciones o suspensión de labores, las llaves permanecerán bajo resguardo de la dirección, quien podrá designar al personal o instancia que apoyará en la vigilancia y atención de eventualidades, de conformidad con las características y necesidades del servicio educativo.

Las personas responsables del resguardo de las llaves deberán evitar su reproducción o entrega a personas no autorizadas e informar de inmediato cualquier pérdida, extravío o situación que comprometa la seguridad del plantel.

Sugerencias para lograr una escuela más amigable con el ambiente:

- Promover el uso eficiente de la energía eléctrica, privilegiando el aprovechamiento de la iluminación y ventilación natural cuando las condiciones lo permitan.
- Apagar luces, equipos eléctricos, electrónicos, ventiladores, proyectores, computadoras y aires acondicionados cuando no se encuentren en uso o al concluir la jornada escolar.
- Establecer medidas para el uso eficiente de los sistemas de climatización, procurando mantener puertas y ventanas cerradas cuando los aires acondicionados estén en funcionamiento y definiendo criterios para su operación.
- Promover el uso responsable y racional del agua en las actividades escolares, mediante prácticas de ahorro como cerrar correctamente las llaves, evitar desperdicios y utilizar únicamente la cantidad necesaria para el lavado de manos, limpieza y demás actividades del plantel.
- Realizar mantenimiento preventivo y revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas e hidráulicas, equipos de climatización, sanitarios, cisternas, tinacos y tuberías, a fin de prevenir fugas, desperdicios y fallas en su funcionamiento.
- Reportar oportunamente cualquier fuga de agua, desperfecto o anomalía en las instalaciones eléctricas o hidráulicas para su atención inmediata.

- Implementar, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, acciones de eficiencia energética e hídrica, tales como la instalación de luminarias LED, llaves ahorradoras, sistemas de captación o reúso de agua, paneles solares u otras tecnologías sustentables.
- Promover campañas, proyectos y acciones educativas que fomenten el cuidado del medio ambiente y el uso responsable del agua y la energía, favoreciendo la participación de toda la comunidad escolar.
- Designar responsables o comisiones, cuando el contexto del plantel lo permita, para supervisar el ahorro de agua y energía, así como el cumplimiento de las medidas establecidas.

b) Uso compartido de instalaciones

Cuando dos o más servicios educativos compartan un mismo inmueble, las personas titulares de la dirección de los planteles, con el acompañamiento de la supervisión escolar cuando corresponda, deberán establecer mecanismos de coordinación que garanticen el uso ordenado, seguro y eficiente de las instalaciones, privilegiando el diálogo, la corresponsabilidad y el interés superior de las y los estudiantes.

Para ello, se recomienda:

- Contar con el acompañamiento de las autoridades educativas, para facilitar la coordinación entre los planteles y la adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles de uso compartido.
- Realizar un diagnóstico conjunto de los espacios e infraestructura compartidos, considerando aulas, patios, sanitarios, bodegas, áreas administrativas, servicios, mobiliario, equipo y demás recursos del plantel.
- Formalizar los acuerdos mediante una minuta, acta o convenio, en la que se definan las responsabilidades de cada servicio educativo respecto al uso, resguardo, limpieza,

conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones, mobiliario, equipo, servicios y llaves del plantel.

- Delimitar los espacios de uso exclusivo, compartido y restringido, así como los horarios, procedimientos de acceso y demás medidas necesarias para favorecer la convivencia y el adecuado funcionamiento de los servicios educativos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los acuerdos, a fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten y fortalecer la corresponsabilidad entre los servicios educativos.

Especificaciones sobre el contenido de los “Acuerdos sobre el uso de espacios compartidos”:

- Espacios de uso compartido, exclusivo o restringido, incorporando el croquis del plantel cuando corresponda.
- Horarios de uso de los espacios, transición entre turnos y utilización de equipos e infraestructura especializada.
- Condiciones para la entrega y recepción de los espacios al término de cada jornada.
- Distribución de responsabilidades para la limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones y servicios básicos.
- Procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la distribución de gastos compartidos y la ejecución de obras o mejoras.
- Procedimiento para el reporte y atención de daños o en su caso criterios de reparación o reposición de bienes.
- Resguardo de llaves, mobiliario, materiales, equipos, archivos y recursos tecnológicos, así como la ubicación y acceso a llaves de emergencia, así como plano de riesgos y señalización.
- Mecanismos de coordinación, seguimiento y revisión entre las personas directivas.

- Firmas de conformidad: personas titulares de la dirección o responsables de los servicios educativos, supervisión escolar, cuando corresponda y representantes de los órganos de participación escolar.
- Vigencia de los acuerdos.

c) Participación de la comunidad escolar para el mejoramiento y cuidado del plantel

Acciones de la comunidad escolar para promover la conservación y mejoramiento de las instalaciones:

- Organizar jornadas periódicas de limpieza, orden y conservación de aulas, patios, áreas verdes y demás espacios comunes.
- Impulsar acciones preventivas de mantenimiento menor, tales como limpieza de áreas, retiro de objetos que representen riesgos, pintura, reparación básica de mobiliario y otras actividades que no impliquen trabajos de riesgo o especializados.
- Promover campañas de reforestación, cuidado de áreas verdes, separación de residuos, reciclaje y uso responsable de los recursos naturales, privilegiando especies adecuadas al entorno y vinculando estas acciones con los proyectos educativos.
- Fomentar proyectos pedagógicos que fortalezcan el sentido de pertenencia y la cultura ambiental, como huertos escolares, adopción de áreas verdes, brigadas ecológicas y campañas de cuidado del agua y del medio ambiente.
- Integrar brigadas, comités o grupos de apoyo comunitario, conformados de manera voluntaria por integrantes de la comunidad escolar, para colaborar en acciones de limpieza, conservación, mantenimiento preventivo y vigilancia de los espacios escolares, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Promover la vigilancia preventiva y el reporte oportuno de daños, actos de vandalismo o situaciones de riesgo, en coordinación con las autoridades educativas, con las familias y la comunidad.
- Cuando el plantel no cuente con personal de intendencia, la persona titular de la dirección deberá informar a la autoridad educativa competente y establecer medidas temporales de organización que garanticen las condiciones básicas de higiene, seguridad y funcionamiento, favoreciendo la participación voluntaria de la comunidad escolar, sin que ello sustituya las responsabilidades.

d) Espacios para las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular

De preferencia, el plantel que solicita USAER deberá disponer de una infraestructura previamente habilitada. De no ser así, se habilitará un espacio existente dentro de la institución que se ajuste a las necesidades operativas de la USAER, de manera provisional mientras se llevan a cabo las gestiones correspondientes.

La dirección del plantel, realizará las adecuaciones necesarias para garantizar condiciones dignas, accesibles, seguras y funcionales para la prestación del servicio, priorizando la eliminación de las BAP.

A continuación, se mencionan las características que deben tener los espacios de USAER:

- Ubicarse en planta baja o en un área de fácil acceso.
- Contar con rutas accesibles, rampas y demás elementos que favorezcan la movilidad de personas con discapacidad.
- Mantener libres de obstáculos los accesos, pasillos y áreas de circulación.
- Incorporar señalética accesible y apoyos visuales que faciliten la orientación.
- Disponer de iluminación natural o artificial suficiente y ventilación adecuada.

- Mantener la infraestructura en buen estado, libre de riesgos estructurales, humedad, filtraciones, instalaciones eléctricas inseguras u otros elementos que comprometan la seguridad.
- Cumplir con las disposiciones de protección civil y mantener libres las rutas de evacuación.
- Contar con un ambiente tranquilo que favorezca la evaluación, orientación, intervención y atención individual o en pequeños grupos.
- Disponer de mobiliario adecuado, flexible y suficiente para estudiantes, familias y personal educativo.
- Contar con espacios para el resguardo seguro de materiales didácticos, recursos especializados y expedientes, garantizando la confidencialidad de la información.
- Organizar el espacio de manera flexible para responder a las necesidades de apoyo de las y los estudiantes.
- Favorecer condiciones que promuevan su bienestar físico, emocional y social, así como su participación plena en los procesos educativos.

e) Espacios para docentes de artes, educación física e inglés

Las escuelas procurarán disponer de espacios adecuados, seguros y funcionales para favorecer el desempeño profesional del personal itinerante, así como el desarrollo de las actividades pedagógicas y el resguardo de materiales didácticos, considerando los diversos contextos escolares, los espacios destinados deberán reunir las siguientes características:

- Espacios seguros, limpios, ventilados, iluminados y, de preferencia, techados.
- Contar con dimensiones adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas.
- Estar libres de obstáculos y favorecer la movilidad, accesibilidad e inclusión.
- Disponer, cuando sea posible, de energía eléctrica, conectividad y recursos tecnológicos.

- Utilizar, según la disponibilidad del plantel, aulas de usos múltiples, bibliotecas, plazas cívicas, canchas, patios, áreas techadas u otros espacios que no interfieran con las actividades escolares.
- Garantizar condiciones seguras para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas y pedagógicas.
- Contar con espacios seguros para almacenar materiales didácticos, deportivos, artísticos y tecnológicos, mediante archiveros, gabinetes, lockers, estantes, bodegas organizadas u otro mobiliario destinado para tal fin.
- Mantener actualizados los inventarios y establecer acuerdos para el uso compartido de los espacios de almacenamiento cuando sea necesario.
- Facilitar mobiliario básico para la planeación y organización del trabajo.
- Favorecer condiciones de trabajo dignas, evitando el uso de espacios improvisados o inseguros para el resguardo de materiales o el desarrollo de las funciones docentes.

Cabe resaltar que debido a que ya no existe la figura de laboratorista en las escuelas Secundarias, el espacio del laboratorio ya no se construye en los nuevos planteles, y las escuelas que aún cuentan con ese espacio pueden adaptarlo para otras necesidades pedagógicas según su autonomía de gestión y solicitar la remoción de las mesas de laboratorio a la dirección de planeación de la SEGEY mediante oficio que lo justifique.

f) Capacidad de estudiantes por aula

Sobre este tema, la meta para el año 2030 es no exceder la capacidad de 30 estudiantes por aula en educación básica.

Recomendaciones pedagógicas correspondientes para adaptar las aulas que excedan 30 de estudiantes:

1. Optimizar la organización del espacio escolar, mediante una distribución flexible del mobiliario que favorezca el trabajo colaborativo, mantenga libres las áreas de circulación y elimine mobiliario u objetos que reduzcan el espacio disponible.
2. Implementar estrategias pedagógicas activas con base en el enfoque de la NEM como el aprendizaje cooperativo, el trabajo por proyectos, la resolución de problemas, el aprendizaje basado en retos y la tutoría entre pares, considerando la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.
3. Favorecer el uso flexible de los espacios educativos, incorporando, cuando las condiciones lo permitan, áreas exteriores u otros espacios del plantel para el desarrollo de actividades pedagógicas.
4. Fortalecer el seguimiento académico y la inclusión, mediante estrategias de evaluación formativa, acompañamiento entre pares y acciones que promuevan la participación de todas y todos los estudiantes, así como la convivencia escolar.
5. Realizar las gestiones necesarias para contar con el mobiliario y la infraestructura adecuados, documentando la ocupación de los espacios escolares para sustentar solicitudes de ampliación, adecuación o equipamiento cuando resulte necesario. La construcción de un aula queda sujeta al diagnóstico de la dirección de planeación.

g) Accesibilidad en los inmuebles escolares

Cuando el plantel no cuente con estas condiciones, la persona titular de la dirección, en coordinación con el colectivo docente, los órganos de participación escolar y las autoridades educativas competentes, deberá realizar un diagnóstico de las condiciones de accesibilidad del plantel e identificar las barreras físicas, arquitectónicas, de comunicación o de otra índole que limiten la participación. Considerando que toda intervención en la infraestructura escolar deberá orientarse por los principios de accesibilidad universal, diseño inclusivo, ajustes razonables,

igualdad sustantiva y eliminación de BAP, garantizando el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todas las personas, sin discriminación. Para la elaboración del diagnóstico y la planeación de las adecuaciones, las escuelas podrán apoyarse en la normativa y documentos técnicos emitidos por las autoridades educativas competentes en materia de accesibilidad e infraestructura educativa. Es conveniente que las acciones de mejora se incorporen al PMC, priorizando aquellas que eliminen BAP, así como gestionar los recursos, apoyos y adecuaciones necesarios para la construcción, rehabilitación, equipamiento o mantenimiento de la infraestructura escolar y dar seguimiento a las acciones implementadas.



https://LeyGeneralparalaInclusióndelasPersonasconDiscapacidad.pdf

Acciones y condiciones a considerar

- Rutas accesibles: contar con rutas accesibles que faciliten el desplazamiento hacia las aulas y demás espacios escolares.
- Elementos de movilidad: Disponer de rampas, pasamanos y otros elementos que favorezcan la movilidad y autonomía de las personas con discapacidad o movilidad reducida.
- Zonas libres de obstáculos: mantener libres de obstáculos los accesos, pasillos, andadores, patios y rutas de evacuación.
- Servicios e instalaciones adaptadas: garantizar que los sanitarios y demás espacios de uso común sean accesibles o cuenten con las adecuaciones necesarias para su utilización.
- Señalización accesible: incorporar señalización visible, comprensible y accesible para identificar accesos, salidas de emergencia, sanitarios, rutas de evacuación y servicios de apoyo, favoreciendo el uso de símbolos universales, pictogramas y otros recursos que faciliten la orientación y el desplazamiento de todas las personas.

- Gestión de riesgos: identificar y eliminar riesgos físicos que puedan limitar la movilidad, la seguridad o la participación de la comunidad escolar.
- Mobiliario inclusivo: procurar que el mobiliario y los espacios favorezcan la participación de todas y todos los estudiantes.
- Ajustes razonables: implementar las adecuaciones físicas, organizativas, pedagógicas o tecnológicas que respondan a las necesidades específicas del alumnado.
- Coordinación interdisciplinaria: coordinar, cuando corresponda, acciones con la USAER u otras instancias de apoyo para identificar y eliminar las BAP.
- Protección civil incluyente: incorporar medidas de protección civil que consideren las necesidades de las personas con discapacidad, favoreciendo su seguridad durante situaciones de emergencia.

4.2 Mecanismos de gestión para el mejoramiento de la infraestructura física educativa

Recomendaciones para el levantamiento de las minutas:

- Registrar los datos generales de la escuela, incluyendo nombre del Centro de Trabajo, Clave de Centro de Trabajo (CCT), municipio, localidad, zona escolar, fecha de elaboración de la minuta, así como el nombre y cargo de las personas participantes.
- Elaborar un diagnóstico basado en la realidad del plantel, indicando el antecedente que origina la gestión, describiendo de manera objetiva las necesidades detectadas, señalando el área afectada, el tipo de daño o requerimiento y su magnitud, utilizando información clara, precisa y, cuando sea posible, cuantificable. Valorar las condiciones de los servicios básicos e infraestructura, tales como energía eléctrica, agua potable, drenaje, sanitarios, cerco perimetral, iluminación exterior, techumbres, áreas recreativas, instalaciones eléctricas, sistemas hidráulicos y demás espacios escolares.

- Identificar los riesgos relacionados con la seguridad de la comunidad escolar, protección civil, salud e higiene, accesibilidad e inclusión, funcionamiento de los servicios educativos y conservación de la infraestructura.
- Priorizar las necesidades de acuerdo con su nivel de atención (urgente, prioritaria, preventiva o de mejoramiento), privilegiando aquellas que representen riesgos para la integridad física de la comunidad escolar.
- Incorporar evidencias documentales que respalden la solicitud, como fotografías, croquis de ubicación, reportes técnicos, dictámenes de Protección Civil, así como antecedentes de gestiones realizadas previamente.
- Registrar observaciones e irregularidades con información suficiente para sustentar la solicitud especificando, cuando corresponda, afectaciones ocasionadas por fenómenos naturales, vandalismo u otras circunstancias extraordinarias, indicando fechas y folios de reporte.
- Justificar las necesidades con base en la matrícula escolar actual y, cuando aplique, en la proyección de crecimiento del plantel y cómo la mejora de la infraestructura contribuye al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y a la eliminación de BAP.
- Registrar con claridad los acuerdos, indicando las acciones a realizar, responsables, plazos de cumplimiento y mecanismos de seguimiento, incluyendo, cuando proceda, el estatus de las gestiones realizadas por las instancias correspondientes.
- Vincular los acuerdos con el PMC, el diagnóstico escolar, el CTE u otros instrumentos de planeación institucional que sustenten las acciones de gestión.
- Dejar constancia de la participación de las autoridades escolares y, cuando corresponda, de los Comités de Infraestructura Escolar, AMPF u otros órganos de participación social, a fin de fortalecer la transparencia y la toma de decisiones.

- Conservar las minutas en el expediente físico o digital del plantel, organizadas por ciclo escolar y tema, como evidencia documental para el seguimiento de las acciones y la transparencia en la gestión de los recursos.

4.2.1 Mecanismo de atención urgente a la infraestructura

Se refiere a la solicitud de atención inmediata a las escuelas en donde surgen situaciones o acontecimientos que afecten a la comunidad escolar. Se considera una situación de atención urgente toda incidencia que impida el servicio educativo como siniestros o daños estructurales.

En caso de tener alguna incidencia en el servicio de energía eléctrica, agua, drenaje, entre otros que afecte el desarrollo de las actividades educativas de forma presencial se deberá considerar lo siguiente:

- Afectación fuera del plantel. La atención, de acuerdo con el ámbito de competencia, les corresponde a la dependencia federal, estatal o municipal encargada del servicio a la ciudadanía.
- Afectación al interior del plantel. La atención será a través del Centro de Atención Digital (CAD)
    - Ingresar a la plataforma SIGE utilizando el usuario y la contraseña asignados al centro de trabajo.
    - Acceder al apartado Centro de Atención Digital (CAD) y seleccionar la opción - Solicitudes Generales - Mantenimiento de Escuelas
    - Seleccionar la opción – Crear nuevo reporte de servicio.
    - Elegir la categoría que corresponda a la necesidad detectada.
    - Seleccionar la subcategoría correspondiente al servicio requerido.
    - Capturar la información solicitada por la plataforma.

- Verificar la información registrada y enviar la solicitud para generar el folio correspondiente, el cual permitirá dar seguimiento al estatus del reporte hasta su atención.

a) Energía eléctrica

En el caso de que se presente personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), con un documento, como orden de corte del servicio, ajuste por adeudo o emplazamiento por adeudo, para llevar a cabo la suspensión del servicio, la autoridad escolar deberá informar de manera inmediata, por medio oficial, a la supervisión de zona escolar y a la dirección del nivel educativo correspondiente, con la documentación que entrega el personal de la CFE (si fuera el caso).

b) Suministro de agua

Revisar periódicamente la instalación hidráulica y medidores; y verificar que no haya fugas y que se lleve a cabo el abastecimiento correcto a cisternas y tinacos, con el fin de asegurar que se cuente con el vital líquido para llevar a cabo las actividades escolares.

Con el propósito de salvaguardar la salud, la seguridad y la higiene de la comunidad escolar, cuando se presente el desabasto o la suspensión del suministro de agua, se recomienda implementar las siguientes acciones por la dirección del plantel:

- Verificar el origen de la falta de agua para determinar si se trata de una afectación externa (interrupción del servicio por parte del organismo operador o autoridad municipal) o interna (fallas en la bomba, cisterna, tinaco, flotador, tuberías, válvulas, medidor, instalaciones hidráulicas o suministro eléctrico que afecte el sistema de bombeo).
- Realizar una inspección rápida de la infraestructura hidráulica del plantel, evitando exponer al personal o alumnado a riesgos eléctricos, sanitarios o estructurales.

- Determinar la disponibilidad de agua almacenada en cisternas, tinacos u otros depósitos para estimar el tiempo de operación del plantel.
- Informar de manera inmediata a la supervisión escolar y a la autoridad educativa correspondiente.
- Cuando la afectación sea externa, realizar el reporte ante el organismo operador del agua o la autoridad municipal competente.
- Cuando la afectación sea interna, registrar la incidencia mediante el Centro de Atención Digital (CAD) para obtener el folio correspondiente y dar seguimiento a la solicitud.
- En caso de no contar con servicio de internet o energía eléctrica, utilizar los medios alternos de comunicación establecidos por la autoridad educativa (por ejemplo, llamadas telefónicas).
- Valoración de condiciones para la operación del servicio educativo.

Aplicación de medidas temporales:

- Suspender temporalmente actividades que impliquen alto consumo de agua, como el riego de áreas verdes o el lavado de patios.
- Informar oportunamente a madres, padres y personas tutoras sobre la situación presentada y las medidas implementadas por la escuela.
- Coordinar con la AMPF, cuando sea necesario, el abastecimiento temporal de agua para consumo humano.
- Solicitar apoyo a las autoridades municipales para el abastecimiento emergente mediante pipas u otros mecanismos disponibles.
- Cuando la falta de agua impida garantizar condiciones mínimas de higiene, saneamiento y seguridad sanitaria:

- La dirección del plantel, en coordinación con la supervisión escolar y las autoridades educativas correspondientes, valorará la reducción de la jornada escolar o la suspensión temporal de actividades presenciales, conforme a la normatividad vigente.
- En caso de suspensión, el colectivo docente implementará estrategias de educación a distancia u otros mecanismos que permitan dar continuidad al proceso de enseñanza y aprendizaje.

c) Otros servicios

Dentro de este apartado se consideran problemas de drenaje, poda y tala de árboles, desazolve y fumigación.

Recomendaciones para estos mecanismos:

I. Documentar la incidencia, levantando la minuta correspondiente e integrando evidencias fotográficas y documentales que sustenten la necesidad de atención y faciliten las gestiones ante las instancias competentes.

II. Informar oportunamente a la supervisión escolar sobre la situación detectada, así como de las acciones emprendidas para su atención.

III. Gestionar la intervención de las autoridades competentes cuando la naturaleza del problema lo requiera, considerando que la atención de estos servicios puede involucrar la coordinación entre la SEGEY, los ayuntamientos, Protección Civil, las autoridades ambientales, los Servicios de Salud de Yucatán u otras instancias responsables.

IV. Mantener comunicación con madres, padres y personas tutoras cuando las condiciones detectadas puedan afectar la operación del servicio educativo o representar un riesgo para la comunidad escolar.

V. Aplicar medidas preventivas de protección, delimitando o suspendiendo temporalmente el uso de los espacios que representen un riesgo para la integridad física, la salud o la seguridad de las personas usuarias del plantel.

VI. Valorar la continuidad del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente, cuando las condiciones del plantel comprometan la seguridad, la salud o la integridad física de la comunidad escolar, implementando las medidas preventivas que correspondan para salvaguardar a las NNyA y al personal educativo.

Desazolve de pozos, registros y sistemas tuberías

- Realizar la limpieza periódica de alcantarillas por parte del personal de intendencia.
- Efectuar la limpieza de sumideros, registros y rejillas cuando las condiciones del plantel lo requieran o de manera preventiva antes del inicio de la temporada de lluvias.
- Mantener vigilancia permanente sobre el funcionamiento de sanitarios, registros, drenaje sanitario y drenaje pluvial.
- Detectar oportunamente fugas, obstrucciones, escurrimientos, saturación de fosas sépticas, pozos de absorción, tuberías dañadas o malos olores provenientes del sistema de drenaje.
- Restringir el acceso a las áreas afectadas cuando exista riesgo de accidentes o exposición a aguas residuales.
- Evitar que los NNyA estén cerca de zonas con escurrimientos o acumulación de aguas residuales.
- Gestionar la atención ante las autoridades municipales o las instancias competentes para realizar trabajos de desazolve, reparación o mantenimiento del sistema de drenaje.
- Registrar en el Centro de Atención Digital (CAD) o en los sistemas institucionales que correspondan las fallas estructurales del drenaje, tales como tuberías rotas, colapso de pozos de absorción u otras afectaciones que requieran atención prioritaria.

Poda y tala de árboles

- Realizar inspecciones periódicas para identificar árboles, ramas o vegetación que representen un riesgo para la comunidad escolar, preferentemente antes del inicio de la temporada de lluvias, frentes fríos o ciclones tropicales.
- Identificar árboles cuyas raíces afecten bardas perimetrales, banquetas, cimientos u otra infraestructura escolar.
- Verificar la presencia de ramas que tengan contacto con líneas eléctricas, obstruyan la visibilidad de señalización, cámaras de seguridad, accesos que se encuentren sobre techumbres y puedan afectar la impermeabilización o la estructura de los edificios.
- Delimitar las áreas que representen un riesgo hasta que se atienda la situación.
- Evitar que las NNyA y el personal permanezcan cerca de zonas donde exista riesgo de caída de ramas o árboles.
- Gestionar la poda o tala únicamente mediante las autoridades competentes y conforme a la normatividad ambiental vigente.
- Para la poda preventiva, coordinar las acciones con el personal de intendencia o, cuando corresponda, mediante los servicios oficiales autorizados.
- Cuando exista riesgo inminente para la comunidad escolar o la infraestructura, solicitar la intervención de Protección Civil y del Ayuntamiento correspondiente.
- En los casos de tala o poda mayor, gestionar previamente el dictamen técnico y la autorización de la autoridad ambiental competente antes de realizar cualquier intervención.
- Registrar las afectaciones y las gestiones realizadas en los mecanismos institucionales correspondientes, sustentando la necesidad de intervención cuando existan daños a la infraestructura escolar.

Fumigación y control de fauna nociva

- Realizar inspecciones periódicas para detectar la presencia de mosquitos, abejas, avispas, roedores, termitas, serpientes u otras especies que representen un riesgo para la comunidad escolar.
- Reportar oportunamente la existencia de panales, nidos, madrigueras o infestaciones para su atención inmediata.
- Mantener limpios patios, jardines, azoteas, canaletas, bodegas y demás áreas del plantel, evitando la acumulación de agua, maleza, residuos o materiales que favorezcan la proliferación de fauna nociva.
- Promover jornadas periódicas de descacharrización y saneamiento ambiental con la participación de la comunidad escolar para eliminar posibles criaderos de mosquitos.
- Programar la fumigación preventiva del plantel de manera periódica, preferentemente durante periodos vacacionales o fuera del horario escolar, evitando la presencia de estudiantes y personal durante su aplicación.
- Gestionar la fumigación y el control especializado de plagas únicamente mediante personal o empresas autorizadas y, cuando corresponda, a través de las autoridades municipales o de los Servicios de Salud de Yucatán.
- Verificar que, cuando el servicio sea prestado por terceros, se cuente con la documentación o certificación correspondiente conforme a la normatividad sanitaria aplicable.
- Registrar las solicitudes y acciones realizadas en los mecanismos institucionales correspondientes para dar seguimiento a su atención.
- Cuando el plantel se ubique en una zona con alta incidencia de enfermedades transmitidas por vectores o presente condiciones que incrementen el riesgo sanitario, informar esta situación en la solicitud para facilitar su priorización.

4.2.2 Mecanismo de mantenimiento programable

Se considera así a la intervención que no es urgente, ya que no interrumpe el servicio educativo, por considerarse de carácter preventivo. El procedimiento es mediante oficio emitido por el personal con funciones de dirección de la escuela, dirigido al nivel educativo correspondiente solicitando mantenimiento o instalación, acompañado del proyecto que lo sustenta. Se envía copia al personal con funciones de supervisión de la zona para informarle del proceso administrativo. La respuesta de intervención en el plantel queda sujeta al diagnóstico y análisis de la viabilidad técnica por parte de la dirección de planeación de la SEGEY.

Las necesidades de mantenimiento e infraestructura se identificarán oportunamente mediante recorridos periódicos para identificar necesidades de mantenimiento preventivo.

Las solicitudes se dirigirán a la dirección del nivel educativo, con copia a la supervisión escolar para su conocimiento y seguimiento administrativo.

La gestión se sustentará con un expediente integrado que contenga:

- Diagnóstico y justificación técnica, evidencias fotográficas, croquis o plano de ubicación cuando sea necesario y, de ser posible, mediciones o estimaciones del área a intervenir La información debe coincidir con el registro realizado en el módulo de Programación y Gestión Educativa (PROGED) del SIGE.
- Se recomienda que las solicitudes cuenten con el respaldo del Comité de Infraestructura Escolar, del CPE o su equivalente.

Una vez realizada la solicitud se recomienda conservar un expediente físico y digital con la documentación y los acuses de recibido, para dar seguimiento al trámite e informar periódicamente los avances al CTE.

Como alternativa, la dirección escolar puede registrar la solicitud en el SIGE Yucatán, ingresando al Centro de Atención Digital (CAD), seleccionando “Servicios Generales”, “Mantenimiento de escuelas”, describiendo la solicitud y anexando las evidencias correspondientes (fotografías en PDF y datos de contacto). El sistema genera un folio para el seguimiento.

En todos los casos se privilegiará las acciones de mantenimiento preventivo, evitando que el deterioro de la infraestructura evolucione a situaciones que representen riesgos para la comunidad escolar.

Si durante el recorrido preventivo se detecta un riesgo inminente, la solicitud cambiará automáticamente de vía a "Mantenimiento urgente" y se notificará a través del CAD.

Es importante saber que no se realizarán modificaciones estructurales sin la autorización de las instancias competentes.

4.2.3 Mecanismo de intervención (construcción, reforzamiento o demolición de un área del plantel).

La solicitud la inicia la dirección de la escuela, previo acuerdo de las acciones que se propongan con la comunidad escolar, el oficio se dirige al nivel educativo correspondiente, en él se justifica la necesidad de la obra solicitada. Se anexa la documentación que dé sustento a la solicitud según sea el caso. La supervisión escolar acompaña y asesora el proceso administrativo.

Durante los procesos de intervención en la infraestructura educativa con recursos públicos, la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno puede hacer visitas a las escuelas a través de su personal, previamente identificado con las debidas credenciales, para vigilar el buen uso de los recursos.

En el caso que la escuela cuente con recursos propios o de alguna entidad ejecutora, programa u organismo no gubernamental para la construcción de nuevos espacios, abiertos o cerrados, para su ejecución contará primeramente con la autorización de la dirección de planeación de la SEGEY.

Constituyen una falta administrativa los casos de intervención en la infraestructura que no hayan sido previamente validados favorablemente por esta instancia.

El procedimiento para la autorización es mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Planeación con copia al nivel educativo correspondiente, enterando al personal con funciones de supervisión de las gestiones correspondientes.

Recomendaciones para este mecanismo:

- Realizar un diagnóstico técnico previo que justifique la necesidad de la obra, considerando las condiciones de seguridad, funcionalidad, accesibilidad, impacto pedagógico, estado de la infraestructura y, cuando corresponda, la matrícula escolar, priorizando aquellas acciones que eliminen las BAP.
- Contar con el acuerdo de la comunidad escolar y presentar la solicitud mediante oficio firmado por la dirección del plantel, con el acompañamiento de la supervisión escolar.
- Integrar un expediente técnico y administrativo que contenga:
    - Oficio de solicitud de validación de los trabajos que contendrá: nombre del recurso con que se ejecutarán los trabajos, trabajos a realizar, nombre del plantel, CCT, municipio, localidad, nombre del personal con funciones de dirección o responsable del plantel, teléfono de contacto y correo electrónico.
    - Proyecto ejecutivo con planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos y demás especificaciones técnicas que correspondan, que cumpla con las normas del IDEFEEY (Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán).
    - Memoria descriptiva de la obra, incluyendo dimensiones, materiales y uso previsto.

- Croquis o plano de localización del área a intervenir. Este plano se puede descargar del SIGE.
- Dictámenes técnicos o de riesgo emitidos por la autoridad competente, cuando corresponda.

- Verificar la certeza jurídica del inmueble asegurando que el predio se encuentre regularizado y que cuente con la documentación que acredite su propiedad o posesión conforme a la normatividad aplicable y que la intervención propuesta sea compatible con la infraestructura existente y el uso educativo del plantel.
- Garantizar que la obra cumpla con las disposiciones vigentes en materia de infraestructura educativa, seguridad estructural, accesibilidad universal, protección civil y demás normas técnicas aplicables.
- La supervisión escolar revisará y validará la documentación antes de su envío, brindará asesoría técnica y administrativa, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y dará seguimiento al procedimiento para evitar observaciones o faltas administrativas.
- Seguir la ruta institucional de gestión, presentando el expediente ante la Dirección de Planeación de la SEGEY, en el departamento de Programación y Supervisión de Obra con copia al nivel educativo correspondiente, a la supervisión escolar y a las demás instancias competentes, obteniendo el dictamen favorable antes del inicio de cualquier intervención.
- Cuando la naturaleza del recurso lo requiera, como ocurre en el caso del programa LEEN, se integrará el Comité de Contraloría Social para dar seguimiento a la ejecución de la obra y fortalecer los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Durante la ejecución de los trabajos, implementar las medidas de seguridad necesarias para proteger a la comunidad escolar, delimitando las áreas de riesgo, restringiendo el acceso a las zonas de obra y estableciendo acciones que permitan la continuidad segura de las actividades educativas.

- Resguardar un expediente físico o digital que integre oficios, autorizaciones, acuerdos, proyectos, dictámenes, bitácoras, presupuestos, facturas, evidencias fotográficas, comunicaciones oficiales y documentos de entrega-recepción, con el propósito de facilitar el seguimiento, control administrativo, procesos de auditoría y rendición de cuentas.

4.2.4 Mecanismo de entrega-recepción de trabajos de intervención por el IDEFEEY

Cuando el trabajo de infraestructura, construcción o mantenimiento esté a cargo del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY), dicho organismo ejecuta el acto formal de entrega-recepción del inmueble o área intervenida. En dicho acto, el IDEFEEY hace entrega de una copia del Acta de Entrega-Recepción al personal con funciones de dirección, cabe señalar que ninguna obra queda autorizada para ser ocupada o utilizada hasta que este procedimiento formal por parte del IDEFEEY se haya concluido y respaldado con el acta correspondiente.

Procedimiento y recomendaciones para la recepción de la obra:

I. Verificación en campo e inspección conjunta

Previo a la firma del acta, el IDEFEEY coordina una visita de inspección en las instalaciones del plantel. El personal con funciones de dirección realizará el recorrido exhaustivo en conjunto con el supervisor de obra designado por el IDEFEEY y el contratista.

Durante el recorrido, se verificará el funcionamiento real y la calidad de los trabajos:

- Instalaciones eléctricas: encender la totalidad de las luminarias, probar contactos con multímetro o dispositivo de prueba, y verificar que la carga de equipos (aires acondicionados, ventiladores) no sature las pastillas térmicas del tablero general.
- Instalaciones hidráulicas y sanitarias: accionar descargas en baños, abrir todas las llaves para corroborar la presión y comprobar que las bajadas pluviales y canaletas cuenten con las pendientes adecuadas para evitar estancamientos.

- Acabados y herrería: revisar el cierre hermético de puertas y ventanas, la ausencia de fisuras en elementos de concreto o muros colados, y la uniformidad de la pintura.
- Accesibilidad universal y seguridad: confirmar que las áreas intervenidas estén libres de riesgos (escombros, clavos expuestos o cableado suelto) y cumplan con los lineamientos de accesibilidad universal estipulados en la Ley de Educación del Estado.

II. Registro de inconformidades y detalle de inmueble.

- Asentamiento de detalles: si durante la inspección técnica efectuada por el IDEFEEY y el personal escolar se detectan imperfecciones o trabajos incompletos, estos quedarán asentados de forma obligatoria en el apartado de "Observaciones" o "Notas" del acta.
- Recepción condicionada (firma bajo protesta): si la obra presenta fallas graves que comprometan la seguridad o la operatividad del plantel, el personal con funciones de dirección puede abstenerse de firmar la conformidad definitiva, asentando que la recepción física queda condicionada a que la empresa constructora subsane las deficiencias especificadas en un plazo determinado por el IDEFEEY.

III. Requisición del paquete de operación de la obra.

Al concretarse el acto formal de entrega por parte del IDEFEEY, el personal con funciones de dirección solicitará formalmente al supervisor del instituto y al contratista el Paquete de Operación, el cual estará integrado por:

- Planos "As-Built" (Como quedó construido): planos finales con la ubicación exacta de trayectoria de tuberías de agua, cableado eléctrico, redes de drenaje y conexiones de gas.
- Manuales y garantías: manuales de usuario y pólizas de garantía de los equipos instalados (bombas de agua, impermeabilizantes, luminarias, aires acondicionados o subestaciones eléctricas).

IV. Resguardo del acta y trámites posteriores

Con la copia del Acta de Entrega-Recepción otorgada por el IDEFEEY, el personal con funciones de dirección procederá con las siguientes acciones institucionales:

- Archivo Escolar Permanente: resguardar el documento original en el archivo de la dirección del plantel como comprobante oficial de la incorporación patrimonial del inmueble al centro de trabajo.
- Notificación a la supervisión escolar: entregar copia del acta a la supervisión de zona para formalizar que el espacio está legalmente autorizado para su uso.
- Actualización del Inventario: registrar en el inventario oficial de la escuela los bienes muebles o equipamiento integrados en el proyecto (mobiliario, pizarrones, equipos de climatización, etc.).

V. Aplicación de garantía y vicios ocultos

Las obras formalmente entregadas por el IDEFEEY cuentan con una fianza por vicios ocultos para responder por defectos no detectables a simple vista (filtraciones pluviales posteriores, fallas en el voltaje o vicios estructurales).

En caso de manifestarse alguna falla técnica dentro del periodo de cobertura, el personal con funciones de dirección notificará de inmediato mediante oficio a la SEGEY y al IDEFEEY, citando los datos de identificación del Acta de Entrega-Recepción para que el Instituto requiera la reparación inmediata a la empresa constructora sin costo para la escuela.

Los planos actualizados de los planteles educativos se encuentran disponibles para su consulta y descarga en la plataforma del Sistema de Información para la Gestión Educativa (SIGE).

En caso de que el plantel haya ejecutado obras de modificación o ampliación de infraestructura que alteren la distribución física original, el personal con funciones de dirección solicitará por oficio a la Dirección de Planeación de la SEGEY la actualización técnica de los planos correspondientes en el sistema.

4.3 Gestiones para la adquisición, mantenimiento y rehabilitación del equipamiento escolar

4.3.1 Mecanismos para la gestión de mobiliario y equipo

Con el propósito de disponer del mobiliario y equipo escolar suficiente y en buenas condiciones, el personal con funciones de dirección puede gestionar traslados de bienes para cubrir las necesidades de su plantel. Asimismo, puede solicitar apoyo de las familias y las organizaciones comunitarias para que realicen la donación de algunos bienes.

Cabe destacar que, a través del Programa LEEN, en cada ejercicio fiscal, el colectivo docente en coordinación con el CEAP, pueden adquirir el mobiliario y equipo que necesite la escuela.

Cabe mencionar que en el apartado 4.2.3 "Mecanismo de intervención", ya se ha descrito el proceso para llevar a cabo los trabajos de infraestructura educativa en el plantel, con recursos propios, de LEEN, federales o cualquier otro recurso que ejerza directamente el plantel.



Principios La Escuela Es Nuestra

A continuación, se describe el procedimiento para la adquisición de mobiliario por medio de LEEN:

- El colectivo docente identifica y prioriza las necesidades de mobiliario y equipamiento escolar durante las sesiones del CTE, con base en el PMC.
- La dirección escolar presenta el diagnóstico ante la comunidad educativa y el CEAP para validar las necesidades y definir las adquisiciones prioritarias conforme al presupuesto asignado.
- El CEAP integra las compras autorizadas en su plan de trabajo y gestiona la adquisición de mobiliario y equipo, considerando criterios de calidad, funcionalidad y durabilidad.

- El CEAP realiza la búsqueda de proveedores, recopila cotizaciones y verifica el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos establecidos por el programa LEEN.
- Las decisiones de compra se formalizan mediante acuerdos registrados en minutas firmadas por los integrantes del CEAP como evidencia del proceso de autorización.
- La dirección escolar registra y resguarda los bienes adquiridos, generando los documentos correspondientes para su control patrimonial.
- Las modificaciones relevantes a la infraestructura escolar se reportarán mediante la actualización de planos oficiales en el SIGE.
- Los bienes adquiridos con recursos LEEN forman parte del patrimonio público y se administrarán conforme a la normativa vigente.
- El CEAP garantiza la transparencia mediante la difusión de gastos, adquisiciones y comprobantes, así como la presentación del informe final ante la comunidad educativa.
- Los recursos son administrados directamente por el CEAP y deberán ejercerse dentro del plazo establecido, con comprobación fiscal y documental de cada adquisición.



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa La Escuela es Nuestra Educación Básica

Los procedimientos correspondientes a este apartado pueden consultarse en la ventana “Control patrimonial” del Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE), en la pestaña “Manual de usuario” o “Tutoriales”.

4.3.2 Administración del mobiliario y equipo

a) Inventario

El inventario de las escuelas es un registro detallado de todos los bienes materiales, y equipamientos que posee, es responsabilidad de la Dirección del plantel educativo, o del personal que designe para tal efecto y es corresponsabilidad de los miembros de la comunidad escolar su actualización y revisión, para conocer las condiciones de este y así realizar las acciones que corresponda de acuerdo con la vida útil de los elementos que lo conforman, y de este modo dar cumplimiento a la Ley General De Contabilidad Gubernamental en su Artículo 27: *Los resguardantes deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta ley*.

Es indispensable que se revise la existencia de los mismos, para los bienes que aplique, verificar que los números de inventario, serie, modelo y marca sean los correctos, así como la existencia física de éstos en el plantel, si están en mal estado, pero todavía están en el centro de trabajo se consideran como existentes.

Periodicidad de actualización del inventario.

- La actualización del inventario de bienes se realizará al menos una vez por ciclo escolar o ejercicio fiscal, de conformidad con la organización y necesidades del servicio educativo.
- Se recomienda efectuar verificaciones físicas periódicas para corroborar la existencia, estado y resguardo de los bienes patrimoniales.
- Se actualizará de manera inmediata cuando se presenten movimientos patrimoniales, tales como adquisiciones, donaciones, altas, bajas, traspasos, cambios de resguardo, robos, extravíos autorizados o cualquier otra modificación que afecte el patrimonio del plantel.

- Durante los procesos de entrega-recepción de las personas responsables de la dirección o administración de los bienes se realizará una verificación extraordinaria, a fin de garantizar la correcta actualización del inventario y la continuidad en el control patrimonial.

Es importante recordar que los bienes en el centro de trabajo son propiedad del Gobierno del Estado, por lo que este proceso es de suma importancia para el cumplimiento de obligaciones y normativas por parte del personal con funciones de dirección escolar y de la SEGEY. Corresponden las mismas obligaciones a las figuras de supervisión para los bienes asignados a su centro de trabajo.

Con el objetivo de reforzar la formación integral del estudiantado, los colectivos docentes diseñarán estrategias para el cuidado adecuado y preservación, se recomienda que estas estrategias vayan acompañadas de procesos de sensibilización, formación y apropiación comunitaria, que involucren a estudiantes, docentes, madres, padres y personas tutoras y personal de apoyo. Esto garantiza su uso correcto, su mantenimiento, conservación y, sobre todo, su valor como herramienta educativa transformadora. En virtud de que se trata de bienes públicos, se evitará la apropiación privativa de mobiliario y equipo que pueda contribuir a la búsqueda de la excelencia de la prestación de servicios educativos.

Si a raíz de la realización de los inventarios, algunos bienes muebles no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En el inciso “d” de este apartado se describe el procedimiento.

b) Proceso de alta

Una vez que la escuela cuente con los bienes adquiridos, el personal con funciones de dirección dará de alta e ingresará las facturas correspondientes, para realizar una solicitud de alta de un bien, lo primero que hará es identificar cuál es el motivo del alta (donación o compra) y los documentos que va a requerir para el sustento de este proceso.

Los planteles conservarán las facturas o documentación original que acredite la adquisición, donación o traslado de todos los bienes muebles instrumentales del centro de trabajo para su resguardo, así como el archivo de los bienes dados de baja por inutilidad.

La dirección del plantel conservará las facturas originales o la documentación que acredite la adquisición, donación, traslado o cualquier otra forma de incorporación de los bienes muebles al patrimonio del centro de trabajo, para efectos de control, comprobación y atención de auditorías.

La documentación se resguardará mientras el bien permanezca registrado en el inventario del plantel o durante el periodo de conservación establecido por la normatividad.

Una vez autorizada la baja del bien por el área de Bienes Patrimoniales de la SEGEY, el documento oficial que acredite dicha baja sustituirá la obligación de conservar la factura original; no obstante, se recomienda resguardar el expediente documental durante el tiempo que establezcan las disposiciones archivísticas o administrativas vigentes.

El expediente de cada bien integrará, cuando corresponda, la factura, comprobantes de adquisición, documentos de donación o traslado, resguardos, autorizaciones de baja y cualquier otra documentación que respalde su situación patrimonial.

Motivos del alta.

- Compra directa: cuando los bienes fueron adquiridos con recursos provenientes de un programa.
- Recursos propios de la escuela: cuando los bienes fueron adquiridos con recursos generados por el centro escolar (cooperativa escolar, AMPF, etc.)
- Donación: cuando los bienes han sido cedidos por empresas o particulares sin generar gasto alguno por parte del centro escolar. Cuando no se cuente con factura o la factura se encuentre a nombre de “Público en General”.

Documentación de sustento cuando es *Compra Directa* o *Recursos Propios de la Escuela.*

- Factura a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) con R.F.C. SHA840512SX1.
- Reporte fotográfico (apegarse a la *Guía de Reporte Fotográfico* que se encuentra en el apartado de *Tutoriales*).
- Formato de solicitud de *Alta* debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se solicite).

Documentación de sustento cuando es *Donación*

- Acta de Donación, emplear el formato de Acta de Donación ubicado en el apartado de *Documentos Descargables*. Este será un documento que deberá marcarse como *Tipo Factura* para sustituir a la misma. Se le asignará un folio numérico interno (ejemplo: 01) y la fecha que se va a emplear será la que contenga el acta de donación.
- Documento que compruebe el precio que está poniendo en el "*Acta de Donación*" (Nota de venta, factura a público en general, cotización, etc.)
- Reporte fotográfico (apegarse a la *Guía de Reporte Fotográfico* que se encuentra en el apartado de *Tutoriales*).
- Formato de solicitud de *Alta* debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se solicite).

Para realizar una solicitud de corrección de un bien lo primero es identificar los motivos de la corrección, los cuales pueden ser:

- Error de captura: es cuando el bien tiene un dato incorrecto en el sistema, es decir, cuando desde el proceso de Alta del bien, se escribieron los datos de forma incorrecta o errónea en los campos marca, modelo o serie.

- Garantía: es cuando el bien, durante el tiempo en que tenga garantía con el proveedor, llega a tener algún fallo en su estructura o en su funcionalidad (tratándose de equipo electrónico o de cómputo) y el proveedor le repone o cambia el bien, y necesita hacerse una corrección en alguno de los campos marca, modelo o serie.

En el SIGE se puede descargar los siguientes documentos:

I. Acta de donación: documento que sustituye a la factura, ya sea un bien donado o que la factura no esté a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas.

II. Formato de alta por regularización: formato para dar de alta un bien del cual se desconoce su procedencia.

III. Formato de autorización de uso de bienes muebles particulares en centros de trabajo escolar: formato para poder utilizar bienes particulares en un centro de trabajo escolar. Formato Oficial de SAF.

IV. Tutorial de unificación de descripciones: catálogo de descripciones para altas en plataforma SIGE.

V. Tutorial Solicitud de Corrección.

Recomendaciones para este proceso:

- Verificar que toda adquisición, donación o regularización de bienes cuente con la documentación comprobatoria correspondiente antes de iniciar el trámite de alta.
- Revisar la información capturada antes de enviar la solicitud, verificando la descripción, marca, modelo, número de serie, cantidad, costo y demás datos del bien, con el fin de evitar correcciones posteriores.
- Integrar evidencia fotográfica clara y completa, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Reporte Fotográfico disponible en la plataforma SIGE.

- Resguardar en el archivo del plantel las facturas, actas de donación, formatos de alta y demás documentos que respalden el registro patrimonial, para efectos de control, auditoría y rendición de cuentas.
- Tramitar oportunamente las correcciones derivadas de errores de captura, sustituciones por garantía o cualquier modificación autorizada, a fin de mantener la confiabilidad y actualización del inventario institucional.
- Utilizar los formatos oficiales disponibles en la plataforma SIGE y consultar de manera periódica los avisos, tutoriales y documentos descargables para atender las disposiciones vigentes en materia de control patrimonial.
- Informar a la supervisión escolar sobre las situaciones que requieran orientación o validación administrativa relacionadas con altas, regularizaciones o correcciones patrimoniales.
- Para aclarar dudas o recibir orientación sobre los procedimientos de control patrimonial, se recomienda consultar la plataforma SIGE y utilizar los canales de atención que la SEGEY determine para tal efecto.

Si existieran dudas y comentarios sobre algún proceso en específico, enviarlos a: controlpatrimonialescolar@gmail.com

c) Proceso de baja (por inservible, traspaso, por duplicidad)

Para realizar una solicitud de baja de un bien se identificará cuál es el motivo de la baja y los documentos que se van a requerir para el sustento de este proceso.

Cuando el motivo de baja es “inservible” significa que el bien no tiene reparación o resulta incosteable por el precio del mismo, es decir, cuando el mobiliario o equipo de cómputo no puede ser reutilizado por otro centro de trabajo educativo. Si se lleva equipo de cómputo a la Subjefatura de Soporte Técnico para diagnóstico, se identificarán en SIGE estos bienes como “*Sí Existentes*”.

Una vez que se reactive en la plataforma SIGE el módulo "*Solicitudes*" y la Subjefatura de Soporte Técnico entregue el diagnóstico correspondiente junto con el bien, se podrá iniciar el trámite de solicitud de baja.

Documentos de evidencia del rubro "Cómputo":

- Dictamen técnico del equipo emitido por el Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- Reporte fotográfico (apegarse a la Guía De Reporte Fotográfico que se encuentra en el apartado de tutoriales).
- Formato de solicitud de baja debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se solicite).

Documentos de evidencia del rubro "Maquinaria / Mobiliario y Oficina / Taller y Laboratorio":

- Reporte fotográfico (apegarse a la Guía de Reporte Fotográfico que se encuentra en el apartado de Tutoriales).
- Formato de solicitud de baja debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se solicite).

Se entiende por "Traspaso" la transferencia física de bienes de un centro de trabajo a otro de manera permanente, ambos dependientes de SEGEY, por lo que no se considera un préstamo con tiempo determinado, comodato, ni sujeto a posterior devolución, es un movimiento definitivo que elimina del inventario del centro escolar que hace entrega y da de alta, simultáneamente y de manera automática, al centro escolar que recibe.

Los traspasos de bienes muebles solamente pueden realizarse entre centros de trabajo escolares públicos de la SEGEY, no aplica para oficinas de la Secretaría, ayuntamiento, bibliotecas locales, escuelas de otros sistemas educativos o dependencias de gobierno.

También es importante recalcar que el traspaso será realizado por el responsable del centro de trabajo que entrega los bienes y se da preferencia a las transferencias entre el mismo nivel educativo (más no es exclusivo).

Las solicitudes se revisan por región, el administrativo especializado ubicado en el CEDE es el encargado de revisar sus solicitudes. En la sección de "Documentos descargables" puede descargar y consultar el directorio de Control Patrimonial de Escuelas. Las solicitudes se revisan en un lapso de cinco a siete días hábiles al momento de enviar la solicitud. El tiempo de revisión se reinicia cada vez que envía alguna modificación solicitada.

Para realizar la solicitud de traspaso de un bien lo primero es identificar los documentos de evidencia o sustento del movimiento.

Documentos de evidencia del rubro "Cómputo":

- Dictamen de Soporte Técnico, éste debe decir que los bienes "Funcionan Correctamente".
- Reporte fotográfico (apegarse a la Guía De Reporte Fotográfico que se encuentra en el apartado de Tutoriales).
- Formato de solicitud de traspaso debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se le solicite).

Documentos de evidencia del rubro "Maquinaria / Mobiliario y Oficina / Taller y Laboratorio":

- Reporte fotográfico (apegarse a la Guía de Reporte Fotográfico que se encuentra en el apartado de Tutoriales).
- Formato de solicitud de traspaso debidamente firmado y sellado (este documento se carga a la evidencia hasta que se le solicite).

Reporte fotográfico:

- Mostrar el bien en su totalidad.
- Foto cercana y clara de la marca, modelo y números de serie en caso tenerlos (lo más nítida posible).
- Peso máximo de cada documento 1 MB.

La solicitud de traspaso está sujeta a revisión y validación por el administrativo especializado de Control Patrimonial de Escuelas. Se debe esperar la leyenda "*Preautorizado*" por parte del administrativo especializado antes de recabar firma y sello en el Formato de Solicitud de Traspaso.

El trámite se realiza en la plataforma SIGE, en el apartado de *"Solicitudes"* que se encuentra en el módulo de Control Patrimonial. Todos los documentos se escanean en formato PDF, cada documento en un solo archivo. Se recomienda resguardarlos en una carpeta en el equipo de cómputo donde va a trabajar la baja o el traspaso o en una memoria USB para facilitar la realización del trámite. No se requiere llevar ningún documento físico al CEDE.

En el SIGE se pueden descargar los siguientes documentos:

I. Oficio por Duplicidad: Oficio para solicitar la baja de un bien duplicado. Este proceso está sujeto a validación.
II. Formato de Autorización de uso de bienes muebles fuera de los centros de trabajo escolar: Autorización para utilizar un bien fuera del centro de trabajo escolar. Formato oficial del SAF.
III. Tutorial Solicitud de Baja.
IV. Tutorial Solicitud de Traspaso.
V. Guía de Reporte Fotográfico.

Recomendaciones para este proceso:

- Respetar el estatus de "Sí Existente" en Soporte Técnico: Si un equipo de cómputo está en diagnóstico en la Subjefatura, nunca lo marque como robado o inexistente en el SIGE. Debe permanecer como "Sí Existente" hasta que el Departamento de Infraestructura Tecnológica libere el Dictamen Técnico oficial de inoperabilidad.

- Traspasos estrictamente bilaterales y definitivos: Recuerde al colectivo que los traspasos en SIGE son automáticos y permanentes. No se efectuarán traspasos de palabra ("préstamos") entre el turno matutino y vespertino si comparten instalaciones; cada bien permanecerá ligado a la CCT de la o el resguardante original para evitar incidencias en las revisiones.
- Estrategia para el "Reporte Fotográfico": dado que las solicitudes se revisan en un lapso de cinco a siete días hábiles y el tiempo se reinicia ante cualquier cambio, se debe asegurar que las fotos pesen menos de 1 MB, estén en formato PDF único y muestren claramente la placa metálica o etiqueta de código de barras de la SEGEY.

d) Robo o inexistencia

Se entiende como robo cuando existe una intrusión en el centro de trabajo con o sin violencia, se forzaron entradas o cerraduras y/o existe evidencia del hurto. En el caso de manifestar robo o inexistencia de bienes muebles instrumentales, se realizará el trámite respectivo en cualquiera de las Fiscalías en Yucatán para solicitar denuncia por robo o por inexistencia de un bien. No se aceptan denuncias por extravío. Para ambas denuncias los datos indispensables son: cantidad, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo y serie, tal cual aparece en el "Resguardo de bienes". Este documento tiene que estar escaneado en un solo documento PDF.

El responsable del centro de trabajo es el encargado de poner la denuncia evitando dar información innecesaria. Este trámite no tiene costo.

Los documentos para entregar en la denuncia de la Fiscalía son:

- Nombramiento.
- Identificación oficial.
- Reporte de Inventario *No Existentes* impreso, debidamente firmado y sellado,

- y también puede llevar un USB nuevo que contenga únicamente el reporte en formato XLSX de *No Existentes*.

La documentación generada como resultado de los trámites administrativos se conservará en el archivo escolar una vez concluido el procedimiento, para efectos de control, seguimiento, auditoría y atención de requerimientos de las autoridades competentes. La denuncia ante la Fiscalía General del Estado (FGE) es el único documento legal que extingue la responsabilidad civil y administrativa del personal con funciones de dirección ante la pérdida de un bien público.

El periodo de conservación deberá sujetarse a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los instrumentos archivísticos y las disposiciones emitidas por el área coordinadora de archivos de la SEGEY.

Se recomienda mantener la documentación por un periodo no menor a cinco años posteriores a la conclusión del trámite, salvo que la disposición documental aplicable establezca un plazo mayor.

Recomendaciones para el proceso de Robo o Inexistencia:

- Denuncia inmediata**:** ante la detección de un robo con violencia física en el plantel (cerraduras forzadas, cristales rotos), el personal con funciones de dirección asegurará la escena, tomar fotografías del daño estructural como evidencia para la FGE y levantar el acta ante el Ministerio Público dentro de las primeras 48 horas.
- Precisión absoluta de datos: la FGE Yucatán rechazará denuncias con datos imprecisos o que usen el término "extravío". El archivo PDF cargado al SIGE debe contener la descripción idéntica a como aparece en el Resguardo de Bienes (número de inventario, marca, modelo y serie).

- Uso del USB para agilizar el trámite en la Fiscalía: al presentarse en la FGE, entregue al agente ministerial el archivo .xlsx de No Existentes en un USB limpio de uso exclusivo. Esto agiliza el copiado textual de los datos masivos en la carpeta de investigación y evita errores mecanográficos en los números de inventario de la SEGEY (tener siempre listo el archivo XLSX de "No Existentes" y el escaneo del "Resguardo de bienes" en un solo PDF, de modo que, ante un siniestro, el personal con funciones de dirección solo tenga que imprimir y sellar la documentación).
- Mantener una memoria fotográfica actualizada de todos los bienes instrumentales. Esto facilita el cumplimiento de la "Guía de Reporte Fotográfico" requerida por el sistema y sirve como evidencia adicional ante la Fiscalía.

La Secretaría no se hará responsable por el daño parcial o total, robo, extravío de los bienes particulares que utilicen los servidores públicos en los centros de trabajo, es responsabilidad del solicitante colocar un distintivo en el que lo identifique y diferencie de los bienes propiedad del gobierno del Estado.

Recomendaciones para este proceso:

- Los bienes de propiedad particular que ingresen o permanezcan en el plantel y que no formen parte del patrimonio de la SEGEY deberán identificarse y documentarse mediante un acta o minuta administrativa en la que se haga constar su carácter de propiedad particular.
- Elaborar un acta o minuta con la participación de la dirección del plantel y, cuando corresponda, de los órganos de participación escolar o instancias equivalentes, dejando constancia del conocimiento de las partes involucradas que la Secretaría y las autoridades escolares no asumen responsabilidad por la pérdida, robo, extravío o daño que pudiera sufrir dicho bien mientras permanezca dentro de las instalaciones escolares.

- Se recomienda informar al personal del plantel, preferentemente mediante los acuerdos o minutas del CTE, que los bienes de uso personal, tales como equipos electrónicos, dispositivos móviles u otros objetos particulares, permanecen bajo la responsabilidad de sus propietarios, por lo que se sugiere evitar dejarlos resguardados en las instalaciones escolares fuera del horario laboral o durante periodos en los que el plantel permanezca cerrado.

Para permanecer informado y conocer las nuevas disposiciones debe dar seguimiento a la plataforma SIGE en la sección de avisos y en los apartados tutoriales y documentos descargables. Si existieran dudas y comentarios sobre algún proceso en específico, enviar al correo: controlpatrimonialescolar@gmail.com

4.3.3 Infraestructura sostenible

a) Huertos escolares

Espacios educativos donde se cultivan alimentos como hortalizas, hierbas y plantas medicinales. Se promueve la agricultura urbana, la soberanía alimentaria y la educación nutricional, se refuerza el vínculo con la tierra, el cuidado de la vida y el aprendizaje basado en la experiencia; valores fundamentales del enfoque socioemocional y comunitario de la NEM.

Su instrumentación fortalece la educación ambiental y nutricional, fomenta el trabajo colaborativo y el respeto por el entorno, ofrece una herramienta pedagógica transversal y puede complementar programas de desayunos escolares.

Opera en coordinación con el programa “Milpa Maya y Huertos Escolares”, con apoyo de LEEN para adecuación de espacios, bajo la orientación de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) y con participación de la comunidad escolar.

Recomendaciones para su operatividad

- Involucrar a las madres y padres de familia por medio de comités que den apoyo, seguimiento y vigilancia a las acciones del programa.
- Diseño adaptado al entorno local (Uso de "Ka'anches"): debido al suelo predominantemente pedregoso (tsek'el) de la península, se recomienda priorizar el uso de ka'anches (camas de cultivo elevadas tradicionales de la región hechas con madera local y sustrato orgánico) o huertos en contenedores/huacales. Esto facilita el control de plagas y la accesibilidad de los estudiantes sin requerir excavaciones complejas.
- Selección de cultivos nativos y estacionales: en coordinación con el programa "Milpa Maya" se puede priorizar la siembra de especies endémicas y de alta resistencia al clima local, como el chile habanero o max, calabaza local (chihua), frijol espelón, cilantro, rábano, y plantas medicinales tradicionales (como la albahaca o la ruda). Esto asegura el éxito del huerto y rescata los saberes comunitarios.
- Vinculación curricular y campos formativos: el huerto no debe operar como una actividad aislada de limpieza o castigo, sino ser una herramienta pedagógica transversal integrada en el programa analítico, vinculando contenidos del Campo Formativo Saberes y Pensamiento Científico (biología, matemáticas) y De lo Humano y lo Comunitario (educación integral en salud y alimentación sustentable).
- Sostenibilidad y uso de recursos: utilizar recursos del programa LEEN exclusivamente para infraestructura duradera como la instalación de un sistema de riego por goteo para optimizar el agua, colocación de malla sombra para proteger las plantas del sol extremo de Yucatán, y la compra de herramientas seguras y adecuadas para la edad de las y los estudiantes.

b) Estrategias para la sostenibilidad

Actividades prácticas y formativas que permiten a estudiantes y docentes desarrollar competencias ambientales, como reciclaje, separación de residuos, uso eficiente del agua y energía, entre otros. Desarrolla hábitos sostenibles desde la infancia y genera identidad comunitaria y sentido de pertenencia. Se coordina con apoyos de organizaciones civiles, universidades o brigadas escolares.

Recomendaciones para una escuela sostenible:

- Promover el desarrollo de proyectos y estrategias didácticas que fortalezcan la educación ambiental, favoreciendo el uso de materiales reciclados, reutilizables, desestructurados y elementos de la naturaleza para el diseño de ambientes de aprendizaje, de acuerdo con las características del nivel educativo.
- Diseñar e implementar acciones de sensibilización dirigidas a estudiantes, familias y personal escolar que promuevan la participación activa de la protección del medio ambiente, tales como huertos escolares, campañas de reciclaje, la separación de residuos, el manejo adecuado de residuos especiales (por ejemplo: pilas), jornadas de limpieza, compostaje, la conservación de los recursos naturales y conservación de áreas verdes.
- Implementar acciones para la separación y aprovechamiento de residuos mediante la instalación de contenedores diferenciados y el fortalecimiento de prácticas de reciclaje y reutilización que contribuyan a la reducción de desechos y, cuando sea viable, al apoyo de proyectos escolares.
- Elaborar composta aprovechando los residuos orgánicos de la cooperativa o desayunos escolares, sumados a la hojarasca de la poda de árboles. Esto reducirá el volumen de basura que genera la escuela y proveerá de abono natural y gratuito para el huerto escolar, evitando el uso de fertilizantes químicos.

- Aprovechar los techos de las aulas para canalizar el agua de lluvia hacia contenedores o cisternas Secundarias durante la temporada de precipitaciones. Esta agua servirá exclusivamente para el riego del huerto y limpieza de áreas comunes.
- Incorporar gradualmente las luminarias con tecnología LED mediante el mecanismo de mantenimiento programable.
- Fortalecer la formación del personal docente y de la comunidad educativa mediante cursos, talleres o acciones de capacitación en materia de educación ambiental, desarrollo sostenible y buenas prácticas para el cuidado del entorno.
- Fomentar la integración de comités o brigadas escolares que promuevan el uso responsable del agua, la energía y los recursos del plantel, así como la participación de la comunidad educativa en acciones permanentes de sensibilización y cuidado del medio ambiente.

4.4 Plataformas y servicios digitales

4.4.1 Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE)

Su objetivo es facilitar la gestión de la información escolar mediante una plataforma única que concentre los procesos administrativos y académicos, permitiendo a las autoridades educativas y a los centros de trabajo registrar, consultar y dar seguimiento a la información institucional de manera segura y oportuna.

Está habilitada para personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, ATP, y autoridades educativas de los niveles educativos, donde se gestiona estadísticas de escuelas, captura de programas de mejora y programas analíticos, localización de centros de trabajo, solicitud de salas en los CEDE. así como descarga de información mediante infografías, avisos o documentos de interés entre otras acciones.

Para acceder se necesita usuario y contraseña, ingresando a la plataforma a través de la siguiente dirección: SIGE Yucatán

Toda la información registrada en el SIGE se encuentra protegida conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Cada usuario es responsable del uso adecuado de sus credenciales y de resguardar la confidencialidad de la información institucional. En caso no contar con usuario y contraseña, puede solicitarse al siguiente número: 01 800 839 18.

El SIGE pretende centralizar la documentación oficial, facilitar el seguimiento de los programas escolares y obtener información actualizada para la toma de decisiones. Por lo que se recomienda verificar periódicamente los avisos publicados, mantener actualizados los datos del centro de trabajo por los canales oficiales, revisar la información antes de enviarla, cerrar sesión al terminar de utilizar la plataforma y no compartir credenciales de acceso.

Sugerencias para su uso y descarga administrativa:

- Utilizar el SIGE como el repositorio único para la administración de la información de estudiantes, personal y centros de trabajo, evitando la duplicidad de capturas y reportes en formatos físicos o medios alternos.
- Registrar y mantener actualizados los PMC y los programas analíticos, promoviendo su uso como herramientas de consulta, seguimiento y análisis durante las sesiones del CTE y otros espacios de trabajo colegiado.
- Utilizar la sección de avisos, infografías y documentos de interés como la fuente oficial para la difusión de lineamientos, comunicados y materiales de apoyo.
- Mantener actualizada la información del sistema para facilitar la generación automática de estadísticas, reportes e insumos para el diagnóstico escolar, disminuyendo la carga administrativa y privilegiando el análisis pedagógico.
- Descargar y utilizar los formatos, materiales e instrumentos oficiales disponibles en la plataforma, evitando la elaboración de formatos adicionales por parte de las escuelas.

- Utilizar la plataforma para realizar la solicitud y gestión de espacios o recursos institucionales disponibles para reuniones, capacitación y actividades académicas.
- Evitar la difusión de datos, capturas de pantalla o bases de datos mediante medios de comunicación no autorizados y realizar la consulta o descarga de información únicamente en los equipos destinados para fines administrativos.

4.4.2 Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0)

Plataforma para la captura de calificaciones de manera remota, así como la emisión de boletas digitales y certificados.



La dirección virtual es Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.

Utilizar el sistema como herramienta oficial para la gestión de la información escolar, privilegiando la emisión de documentos electrónicos con validez oficial y el registro de la trayectoria académica de las y los estudiantes.

- Aprovechar la información registrada para el seguimiento pedagógico, la planeación escolar y la generación automática de reportes institucionales, evitando la elaboración de formatos físicos o concentrados adicionales que dupliquen la información disponible en el sistema.
- Emplear los registros del sistema para facilitar el intercambio de información con las autoridades educativas y la gestión de programas institucionales, conforme a la normatividad vigente.
- Utilizar exclusivamente los instrumentos y procedimientos oficiales, evitando mecanismos alternos para el registro de calificaciones, asistencia u otra información académica.

- Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales contenidos en el sistema, asegurando que el acceso mediante usuarios y contraseñas sea estrictamente personal e intransferible, conforme a la normativa aplicable.

4.4.3 Sistema Estatal de Formación Continua

La oferta se actualiza de manera anual y está organizada por 10 líneas temáticas que se nutren de cursos, talleres, seminarios y diplomados con valor ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), esta oferta está dirigida a las diversas figuras educativas que lo soliciten.



Sistema Estatal de Formación Continua

Al elegir las acciones de formación en las que se participará se sugiere:

- Asegurar que los contenidos de los cursos, talleres y diplomados respondan a las funciones y necesidades reales de cada figura educativa.
- Vincular la formación continua con las necesidades y prioridades identificadas en el diagnóstico socioeducativo de la escuela, el PMC y las sesiones del CTE o CTZ, priorizando acciones que fortalezcan la práctica educativa y la atención al alumnado.
- Promover el trabajo colegiado en el CTE para seleccionar e implementar acciones formativas comunes que fortalezcan las comunidades de aprendizaje, favorezcan el intercambio de experiencias y contribuyan a la mejora de la práctica educativa.
- Planificar oportunamente la participación desde el inicio del ciclo escolar considerando los requerimientos de desarrollo profesional y procesos de promoción.

- Fomentar el uso responsable de la oferta formativa, promoviendo la conclusión de las acciones formativas, con el propósito de optimizar los recursos destinados a la formación continua y fortalecer el desarrollo profesional del personal educativo.

4.4.4 Portal de Servicios Administrativos (POSAD)

De utilidad para la descarga de talones de pago del personal estatal, así como gestión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y el expediente de personal.

https://posad.segey.gob.mx/posad/Inicio/Login.

Sugerencias para su uso:

- Promover el uso del portal para que cada trabajador consulte y descargue oportunamente sus talones de pago y comprobantes fiscales (CFDI), facilitando la consulta de sus percepciones, deducciones y obligaciones fiscales, así como reduciendo la carga administrativa en los centros de trabajo.
- Fomentar la revisión periódica del expediente digital, con el fin de verificar que la información laboral, personal y académica se encuentre actualizada. Cualquier inconsistencia se gestionará directamente ante el área de recursos humanos.
- Garantizar la seguridad de la información mediante el resguardo confidencial de las credenciales de acceso, el uso personal e intransferible de la cuenta y el cierre adecuado de la sesión, especialmente cuando se utilicen equipos compartidos, para proteger los datos personales y financieros del trabajador.

4.4.5 Centro de Atención Digital (CAD)

Permite a directivos escolares realizar solicitudes de mantenimiento, adjuntar evidencias y dar seguimiento puntual a cada reporte de manera ágil y transparente. Sustituye al Centro de Atención Telefónica (CAT). A esta plataforma se puede acceder mediante la plataforma SIGE.

Sugerencias para su uso y descarga administrativa:

- Utilizar el CAD como el medio oficial para la gestión de necesidades de mantenimiento e infraestructura, sustituyendo la entrega de oficios, reportes impresos o gestiones telefónicas, con el propósito de centralizar la comunicación, agilizar la atención y reducir la carga administrativa.
- Registrar y priorizar las solicitudes de mantenimiento con base en el diagnóstico socioeducativo y los instrumentos institucionales de identificación de necesidades, procurando un uso preventivo de la plataforma para atender oportunamente el deterioro de las instalaciones.
- Dar seguimiento periódico al estatus de los reportes mediante la consulta del CAD, verificando el avance de los folios, validando la conclusión de los trabajos realizados y aprovechando el historial de atención como evidencia para la planeación, el seguimiento institucional y los procesos de rendición de cuentas.
- Favorecer la coordinación y comunicación entre las figuras educativas y la comunidad escolar, informando sobre el estado de las solicitudes, evitando la duplicidad de reportes en planteles de doble turno y manteniendo actualizados los datos de contacto institucionales para facilitar la programación de las intervenciones.

4.4.6 Sistema de Monitoreo del Entorno Escolar y Nutrición (Nutri-SAES)

Es una plataforma digital de monitoreo desarrollada para evaluar el entorno alimentario en los planteles educativos. Su objetivo es vigilar la prevención del sobrepeso y la obesidad infantil. Se gestiona en el SIGE, evaluando y registrando la calidad de los alimentos y bebidas que se ofrecen dentro de las escuelas, buscando eliminar la venta de productos ultraprocesados y comida chatarra. Fue desarrollada en colaboración del Gobierno de Yucatán y la UNICEF para proteger la salud de NNyA. Utiliza encuestas y evaluaciones en línea para recopilar datos base, permitiendo a las autoridades educativas tomar medidas para fomentar una alimentación saludable en los planteles.

Sugerencias para su uso y descarga administrativa:

- Utilizar la información generada por Nutri-SAES para fortalecer el diagnóstico socioeducativo, la toma de decisiones y la implementación de estrategias que promuevan una alimentación saludable, con la participación del Comité de Alimentación Saludable y en apego a la normatividad vigente.
- Orientar a las y los responsables de los establecimientos de consumo escolar mediante los criterios y lineamientos de Nutri-SAES, favoreciendo el cumplimiento de las disposiciones en materia de alimentación saludable.
- Planificar la aplicación de evaluaciones y aprovechar las funcionalidades de la plataforma para la captura, consulta y generación automática de información.
- Garantizar el uso seguro y confidencial de la información, asegurando el acceso al personal autorizado, el consentimiento informado de madres, padres y personas tutoras y el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.

4.5 Administración del personal educativo

La descripción de puestos del personal educativo se encuentra en los manuales de organización correspondientes a cada nivel, mientras que los perfiles profesionales dirigidos al personal participante en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento alineados a la NEM se encuentran en el documento "*Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la educación básica. Perfiles profesionales, criterios e indicadores para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directivo y de supervisión escolar*".

Al respecto, el artículo 7o, fracción X, de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM), precisa que el perfil profesional es el "conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la o el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente".



Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar.pdf
Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria.Docx
Manual de Organización de Escuelas Secundarias.pdf
Manual TeleSecundaria.pdf
Manual_CAM.pdf
Manual USAER.pdf

4.5.1 Personal con funciones dentro del plantel escolar

A continuación, se definen las características del personal que ejerce su labor dentro de la escuela según la LGSCMM y los manuales de organización de cada nivel.

a) Personal docente

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

b) Personal técnico docente

Aquél con formación especializada que cumple un perfil, cuya función en la educación básica lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los estudiantes en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

c) Personal con funciones de dirección

Persona que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Comprende a coordinadoras o coordinadores de actividades, subdirectoras o subdirectores y directoras o directores en la educación básica, y a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

d) Personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE)

Es el colectivo de trabajadores que realiza tareas no docentes indispensables para el funcionamiento diario de las escuelas e instituciones educativas. Su labor sostiene la infraestructura, la administración, la limpieza y la seguridad de los planteles.

Se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- Personal administrativo: contralor, secretarias y auxiliares de oficina encargados de trámites, inscripciones y archivos.
- Personal de intendencia y velador: encargados de mantenimiento que garantizan la limpieza, el estado y resguardo óptimo de las instalaciones.
- Personal de prefectura: prefectos que supervisan la disciplina, asistencia y orden de las y los estudiantes fuera del aula.
- Personal técnico y profesional: trabajadora y trabajador social, psicóloga y psicólogo enfermera y enfermero y bibliotecaria y bibliotecario que complementan el bienestar estudiantil.

e) Agentes educativos.

En la Educación Inicial escolarizada, incluye al personal con función de educadora, educador o asistentes que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños. En la Educación Inicial no escolarizada, incluye al personal con función de promotora o promotor educativo, educadora, educador, voluntariado o enfermería que propician un trabajo colaborativo con las familias, destinado a mejorar las prácticas de crianza de madres, padres o personas cuidadoras de las niñas y los niños, a fin de favorecer su desarrollo integral.

4.5.2 Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las escuelas (SAAE)

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

En Yucatán el SAAE opera en las escuelas públicas de Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria; incluye la educación indígena, la educación especial, las escuelas multigrado, Telesecundaria y Educación Física.

La estructura básica del SAAE en las supervisiones de zona escolar está conformada por las figuras que se definen a continuación:

a) Personal con funciones de supervisión

Se le denomina así a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la excelencia de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, madres, padres o personas tutoras y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación. Este personal comprende, en la Educación Básica, a supervisores, jefes de sector, jefes de enseñanza en los casos que corresponda, o cualquier otro cargo análogo.

b) Personal con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica

Es la o el docente especializado en pedagogía que, en la Educación Básica, su labor fundamental es proporcionar apoyo técnico, asesoría y acompañamiento, así como herramientas metodológicas a otras y otros docentes para la mejora continua de la educación. La autoridad educativa de la entidad

federativa será responsable de que el personal docente con funciones de Asesoría Técnica Pedagógica en ningún caso desempeñe funciones administrativas ajenas a su cargo y responsabilidades.

c) Personal con funciones adicionales de asesoría técnica o asesor técnico (AT)

Es el personal con funciones de dirección escolar en la educación básica que, de manera adicional a las funciones que le son propias, brinda asesoría técnica a contraturno a directivos de otras escuelas con la finalidad de mejorar las competencias profesionales y las prácticas directivas.

d) Personal con funciones de tutoría

Se nombra así al docente o técnico docente con funciones adicionales que, en la Educación Básica, tiene la responsabilidad de proporcionar un conjunto de acciones sistemáticas de acompañamiento, de apoyo y seguimiento personalizado al nuevo docente o técnico docente en su incorporación al servicio público educativo.

Las y los tutores no son parte de la estructura de la supervisión de zona escolar; sin embargo, se coordinan con esta para el desarrollo de la tutoría a las maestras, los maestros y las o los técnicos docentes de nuevo ingreso.

En Yucatán la Coordinación SAAE cumple las siguientes funciones:

I. Seguimiento al plan de Asesoría y a las acciones pedagógicas de las y los asesores.
II. Seguimiento a la actualización profesional según las necesidades del sistema educativo.
III. Organización de Colegiados de asesores para el análisis de temas relevantes a la función.

Cabe mencionar que el artículo 87 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (LGSCMM) determina que el SAAE de Educación Básica significa un apoyo a la mejora de la práctica profesional de las maestras, los maestros y los directivos escolares, bajo la

responsabilidad del personal con funciones de supervisión de zona escolar y serán solamente ellos quienes informarán los resultados y avances a la autoridad educativa de la entidad.

A este respecto el artículo 24 de los Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica. (LGSAAE) indican que "las supervisiones de zona escolar elaborarán un reporte breve sobre el desarrollo del SAAE en el ciclo escolar, para uso interno y de las autoridades educativas de las entidades federativas, que contenga: principales necesidades detectadas, atendidas y las que se considerarán en el siguiente ciclo escolar, incluyendo sugerencias de mejora", por lo que se evitarán otros reportes alternos con la intención de reducir cargas administrativas innecesarias.

Donde exista personal con funciones de supervisión y asesoría pedagógica en Educación Física o en Educación Especial, dicho personal podrá participar como coadyuvante en el SAAE, a partir de las propuestas que reciba de las supervisiones de zona escolar (LGSAAE, art 23).

La operación del Servicio SAAE y otras disposiciones al respecto pueden consultarse en los Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica.

Sugerencias para los docentes frente a grupo en vinculación con el equipo SAAE

- Vincular las acciones de asesoría y acompañamiento con las prioridades del CTE y el PMC, promoviendo la participación de los ATP en las sesiones de trabajo para atender las necesidades pedagógicas identificadas en la escuela.
- Fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes, ATP, tutores, directivos y demás figuras de apoyo, mediante el codiseño de estrategias de intervención, el intercambio de experiencias y la construcción conjunta de respuestas pedagógicas acordes con el contexto socioeducativo.

- Promover un acompañamiento situado y de mejora, centrado en la práctica de aula, la observación, el diálogo profesional y la reflexión conjunta sobre las estrategias implementadas, priorizando la mejora de los aprendizajes y evitando enfoques de supervisión con fines de fiscalización.
- Favorecer la atención colaborativa de las necesidades educativas y las BAP, diseñando de manera conjunta estrategias de intervención, ajustes razonables y acciones de seguimiento que respondan a las características del alumnado.
- Impulsar espacios permanentes de aprendizaje entre pares, como reuniones periódicas, academias, Consejos Técnicos Escolares y Círculos de Aprendizaje Interescolar, para compartir experiencias, analizar evidencias y fortalecer el desarrollo profesional de las figuras educativas.

Recomendaciones para la comunicación entre el personal con funciones de dirección escolar y supervisión para el cumplimiento de las metas del plan de mejora:

- Fortalecer una relación de colaboración profesional entre la supervisión escolar y la dirección del plantel, basada en la confianza, el diálogo reflexivo, la horizontalidad y la corresponsabilidad, favoreciendo el intercambio de experiencias y la toma conjunta de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes.
- Articular la planeación y el acompañamiento mediante la integración de las necesidades y prioridades de las escuelas en el programa de mejora de la supervisión evitando la implementación de proyectos o requerimientos aislados.
- Establecer procesos sistemáticos de acompañamiento, seguimiento y evaluación, privilegiando las visitas a los planteles, los CTZ y otros medios de comunicación institucional para fortalecer la asesoría y el apoyo a las escuelas.

- Priorizar el análisis de evidencias e indicadores educativos en las reuniones de trabajo, dando seguimiento a los objetivos y metas de cada centro escolar mediante el análisis de información sobre asistencia, permanencia, aprendizaje y demás indicadores relevantes, por encima de la revisión documental.
- Formalizar acuerdos claros, pertinentes y verificables, definiendo responsabilidades compartidas y mecanismos de seguimiento que favorezcan la mejora continua de la gestión escolar y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Recomendaciones el acompañamiento técnico y pedagógico hacia la labor docente por parte de las figuras con funciones de dirección y supervisión:

- Priorizar el acompañamiento en el aula mediante visitas con enfoque formativo que incluya la observación de la práctica docente, el diálogo profesional, la retroalimentación oportuna y la construcción conjunta de estrategias de mejora, respetando la autonomía profesional de las y los docentes.
- Vincular las acciones de supervisión dando seguimiento al PMC, los Programas Analíticos, la evaluación formativa, la atención a la diversidad y los principios de la NEM, con base en las necesidades de cada contexto.
- Promover espacios permanentes de trabajo colegiado y comunidades de aprendizaje, aprovechando los CTE y otros espacios institucionales para analizar evidencias, intercambiar experiencias, fortalecer capacidades profesionales y construir soluciones colaborativas.
- Ejercer un liderazgo pedagógico que impulse la innovación educativa, el uso pertinente de metodologías y tecnologías, el desarrollo socioemocional y la difusión de buenas prácticas, fortaleciendo una cultura de colaboración y mejora continua.

- Reducir la carga administrativa, evitando solicitudes extraordinarias o duplicadas de información y aprovechando los registros y evidencias generados en los procesos institucionales, particularmente en las sesiones del CTE, como principal espacio para el análisis y seguimiento de la práctica educativa.
- Promover una comunicación horizontal, respetuosa y basada en la confianza, favoreciendo la escucha activa, el reconocimiento de los logros, la corresponsabilidad y la toma de decisiones colegiadas orientadas al fortalecimiento de la gestión escolar.
- Garantizar que las decisiones y acciones de acompañamiento se realicen con apego a la normatividad vigente, valorando de manera conjunta las situaciones que se presenten en los planteles y privilegiando en todo momento el interés superior de NNyA.

4.6 Procesos administrativos del personal escolar

4.6.1 Plantilla de personal

Los expedientes del personal docente y administrativo se actualizarán al inicio de cada ciclo escolar, integrando al expediente los cambios de adscripción, movimientos temporales, licencias sin goce de sueldo, así como el oficio de liberación. Se notificará y enviará al personal con funciones de dirección del plantel la documentación que avale el movimiento, cuando el personal docente y administrativo, cambie de adscripción a una dirección del nivel educativo o a una unidad administrativa diferente.

En la siguiente tabla se detallan las responsabilidades de las figuras educativas que participan en la integración y resguardo de la plantilla de personal.

Responsabilidades del personal con funciones de dirección	Responsabilidades del personal con funciones de supervisión
Integrar el expediente de cada personal docente y administrativo adscrito al plantel educativo a su cargo.	Notificar vía oficio y/o correo electrónico de manera inmediata al director del nivel educativo, sobre la verificación de expedientes por parte de órganos fiscalizadores.
Resguardar, controlar, manejar y actualizar los expedientes y actualizar la plantilla de personal en la plataforma SIGE.	Sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que señala: el acceso a la información contenida en los expedientes, sólo se permitirá cuando así lo requieran las autoridades administrativas, jurisdiccionales, o el interesado, siempre que la ley no la considere información reservada o confidencial.
Notificar al personal docente y administrativo de la verificación de auditoría de órganos fiscalizadores.	

La integración y actualización del expediente del personal docente y administrativo, deberá contener al menos las copias de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro Poblacional.
- Identificación Oficial.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Constancia del Último Grado de Estudios.
- Cédula Profesional.
- Documento con número de cuenta y Clabe Interbancaria.
- Formato único de Personal Inicial.
- Formato Único de Personal Actual (en caso de que existiese algún movimiento de personal).
- Comprobante Domiciliario vigente.
- Orden de Adscripción y Toma de Posesión.
- Formato de Actualización de Datos
- Solicitud de Empleo y Currículum con Fotografía.

- Número de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE).
- Constancia de No Habilitación para personas con ingreso a partir de marzo de 2019.
- Cartilla Militar (en caso de aplicar).
- Carta de Naturalización (en caso de ser extranjero).
- Documento que relacione el parentesco de los dependientes familiares.

La información documental permanecerá en archivo por al menos cinco años.



Los procedimientos y normatividad vigentes en cuanto a este tema podrán ser consultados en el manual *Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica (SEGEY, 2022).*
https://educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/manuales/641/PL-DGE-01%20R01%20Registrar%20y%20Controlar%20la%20Asistencia%20del%20Personal%20en%20los%20Centros%20de%20Trabajo%20de%20Educaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica.pdf

4.6.2 Asistencia del personal

Los colectivos docentes identificarán diariamente las asistencias del personal docente y administrativo y en el marco de su autonomía profesional acordarán las estrategias que aseguren la cobertura de los servicios educativos y el bienestar de toda la población estudiantil asistente, respetando las especificaciones de contratación de las figuras educativas del plantel.

Lo anterior, en complemento de los procesos administrativos de registro y control de asistencia establecidos en el manual "*Política para Registrar y Controlar la Asistencia del Personal en los Centros de Trabajo de Educación Básica*" (SEGEY, 2022).

En el documento arriba referido se declara que es el personal con funciones de supervisión el servidor público responsable de la atención, seguimiento y verificación de los centros de trabajo educativos a su cargo, conforme al control de asistencia, entrada y salida del personal docente y administrativo a su cargo.

En este contexto se denomina “Justificación” al documento a través del cual, se sustenta el motivo por el que personal docente y administrativo no acudió a su centro de trabajo educativo o no asistió en su horario laboral asignado.

Asimismo, se define como “Medio de Control de Asistencia” al documento y/o sistema de registro de entradas y salidas del personal docente y administrativo, que refiere a libreta foliada, acta de visita, listado, tarjeta (reloj checador) o hand punch.

Este medio de control debe contener al menos:

- Nombre y clave del plantel educativo.
- Fecha.
- Nombre completo del personal docente y administrativo.
- Hora de entrada y firma.
- Hora de salida y firma.
- Firma del personal con funciones de dirección del plantel.
- Sello del centro de trabajo educativo.

A su vez se denomina “Reporte de Incidencias” a la evidencia de la situación no prevista que interrumpe el seguimiento y control de la asistencia de entrada y salida del personal docente y administrativo adscrito a un centro de trabajo. El personal con funciones de dirección escolar es el responsable de entregar de manera mensual al personal con funciones de supervisión un reporte de incidencias del registro de asistencia del personal docente y administrativo.

Responsabilidades del personal docente y administrativo:

I. Registrar horario de entrada y salida al Centro de Trabajo Educativo asignado, a través de los medios de control de asistencia establecidos.

II. Notificar al personal con funciones de dirección del Plantel dentro de las primeras 72 horas de la incidencia por Constancia y/o Licencia Médica, emitida por el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

III. Entregar al personal con funciones de dirección, la constancia o licencia médica señalada en el punto anterior dentro de las 72 horas de haber ocurrido el incidente. Cuando la licencia médica sea mayor a 14 días, se entregará el original al Departamento de Trámite y Control de la dirección del nivel educativo al que pertenece para las gestiones que correspondan.

IV. El personal docente y administrativo de educación especial de la USAER, que labore en distintos planteles educativos (personal de lenguaje y comunicación, psicología, entre otros), comprobarán su registro de asistencia a través del Acta de Visita.

VI. Notificar y enviar al personal con funciones de supervisión, la documentación cuando el personal docente o administrativo cuente con una comisión, movimiento temporal o alguna encomienda institucional autorizada.

Uso correcto de la Libreta foliada de entradas y salidas:

- Realizar el registro de asistencia del personal docente, directivo, administrativo y de apoyo mediante la libreta o los mecanismos autorizados, registrando la hora precisa de las entradas, salidas e incidencias.
- Garantizar la veracidad de los registros, asegurando que la información sea legible, completa, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, con las firmas correspondientes y en apego a los procedimientos institucionales establecidos.
- Resguardar y validar los registros de asistencia bajo la responsabilidad de la dirección del plantel o de la persona designada. Asimismo, verificar periódicamente que los registros se encuentren actualizados y sean consistentes con las incidencias.
- Utilizar los registros de asistencia como evidencia administrativa, para el seguimiento de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como para los procesos de supervisión, auditoría y control institucional.

- Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control de asistencia, informando al personal sobre el uso adecuado de los instrumentos de registro y las responsabilidades derivadas de su incumplimiento, conforme a la legislación y normativa vigente.

Proceso de control de asistencia para el personal itinerante (docentes de artes, inglés, Educación Física u otros):

- Realizar el registro de asistencia mediante la libreta o los mecanismos autorizados en el plantel, registrando los días y horas precisas de las entradas, salidas e incidencias.

Proceso de control de asistencia para el personal con funciones de asesoría pedagógica

- Este personal acreditará su asistencia mediante un formato mensual validado por la supervisión.
- Dicho formato será resguardado por la supervisión escolar y remitido mensualmente a la plataforma FONE conforme a los procedimientos establecidos.
- En caso de participación en reuniones colegiadas, cursos o actividades de formación, podrán incorporarse los comprobantes de asistencia correspondientes como evidencia del cumplimiento de la jornada laboral.
- El registro de asistencia también podrá realizarse mediante la firma en la libreta de asistencia ubicada en la oficina de la supervisión escolar o en las libretas de visita de los centros de trabajo donde se desarrollen las acciones de asesoría y acompañamiento.

En caso de incumplir cualquier política establecida en el documento referido, es facultad de la Subsecretaría de Educación Básica de la SEGEY, determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

4.7 Obligaciones del personal de la SEGEY y consecuencias jurídicas

En observancia de lo dispuesto por los artículos 1°, 3°, 5° y 123 de la CPEUM, las trabajadoras y los trabajadores de la SEGEY deberán cumplir con las obligaciones inherentes a su nombramiento, bajo los principios de la NEM y el interés superior de NNyA, así como la equidad, la inclusión, el respeto a la diversidad y la formación integral de la comunidad educativa.

El marco legal aplicable se dividirá estrictamente según el tipo de vinculación:

- Para personal de sostenimiento federal/federalizado: se aplica de forma directa la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE), la Ley Federal del Trabajo, de manera supletoria, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. Lo anterior, en el marco del Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica y el Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Yucatán.
- Para personal de sostenimiento estatal: se aplica de forma directa la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, la Ley Federal del Trabajo, de manera supletoria, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

En consecuencia, toda conducta, acción u omisión que implique el incumplimiento de obligaciones dará lugar a los procedimientos correspondientes que, en su caso, permitan a las autoridades determinar la existencia de responsabilidad en las materias administrativa, laboral, laboral burocrática o penal, conforme a las disposiciones aplicables.

4.7.1 Obligaciones específicas del personal

a) En materia de derechos humanos (aplicable a ambos sostenimientos)

- Respetar y promover los derechos humanos reconocidos en la CPEUM y en los tratados internacionales de los que México sea parte.
- Evitar actos u omisiones que impliquen discriminación, acoso, violencia o trato indigno hacia cualquier integrante de la comunidad escolar o laboral.
- Garantizar el acceso igualitario a servicios y recursos educativos.
- Proteger y garantizar la integridad física, psicológica y moral de NNyA.
- Notificar cualquier situación por el servidor público que pudiera constituir una vulneración a derechos, para su atención en la vía administrativa, laboral y en su caso penal.

b) En materia de derecho administrativo (Aplicable a ambos sostenimientos)

- Cumplir con las obligaciones inherentes al cargo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Observar y aplicar los protocolos y procedimientos institucionales, incluyendo el levantamiento de actas de hechos y administrativas.
- Abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales o de terceros.
- Conservar y resguardar los bienes, documentos y recursos asignados.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos derivados de procedimientos administrativos.
- Integrar expedientes e implementar medidas preventivas o correctivas conforme a la normatividad correspondiente.

c) En materia de derecho laboral burocrático (Aplicable a ambos sostenimientos)

- Cumplir las funciones encomendadas en el nombramiento, en el horario y lugar de adscripción asignados.
- Respetar la disciplina laboral y la jerarquía funcional.
- Cumplir con las jornadas y gozar de los descansos establecidos.
- Observar las medidas de seguridad, higiene y convivencia en el centro de trabajo.
- Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos, siempre que sean legales.
- Participar en procesos de capacitación y actualización que disponga la autoridad educativa.

d) En materia de derecho laboral común (Aplicable a ambos sostenimientos)

- Mantener un ambiente laboral libre de hostigamiento y violencia.
- Respetar las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Contribuir a la mejora continua en el desempeño laboral.

e) En materia penal (aplicable a ambos sostenimientos)

- Abstenerse de realizar conductas tipificadas como delitos, especialmente aquellas vinculadas al ejercicio del cargo.
- Proteger los derechos e integridad de NNyA, evitando cualquier acción u omisión que pueda constituir delito.
- Denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho ilícito del que se tenga conocimiento en el ejercicio de funciones.
- Ejecutar de manera obligatoria e inmediata las acciones, medidas de protección, de no repetición y avisos a las autoridades competentes, establecidos en el "*Protocolo de Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra De Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán*".

En la sustanciación de los procedimientos, entre otros criterios y principios previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulen en lo particular, se observará lo siguiente:

- En estricto apego a los derechos humanos y a los principios de legalidad y presunción de inocencia, ningún trabajador podrá ser sujeto a medida administrativa o restricción de derechos sin resolución firme que acredite su responsabilidad.

  Se exceptúa de lo anterior, la aplicación de medidas precautorias o de protección urgentes derivadas de la activación del Protocolo de Actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los planteles escolares de educación básica del estado de Yucatán, las cuales se implementarán de forma inmediata y preventiva en estricto acatamiento al interés superior de la niñez y con el único fin de garantizar su integridad física y emocional.
- Como medida de protección a la dignidad laboral, durante la tramitación de algún procedimiento, las autoridades se abstendrán de realizar actos o declaraciones que menoscaben la reputación, dignidad o integridad de las y los trabajadores.
- Previa notificación de las autoridades competentes o de las propias personas trabajadoras involucrado de la conclusión de algún procedimiento en cualquier materia, sin que se acredite la responsabilidad de estas, la autoridad deberá comunicarlo a la comunidad escolar y realizar las acciones necesarias para la reincorporación plena de la persona trabajadora a sus funciones, siempre que no se ponga en riesgo la integridad de las personas. En caso de presuntos delitos, se requerirá sentencia firme absolutoria.
- En los procedimientos en los que sea parte la o el trabajador podrá contar con la asesoría y representación de su organización sindical, por actos cometidos por las personas servidoras públicas de la SEGEY, bajo las siguientes formalidades:

Para Sostenimiento Federal: Con los alcances y formalidades previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE).

Para Sostenimiento Estatal: Con los alcances y formalidades previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán.

- Las autoridades deberán realizar las actuaciones correspondientes evitando retrasos injustificados y garantizando el debido proceso, rigiéndose estrictamente bajo los plazos previstos en esta Guía y en las leyes de la materia:
    - Para Sostenimiento Federal: los plazos fijados por la LFTSE, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
    - Para Sostenimiento Estatal: los plazos establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios de Yucatán, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

El incumplimiento a lo mencionado podrá dar lugar, previa denuncia de la o el trabajador ante las instancias competentes, a las responsabilidades que, en su caso, se determinen conforme a las disposiciones de la materia de que se trate.

4.7.2 Actas y procedimiento

Como parte de la investigación de hechos de los que se presuma incumplimiento de las personas trabajadoras /servidoras públicas de la SEGEY a las obligaciones derivadas de las normas que rigen su función y su actuación, deberá levantarse el Acta de Hechos y, de así resultar procedente, el Acta Administrativa, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo mediante las siguientes vías según el origen de la plaza:

- Vía Federal: para el personal con clave federalizada, el procedimiento de levantamiento e instrumentación de actas se sujetará estrictamente a los requisitos de la LFTSE, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.
- Vía Estatal: para personal estatal, las actas se fundamentan y levantan conforme a las reglas y formalidades dispuestas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios de Yucatán, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

No se omite manifestar, que, para ambos casos, durante el proceso se respetará la presunción de inocencia y el trabajador podrá contar con asesoría sindical según las formalidades de su respectivo régimen.

4.7.3 Consecuencias jurídicas por incumplimiento

Es importante mencionar que la inobservancia o incumplimiento a las obligaciones que las trabajadoras/servidoras públicas de la SEGEY tienen conforme al marco jurídico y administrativo aplicables, podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades por las autoridades competentes de acuerdo con las materias siguientes:

Materia	Sostenimiento Federal / Federalizado	Sostenimiento Estatal
Administrativa	Evaluada bajo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán (LRAEY) El Órgano Interno de Control (OIC) de la SEGEY. Sanciones Aplicables. I. Amonestación; II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.	Evaluada bajo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán ante el Órgano Interno de Control (OIC) de la SEGEY. Sanciones Aplicables. I. Amonestación pública o privada; II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
Laboral Burocrática	*Artículo 73 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.* Establece la imposición de las sanciones administrativas aplicables. Sanciones disciplinarias y rescisión del nombramiento ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán. *(Con base en el Acuerdo nacional para la modernización de la Educación Básica; y al Convenio de conformidad con el acuerdo nacional para la modernización de la Educación Básica celebrado por el ejecutivo federal y el ejecutivo del estado libre y soberano de Yucatán, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.)*	*Artículo 90 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Yucatán.* Regula el sistema local y establece la imposición de las sanciones administrativas aplicables. Sanciones disciplinarias y rescisión bajo el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán.

Penal	Denuncia penal ante la FGE de Yucatán bajo el Código Penal del Estado de Yucatán. *(Con base en el Acuerdo nacional para la modernización de la Educación Básica; y al Convenio de conformidad con el acuerdo nacional para la modernización de la Educación Básica celebrado por el ejecutivo federal y el ejecutivo del estado libre y soberano de Yucatán, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.)*	Denuncia penal ante la Fiscalía General del Estado de Yucatán, bajo el Código Penal del Estado de Yucatán.

4.8 Establecimientos de consumo escolar

Se denomina "establecimiento de consumo escolar" a cualquier espacio asignado en las escuelas, para ofrecer alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel dentro de sus instalaciones. Incluye toda actividad de expendio o preparación de alimentos y bebidas que opere al interior de las escuelas, cualquiera que sea la denominación o naturaleza jurídica que adopte. Incluye las cooperativas, los comedores, los proveedores, las máquinas expendedoras o sus equivalentes, que funcionen con la participación de la comunidad educativa o sin ella. Se considerará también establecimiento de consumo escolar el espacio físico en el que se otorguen los alimentos y las bebidas procedentes de programas de alimentación escolar.

ACUERDO mediante el cual se establecen los *Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional*



https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5740005&fecha=30/09/2024#gsc.tab=0

Se considera "expendio" a la actividad de vender alimentos y bebidas preparados, procesados y/o a granel en los establecimientos de consumo escolar; en este sentido un "proveedor" es la persona física o moral, microempresa, institución pública o privada que abastece a las escuelas de manera regular con los insumos para la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas.

Las actividades de preparación, distribución y expendio de alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel en las escuelas se realizan a través de los establecimientos de consumo escolar con la participación de los consejeros del comité de "alimentación saludable y establecimiento del consumo escolar".

Las compras públicas relacionadas con la preparación, expendio y distribución de alimentos y bebidas en las escuelas deberán de atender, lo establecido en compras gubernamentales a productores de pequeña y mediana escala, a que refiere el artículo 37 de la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible (LGAAS).



Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible

Todo aprovechamiento económico derivado de un establecimiento de consumo escolar se sujetará a mecanismos de transparencia, trazabilidad y ausencia de conflicto de interés, garantizando que el beneficio económico generado por el uso del espacio escolar se traduzca prioritariamente en mejoras para la comunidad educativa. Para lo cual se tendrá en cuenta que:

- La aplicación de los recursos derivados de los establecimientos de consumo escolar estará sujeta a mecanismos permanentes de vigilancia. El personal con funciones de dirección es responsable ante toda la comunidad escolar de elaborar un informe de actividades y rendición pública de cuentas al término del ciclo escolar.
- Ningún personal con funciones de dirección, servidor público, integrante encargado de decidir la asignación, ni sus familiares en los grados que determine la normativa, se beneficiará indebidamente de una concesión.

- Los recursos obtenidos por los establecimientos de consumo escolar se destinarán exclusivamente a atender necesidades prioritarias del plantel y al bienestar de la comunidad educativa, privilegiando acciones de mantenimiento, seguridad, higiene, accesibilidad, equipamiento, materiales educativos y actividades académicas, culturales o deportivas. Su aplicación se acordará de manera colegiada, transparente y documentada, garantizando su correcta comprobación y rendición de cuentas. El Comité de Contraloría Social coadyuvará en la vigilancia de estos recursos.
- El Comité de Contraloría Social, integrado conforme a la normatividad aplicable y procurando que sus integrantes no desempeñen simultáneamente funciones de administración, autorización, manejo directo o ejercicio de los recursos sujetos a vigilancia, dará seguimiento a la captación y aplicación de dichos recursos. Su función consistirá en verificar que los ingresos reportados corresponden con los mecanismos de operación autorizados; que los recursos se destinen exclusivamente a los fines aprobados; que las adquisiciones, servicios u obras coinciden con lo planeado y comprobado; y que la comunidad escolar tenga acceso a información clara sobre su aplicación.
- La ASEPAFAY podrá, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable, coadyuvar en la orientación y capacitación de la AMPF respecto de los mecanismos de participación, transparencia y rendición de cuentas vinculados con los establecimientos de consumo escolar.

Sólo se podrán preparar, distribuir y expender los alimentos y bebidas que se encuentren permitidos por los criterios nutrimentales.

El personal con funciones de dirección de cada Primaria en conjunto con los miembros del CPE a través del comité de "Alimentación saludable” y “Establecimiento de consumo escolar" y el comité de "Contraloría Social"; supervisan que los alimentos y bebidas sean de calidad, así como que los

precios sean los justos y accesibles para las alumnas y alumnos de las escuelas y reporta de forma directa ante las autoridades de la zona cualquier irregularidad en el servicio.

En el nivel Preescolar los recursos financieros propios, se encuentran regulados por la "Guía para la Administración de Ingresos Económicos Propios". En este documento se entiende como ingresos económicos propios, aquellos recursos financieros, bienes muebles e inmuebles que se obtienen a través de actividades como: Venta de colaciones, cine, eventos deportivos, kermesse o eventos culturales, venta de uniformes o fotografías y cualquier otra actividad que genere ingresos económicos.

En Secundaria, los informes se entregan, en los primeros diez días de cada mes, en la coordinación de Contraloría Escolar con el fin de evitar desvíos en los recursos financieros que se generan en las escuelas Secundarias. Esta coordinación revisa los informes e informa a los contralores las correcciones correspondientes.

Se proponen dos modelos para la gestión del establecimiento de consumo escolar:

I. Modelo A. Concesión transparente a terceros

- La autoridad competente autoriza o concesiona el establecimiento mediante reglas claras.
- La AMPF participa como observadora social del procedimiento, junto con las instancias que determine SEGEY.
- El operador paga una contraprestación establecida.
- Los recursos se registran oficialmente.
- La comunidad conoce cuánto ingresó.
- El dinero se destina a necesidades prioritarias del plantel mediante el mecanismo financiero autorizado.
- El Comité de Contraloría Social vigila.

II. Modelo B. Participación organizada de las familias.

Cuando jurídicamente sea procedente y exista capacidad operativa, podría establecerse un mecanismo para que una figura legalmente autorizada de participación familiar pueda presentar una propuesta para operar el establecimiento, en igualdad de condiciones, con reglas sanitarias, fiscales, administrativas y de transparencia perfectamente definidas.

4.8.1 Espacios escolares de consumo

El plantel educativo fomentará entornos para el bienestar mediante el expendio de alimentos saludables en los establecimientos de consumo escolar, regulando los productos que se distribuyen bajo criterios de higiene y nutrición. Se promoverá con las familias la implementación del "Plato del Buen Comer" y la "Jarra del Buen Beber", tanto en el centro escolar como en el hogar, para prevenir enfermedades como la obesidad y la diabetes.

El refrigerio o alimento que se expende en las escuelas deberá integrarse con productos nutritivos; el tiempo destinado a su consumo no excederá de 30 minutos y será orientado, apoyado y vigilado por el personal de la escuela, sin delegar esta función a personas externas o estudiantes.

Se procurará el acceso permanente a agua simple potable en los espacios educativos, revisando la regulación de contenidos de azúcar y edulcorantes en bebidas, y reforzando campañas informativas sobre la importancia de la hidratación saludable.

Los ingresos obtenidos por los espacios escolares de consumo son todos aquellos recursos monetarios y no monetarios, que se capten como resultado de las operaciones de compra, venta o prestación de servicios efectuadas en los espacios escolares de consumo, así como aquellos que deriven de la concesión otorgada para su operación. Se garantizará que estos ingresos obtenidos mediante las modalidades de concesión o compraventa sean captados, controlados, registrados y administrados de manera transparente, verificable y con el soporte documental correspondiente, de conformidad los lineamientos y demás disposiciones aplicables, fortaleciendo el control interno,

la adecuada administración de los recursos y la cultura de la transparencia, la trazabilidad y la rendición de cuentas.

4.8.2 Espacios escolares de producción en Secundarias técnicas

Los ingresos obtenidos por los espacios escolares de producción son todos aquellos recursos monetarios y no monetarios que se generen como resultado de las actividades de producción, transformación, comercialización, venta y demás operaciones inherentes al funcionamiento de los espacios escolares de producción de las escuelas Secundarias técnicas, derivados de los procesos agrícolas, pecuarios, apícolas, agroindustriales, industriales y de cualquier otra actividad productiva autorizada, cuyos recursos serán ser captados, registrados, administrados, comprobados y rendidos conforme a los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Los espacios escolares de producción tienen como finalidad fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en las escuelas Secundarias técnicas mediante el desarrollo de actividades productivas vinculadas a los programas de estudio, promoviendo la participación activa del alumnado en procesos de producción, transformación y comercialización que favorezcan el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias para su formación integral. Asimismo, buscan atender las necesidades de la comunidad escolar mediante la elaboración de bienes y productos, generar recursos que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura, el equipamiento y las actividades educativas del centro de trabajo educativo, y garantizar que dichos recursos sean administrados con transparencia, eficiencia, responsabilidad y apego a la normatividad aplicable.

4.9 Lineamientos de Prevención y Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán

Estos lineamientos se observan desde un eje preventivo, entendido como un conjunto de acciones formativas, pedagógicas y culturales que buscan evitar que cualquier forma de violencia llegue a manifestarse, generando entornos de confianza, diálogo, empatía y respeto mutuo. Esta prevención activa y sostenida, es la base para construir una escuela en la que todas las niñas, niños y adolescentes puedan crecer, aprender y desarrollarse en libertad y sin miedo.

A lo largo de los lineamientos se definen las pautas de actuación para los planteles escolares del estado de Yucatán, a las que deberá apegarse toda la comunidad educativa con el propósito de garantizar que las NNyA se desarrollen en entornos seguros, respetuosos y libres de violencia.

Los Lineamientos de Prevención y Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán se pueden consultar en

https://www.yucatan.gob.mx/docs/diario_oficial/diarios/2026/2026-08-31_2.pdf

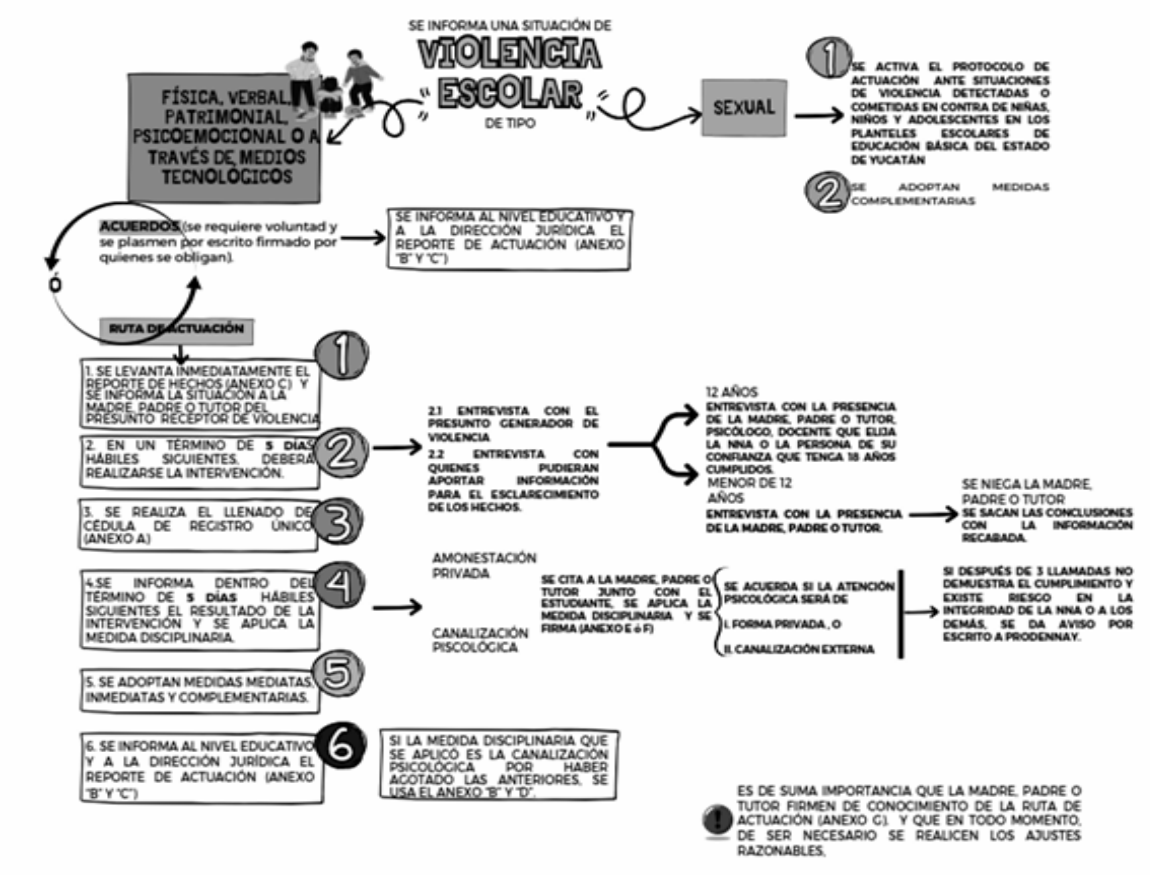
Modelo Único de Atención Integral (MUAI)

El MUAI previene, detecta y atiende casos de violencia entre escolares, a través de la identificación del problema, la intervención, aplicación de medidas y canalizaciones psicológicas al alumnado desde la CPREVI.

Objetivo	*Regular las acciones a efectuar por parte del personal directivo, docente y todo servidor público de la SEGEY, para prevenir, detectar y atender situaciones de violencia escolar, así como garantizar que las intervenciones en casos de violencia escolar, eviten la revictimización en las personas receptoras de violencia.*
Marco Jurídico	*LGE, LGDNNA, LEEY y Ley para la Prevención Combate y Erradicación de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Yucatán.*
Alcance	*Integra acciones en las instituciones educativas, municipales, estatales, personal docente, directivo y administrativo, estudiantes, madres, padres y personas tutoras para una atención integral.*
Anexos	• *Formatos Protocolos SEGEY.* • *MUAI.* • *Catálogo de Talleres y Pláticas.* • *Formato De Solicitudes* • *Cartas De Autorización Para Atención Psicológica* *Descargable en el siguiente código QR*
Contacto institucional	*Ubicación: Calle 8, C.11 s/n entre 4 y 8 Fraccionamiento Prado Norte CP 97139, Edificio Paulo Freire.* *Correos:* *cprevioficial@gmail.com o a través de oficio dirigido a la Coordinación General de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales con atención a la CPREVI en educación básica y media superior.*
Precisiones	Ante el conocimiento de un hecho de violencia, se debe levantar un “Reporte de hechos” y notificar inmediatamente a la dirección y a las personas tutoras. Las medidas disciplinarias se aplican de forma correlativa: amonestación privada (hasta tres veces), canalización psicológica (si persiste la conducta) y, como medida extrema analizada por la Dirección Jurídica, la transferencia a otra escuela.

	Se privilegia la implementación de prácticas restaurativas y la firma de acuerdos voluntarios para reparar el daño y reintegrar a los involucrados en la comunidad educativa. El Comité de Vigilancia estará integrado por autoridades y familias para aplicar medidas consensuadas. La escuela debe implementar medios seguros y confidenciales para que el alumnado exprese inquietudes o denuncie violencias de forma anónima si así lo desea. Ante conductas que puedan constituir delitos, la dirección debe elaborar un "Oficio de intervención" para notificar a la FGE y a la PRODEMEFA
Criterios Operativos ante Violencia en Entornos Digitales	Considerando las características psicosociales de las y los adolescentes del nivel Secundaria, las intervenciones del MUAI se extenderán al entorno digital bajo los siguientes parámetros de deslinde y protección jurídica: Límite de la responsabilidad institucional: la escuela carece de facultades jurisdiccionales y de investigación tecnológica para intervenir o sancionar conductas de acoso realizadas por los estudiantes en redes sociales, plataformas o dispositivos de propiedad privada fuera del horario escolar. Su actuación en estos casos será estrictamente preventiva y de canalización orientadora hacia las familias y personas tutoras. Activación del MUAI por afectación presencial: cuando los efectos del acoso digital (cyberbullying, difusión no consentida de imágenes o exclusión virtual) se manifiesten de forma presencial dentro del inmueble escolar o alteren de manera evidente la convivencia, la salud emocional o la seguridad del alumnado en las aulas, la dirección del plantel activará de inmediato el protocolo del MUAI. Protección inmediata: ante una situación comprobada de afectación por violencia digital, el personal directivo, determinará medidas de protección provisionales al interior de la escuela. Estas medidas incluirán el cambio de grupo o de asiento del estudiante afectado (con su consentimiento y priorizando su comodidad), la restricción formativa de interacción en actividades en equipo con los agresores y la asesoría técnica a la familia para la presentación de la denuncia correspondiente ante la fiscalía especializada o autoridad competente.

DIAGRAMA DE RUTA DE ACTUACIÓN



Referencias

Coordinación Estatal de Protección Civil de Yucatán [PROCIVY]. (2026). *Programa Especial de Protección Civil: Temporada de Lluvias y Ciclones Tropicales 2026*. Gobierno del Estado de Yucatán.https://www.yucatan.gob.mx/docs/procivy/archivos/programa_especial_huracanes_2026.pdf

Coordinación Estatal de Protección Civil de Yucatán [PROCIVY]. (2026). *Programa Especial de Protección Civil: Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales*. Gobierno del Estado de Yucatán. https://www.yucatan.gob.mx/docs/procivy/archivos/programa_especial_de_proteccion_civil_2026.pdf

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (s.f.). *Normativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFREPIS)*. Secretaría de Salud. https://www.gob.mx/cofepris

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, [CPEUM], Reformada, *Diario Oficial de la Federación*, (15 de enero de 2026 [última reforma], 5 de febrero de 1917. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa [INIFED]. (2013). *Manual de Imagen y Señalización: Criterios Normativos CN-004*. Secretaría de Educación Pública. https://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2022/normatividad/CN004_Manual_Imagen_y_Senalizacion-1-140_2022.pdf

Ley de Educación del Estado de Yucatán, [LEEY], H. Congreso del Estado de Yucatán. (15 de enero de 2026 [última reforma]), *Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán*, 15 de julio de 2020.

https://www.congresoyucatan.gob.mx/leyes/ver/LEY_DE_EDUCACION_DEL_ESTADO_DE_YUCATAN

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, (1984), *Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión*, (Última reforma publicada en el DOF). Secretaría de Gobernación. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, [LGDNNA], Reformada, *Diario Oficial de la Federación*, (15 de enero de 2026 [última reforma]), 4 de diciembre de 2014. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

Ley General de Educación, [LGE], Reformada, *Diario Oficial de la Federación*, (15 de enero de 2026 [última reforma])30 de septiembre de 2019. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán. (15 de marzo de 2024 [última reforma]). *Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán*. Edición Vespertina, 20 de octubre de 2017. https://www.yucatan.gob.mx/docs/procivy/archivos/01_ley_de_proteccion_civil_del_estado_de_yucatan.pdf

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, (2018), *Congreso del Estado de Yucatán*. Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.congresoyucatan.gob.mx

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán. (2 de septiembre de 2021 [última reforma]). *Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán*, 27 de agosto de 2018. https://www.yucatan.gob.mx/docs/procivy/archivos/04_reglamento_de_la_ley_de_proteccion_civil_del_estado_de_yucatan.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *Albergues escolares* [Infografía]. Sistema de Estadística Educativa. https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/Albergues_escolares_2810251.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *Centro de Atención Múltiple (CAM)* [Infografía]. Sistema de Estadística Educativa .https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/Infograf%C3%ADa_Centro_de_Atenci%C3%B3n_M%C3%BAltiple_(CAM).pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *Preinscripciones: Directores* [Manual/Guía]. Sistema de Estadística Educativa. https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/Preinscripciones_DIRECTORES.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *Preinscripciones: Padres de Familia* [Manual/Guía]. Sistema de Estadística Educativa. https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/Preinscripciones_padresDefamilia.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *USAER* [Infografía]. Sistema de Estadística Educativa. https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/Infograf%C3%ADa_USAER_180325.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s. f.). Aviso de privacidad integral AP-16: Ingreso a escuelas públicas de educación Preescolar. Gobierno del Estado de Yucatán. https://educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/privacidad/AP16%20Ing%20Prees.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s. f.). Aviso de privacidad integral AP-17: Ingreso a escuelas públicas de educación Primaria. Gobierno del Estado de Yucatán. https://educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/privacidad/AP17%20Ing%20Prim%20Pub.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s. f.). Aviso de privacidad integral AP-11: Proceso de preinscripción a las escuelas públicas de educación básica. Gobierno del Estado de Yucatán. https://educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/privacidad/AP11%20Preins.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s. f.). *Avisos de privacidad*. Gobierno del Estado de Yucatán. Recuperado el 21 de julio de 2026, de https://educacion.yucatan.gob.mx/site/privacidad

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s.f.). *Lineamientos para el uso de tecnologías en educación básica*. yucatan.gob.mx

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (s. f.). *Normativa y lineamientos para la organización, funcionamiento e infraestructura de los servicios de educación básica.* Gobierno del Estado de Yucatán.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2020). *Manual de operatividad del servicio escolarizado de educación especial del Estado de Yucatán* (2.ª ed.). https://educacion.yucatan.gob.mx/multimedia/publicaciones/220121_Manual_CAM.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2020). *Protocolo de Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares de Educación Básica del Estado de Yucatán*. https://escuelalibredeviolencia.sep.gob.mx/storage/recursos/protocolos/yuc/3tRPzwi70T-yucat%C3%A1n.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2025). *Aviso de Privacidad Integral 11-2025: Proceso de preinscripción a escuelas públicas de educación básica dependientes de SEGEY*. Dirección Jurídica.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (2025). *Aviso de Privacidad Integral 18-2025: Proceso de inscripción a escuelas públicas de educación Secundaria dependientes de SEGEY*. Dirección Jurídica.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2025). *Infografía 911*. Sistema de Estadística Educativa. https://estadisticaeducativa.segey.gob.mx/descargas/infografia_911_FEB2025_cleaned.pdf

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2025). *Estrategia Aliados por la Vida: Programa de Mediano Plazo 2025-2030*. yucatan.gob.mx

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. (2025). *Aviso de privacidad integral 11-2025: Proceso de preinscripción a las escuelas públicas de educación básica dependientes de la SEGEY*. Gobierno del Estado de Yucatán. Aviso de Privacidad Integral 11-2025 Proceso de Preinscripción a las Escuelas Públicas de Educación Básica dependientes.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Lineamientos para la acreditación, promoción y certificación anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica*.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria*.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Manual para organización y funcionamiento de los CCAPI*. Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Procedimiento para realizar la inscripción a los centros de atención infantil código PR-DGE-EIN-O5 R0I*. Dirección General de Educación.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *El Proceso de Mejora Continua: Orientaciones para las escuelas de Educación Básica*. Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación.

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Estrategia Nacional de Lectura: CONALITEG – catálogo y distribución oficial*. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. www.gob.mx

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Lineamientos para la Organización de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS)*. www.gob.mx

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Libros de texto gratuitos*. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. conaliteg.gob.mx

Secretaría de Educación Pública. (s.f.). *Programa Sectorial de Educación vigente*.

Secretaría de Educación Pública. (1982, 7 de diciembre). *ACUERDO número 98 por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria*. Diario Oficial de la Federación.

Secretaría de Educación Pública. (2006). *Orientaciones Técnicas para fortalecer la acción académica de la supervisión*. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa.

Secretaría de Educación Pública. (2011). *Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas Primarias*. Diario Oficial de la Federación. https://www.dof.gob.mx/

Secretaría de Educación Pública. (2016). *Manual para el docente. Educación Primaria: Programa Nacional de Convivencia Escolar*. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/147157/PNCE-MANUAL-DOC-PRIM-BAJA.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2019). *Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica*. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/471026/LINEAMIENTOS_ACREDITACION_PRO_CERT_ANTICIPADA_AS.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2019). *Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación básica*. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. https://controlescolar.sep.gob.mx/work/models/demo/Resource/52/1/images/normas_29042019.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2019). *Lineamientos del registro del avance programático e inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación*

básica. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/linemientos_29042019.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2021). *Lineamientos generales para la operación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas en Educación Básica*. https://cespd.edomex.gob.mx/sites/cespd.edomex.gob.mx/files/files/FDocenteDoc/Lineamiento_Generales_SAAE_EB_2021.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2022). *Plan de Estudio para la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria 2022 y Programa Sintético de Fase 6*.

Secretaría de Educación Pública. (2022). *Nueva Escuela Mexicana: Plan de Estudio 2022*. https://estaesmiescuela.sep.gob.mx/

Secretaría de Educación Pública. (2023). *ACUERDO número 09/08/23 por el que se establecen los planes y programas de estudio para la educación básica*. Diario Oficial de la Federación. dof.gob.mx

Secretaría de Educación Pública. (2023, 27 de septiembre). *ACUERDO número 10/09/23 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de las alumnas y los alumnos de educación Preescolar, Primaria y Secundaria*. Diario Oficial de la Federación. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5703099&fecha=27/09/2023

Secretaría de Educación Pública. (2024). *Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica*. Diario Oficial de la Federación. https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/DOF-Diario-Oficial-de-la-Federacion.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2024). *ACUERDO número 11/06/24 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Fortalecimiento de las Capacidades de Gestión y*

de Administración Escolar en Educación Básica. Diario Oficial de la Federación. https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/2/images/a11_06_24.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2024). *Programa Analítico. Fichero. Preescolar*. https://gestion.cte.sep.gob.mx/insumos/

Secretaría de Educación Pública. (2025). *Guía Operativa para la organización y funcionamiento de servicios de educación básica 2025-2026*.

Secretaría de Educación Pública. (2025). *Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en Educación Básica*.

Secretaría de Educación Pública. (2024). *El Proceso de Mejora Continua: Orientaciones para las escuelas de Educación Básica*. https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/2425_insumos_direc_proceso_mejora_continua.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2025). *Comunidades de Aprendizaje: Insumos CTE*. https://gestion.cte.sep.gob.mx/insumos/

Secretaría de Educación Pública. (2025). *Tema 1: Planeación didáctica*. https://gestion.cte.sep.gob.mx/insumos/

Secretaría de Gobernación. (s.f.). *Estrategia Digital Nacional en la Educación*. Oficina de la Presidencia de la República.